

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°054 -2019-EPSMMSA/GG.

Jauja, 30 de diciembre de 2019

VISTO:

El proyecto de la "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."; elaborado por el Área de Contabilidad General y;

CONSIDERANDO:

Que, según Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, establece el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la Cuenta General de la República, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.

Que el Decreto Supremo N°007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Indica que la presente norma tiene por objeto reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

El objetivo es establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, conformado la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento delimitando su responsabilidad atribución y acciones orientadas.

En uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa.

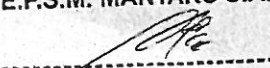
SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."; para determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Edificios y Construcciones en Curso de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las divisiones de la EPS de las Zonales Jauja, Chupaca y Concepción.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**E.P.S.M. MANTARO S.A.**

  
Abog. Juan Carlos Bueno Rivera  
GERENTE GENERAL

## EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

### PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A

#### 1. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Edificios y Construcciones en Curso de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la empresa.

#### 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, conformado la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento delimitando su responsabilidad atribución y acciones orientadas a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física del bien.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condiciones de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignado a su uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Comparar los saldos obtenidos del Inventario Físico, producto de la verificación realizada, con la información registrada contablemente a fin de hacer el ajuste a que hubiere lugar.
- e) Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- f) Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la empresa.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes del activo fijo de propiedad de la Empresa.

#### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las divisiones de la EPS en sus tres zonales.

#### 4. PERIODICIDAD:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación periódica con sujeción a lo establecida en el artículo 121 del reglamento de la ley N° 29151. Y EL D.S 007.2008. VIVIENDA

#### 5. BASE LEGAL

- D.L. N° 774 Ley del impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N°054-99 EF TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.
- NIC N°16.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la CGR.
- Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley N°27444.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N°30047 Ley que modifica la Ley General de SNBE.
- Decreto Supremo N°007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1. COMISION DE INVENTARIOS

El inventario de bienes patrimoniales de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. estará a cargo de la Comisión de Inventario la misma que esta conformada de la siguiente manera:

- 1.- Encargado de la Oficina de Logística
- 2.- Encargado de la Oficina de Control Patrimonial
- 3.- Encargado de la División de Operaciones o Comercial

La citada Comisión, será designada mediante Resolución de la Gerencia General y tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos que esta demande.

La Comisión de Inventario deberá elaborar y aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de actividades en el cual constaran entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse. La fecha del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el día 31 de diciembre del año que corresponda.

### 6.2. COORDINADOR DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario encargará al responsable de Control Patrimonial la función de coordinador de Inventario quien tendrá como labor principal proporcionar toda la información requerida por la Comisión y Equipos de Inventario, en cuanto a la cantidad y ubicación de los Bienes Patrimoniales sujetos a Inventario físico.

### 6.3. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Los Gerentes, Jefes de Oficina o Responsables de las respectivas divisiones son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán de estar presentes a fin de apoyar al Equipo de inventario mientras este realiza sus labores.



#### 6.4. PROHIBICION DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las divisiones que conforman la estructura orgánica de la empresa, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los Bienes durante el tiempo que dure el Inventario de Bienes Patrimoniales, si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario a través del Área de Control Patrimonial.

### 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 7.1. DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de inicio de la Toma de Inventario Físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes, asimismo al final del indicado proceso, suscribirá un Acta de Cierre en el cual indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a la diferencia y observaciones que se establezcan.

La Comisión de Inventario, procederá a realizar el inventario presentándose en las áreas respectivas para hacer de conocimiento el motivo del apersonamiento en el área y que los trabajadores brindaran las facilidades del caso y el apoyo que el personal de Inventario requiere.

El trabajador informara a la Comisión de Inventario la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes que se pudiera registrar.

Para todos los funcionarios y personal, cualquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario, además de todos los bienes asignados en uso, que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en Escritorio, Armarios, Vitrinas etc., o de aquellos bienes que pudieran estar prestados perdidos o en reparación.

Para la ejecución de la toma de Inventario, de ser el caso se requerirá de personal necesario para el cumplimiento de la toma de Inventario, la misma que deberá contar con la disponibilidad presupuestal al respecto.

#### 7.2. DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR.

7.2.1. La verificación física se efectuará con la constatación *in situ* del bien, tomando medidas, especificación y otros al detalle, al barrer, verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en las áreas.

7.2.2. La comisión de Inventario utilizara el formato INVENTARIO FISICO DE BIENES (ANEXO 1), consignando allí las principales características que de acuerdo al tipo de bien Inventariado, debiendo registrar: código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, serie, color, ubicación, etc.



Dicho formato se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por los miembros de la Comisión de Inventarios así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados en señal de conformidad.

- 7.2.3. En el caso de bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al responsable donde sean detectados estos para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, indicando desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se ha adoptado el respecto.
- 7.2.4. Para aquellos bienes calificados como sobrantes luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior. La comisión de inventario requerirá al responsable en donde sean detectados estos, para que proporcione la información documental sobre la procedencia de cada uno de los bienes.
- 7.2.5. Los bienes Faltantes y Sobrantes serán registrados obligatoriamente en el formato de Bienes Faltantes y Sobrantes en el (Anexo 2) según corresponda.
- 7.2.6. Para el inventario de Equipos considerados dentro de las Unidades de Transporte o Producción, se utilizarán los formatos correspondientes para cada serie: Camionetas, Motocicletas, Equipo Pesado y otros, (Anexos 5, 6, 7, 8), donde se consignará el estado de cada unidad una vez concluida la verificación.
- 7.2.7. En el caso de constatare la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario solicitará la documentación que sustente su salida para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- 7.2.8. En el caso de verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las divisiones y/o áreas inventariadas propondrán la baja patrimonial a la oficina de control patrimonial, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos.

### 7.3. CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO.

Este proceso se efectuara procediendo a colocar el stickers autoadhesivo en las cuales estará consignado el código patrimonial y el nombre de la división o área asignada, el código asignado a cada bien es permanente y el numero correlativo es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando este es transferido, donado, dado de baja, incinerado o destruido. No puede existir más de un bien con el mismo número, los códigos con bienes, dados de baja no podrán ser utilizados para bienes nuevos.

Una vez concluida la verificación física de los bienes se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia del inventario el cual será entregada a la persona responsable de la división inventariada, quien firmará los listados en original y copia dando su conformidad al proceso asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución de lo indicado se hará, el original al responsable de la división inventariada, la copia a la comisión de inventario.



#### 7.4. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Para la verificación física de los bienes inmuebles de propiedad de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A. y de la afectación en uso se utilizara el formato inventario de Bienes Inmuebles (Anexo 3) y se efectuara con la toma fotografía panorámica de las fachadas de los Terrenos y Edificios, tomando como base los datos consignados en el registrado de bienes contrastando con los Registrados Contables.

La Comisión de Inventario, con el apoyo de los técnicos de la División de Operaciones, desarrollaran un plan de trabajo por sectores de la ciudad verificando *in situ* las obras efectuadas en el año comprendidas en la cuenta 339, Construcciones en Curso, para lo que se utilizara el formato Inventario Físico de Construcciones en Curso (Anexo 4), datos que se serán contrastados con los Registros Contables.

#### 8. CONCILIACION DE BIENES

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los Bienes Patrimoniales con los Registros Contables a fin de esclarecer las posibles diferencia y concretar la Conciliación del Inventario físico General al 31 de diciembre del año que corresponda cuyo resultado demandara la suscripción del Acta de Conciliación físico Contable por los miembros de la comisión, el cual se reportara en un informe final del proceso de inventario físico de Bienes Inmuebles y Obras de Infraestructura al término de cada ejercicio.

#### 9. INFORME FINAL

Concluidos los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo informe final, el cual será presentado a la Gerencia General y/o Zonal y que consistirá en:

- Antecedentes
- Base legal
- Actividades realizadas, dificultades encontradas medidas de solución y otras que sean pertinentes.
- Documentos sustentatorios
- Análisis del resultado
- Conclusión y recomendación para lograr mejorar en los distintos aspectos del control de los bienes en aspectos relacionados a la toma de inventario.
- Lugar, fecha
- Firma de integrantes de la Comisión de Integrantes en los anexos respectivos donde se detalla lo ejecutado.
- Anexos, que serán aplicados en la toma física del inventario ejecutado a diciembre del ejercicio concluido.

#### ANEXOS:

Anexo 1. Inventario Físico de Bienes Patrimoniales



Anexo 2. Resumen de bienes patrimoniales (sobrantes y faltantes)

Anexo 3. Inventario Físico de Bienes inmuebles.

Anexo 4. Inventario Físico de Construcciones en Curso.

Anexo 5. Formato de Inventario de Motocicletas

Anexo 6. Formato de Inventario de Vehículos

Anexo 7. Formato de Inventario de Equipo Mecánico

Anexo 8. Formato de Inventario de Equipos Menores

## 10. DEFINICIONES

- 10.1. **ACTIVOS FIJOS:** Bienes patrimoniales que reúnan las características siguientes:
- El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
  - Sean materia de depreciación.
  - Sean de propiedad de la EPS.
- 10.2. **ADQUISICION DE BIENES MUEBLES:** Es el proceso por el cual la EPS adquiere la propiedad de bienes muebles.
- 10.3. **ALTA DE BIENES MUEBLES:** Procedimiento administrativo por el cual se ingresa a los bienes patrimoniales del Registro Patrimonial y al Registro Contable de la entidad.
- 10.4. **BAJA DE BIENES MUEBLES:** Procedimientos administrativo por el cual se retiran bienes patrimoniales del Registro Patrimonial y del Registro Contable de la entidad.
- 10.5. **BIENES MUEBLES FALTANTES:** Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Contable de la entidad, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.
- 10.6. **BIENES MUEBLES SOBRANTES:** Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Contable de la entidad.
- 10.7. **CAUSAL DE BAJA:** Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.
- 10.8. **COMISION DE INVENTARIO:** Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las normas.
- 10.9. **CODIFICA:** Asignar a cada uno de los activos y bienes depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo numero correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.



10.10. CONCILIACION - Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables



ANEXO 01



EPS MUNICIPAL  
MANTARO S.A  
AREA DE LOGISTICA  
AREA DE CONTROL  
PATRIMONIAL

FECHA

INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES A DICIEMBRE

USUARIO RESPONSABLE:

NOMBRE Y APELLIDOS :  
DEPENDENCIA :  
AREA :  
OFICINA :

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRE Y APELLIDOS :  
EQUIPO :  
PISO :  
CARGO :  
EMP. CONTRATADO( ), PRACTICANTE( )  
), OTROS( )

FOLIO N°

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	DESCRIPCION DEL BIEN			ESTADO	OBSERVACION
				MODELO	TIPO	COLOR		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

LEYENDA (MB) MUY BUENO (B)BUENO. (M)MALO

- NOTA:
- El Usuario declara haber mostrados todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.
  - El Usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservacion y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar perdida, sustracciones, deterioros etc, que luego podria ser considerado como descuido o negligencia.
  - Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad debera ser comunicado al encargado de Control Patrimonial **BAJO RESPONSABILIDAD**

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR





ANEXO 03

EPS MUNICIPAL  
MANTARO S.A

AREA DE LOGISTICA

AREA DE CONTROL  
PATRIMONIAL

INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES

FECHA

FOLIO N°

INMUEBLE	:	UBICACION	:
DESCRIPCION	:	INVENTARIADO POR	:
CODIGO PATRIMONIAL	:	FECHA DE VERIFICACION	:
AREA M2	:	FICHA REGISTRAL	:
CUENTA CONTABLE	:	SITUACION	:
	:	VALOR CONTABLE	:

OBSERVACIONES	

REGISTRO FOTOGRAFO	UBICACION GEOGRAFICA



FIRMA: COMISION DE INVENTARIO



ANEXO 05

EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.  
 AREA DE LOGISTICA  
 AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO PARA INVENTARIO DE MOTOCICLETAS

ENTIDAD :				FECHA	
MARCA :				FECHA :	
COLOR :	MODELO :			AÑO :	
	LLAVES :			PLACA :	
	T. PROPIEDAD :			SERIE :	
	GERENCIA :				
RESPONSABLE :					
DESCRIPCION	TIENE V°B°	CANT.	ESTADO	OBSERVACION	
<b>A.-SISTEMA DE MOTOR</b>					
CILINDRO					
CARBURADOR					
<b>B.-SISTEMA ELECTRICO</b>					
BATERIA					
BOBINA					
RELAYDE ALTERNADOR					
CLAXON					
FAROS DELANTEROS GRANDES					
LUCES POSTERIORES					
LUCES DIRECCIONALES					
<b>C.-SISTEMA DE FRENOS</b>					
FRENOS					
<b>D.-CARROCERIA</b>					
PARABRISAS DELANTERO					
N° DE TAPABARROS					
ASIENTOS					
TANQUE DE GASOLINA					
<b>E.-SISTEMA DE TRASMISION</b>					
CAJA DE CAMBIOS					
CADENA					
<b>F.-SIST. DE SUSPEN. Y DIRECCION</b>					
AMORTIGUADORES					
LLANTAS					
AROS					
<b>G.-OTROS ACCESORIOS</b>					
ESPERO LATERALES					

OBSERVACION GENERAL :

NOTA: El usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservacion y buen uso del bien descrito por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar perdidas, destruccion o deterioro, que luego podria ser considerado como descuido, negligencia, de suscitarse problemas fuera de la Empresa debera ser comunicado al encargado de Patrimonio. BAJO RESPONSABILIDAD



FIRMA DEL INVENTARIADOR

FIRMA DEL RESPONSABLE

de :

Aire acondicionado /

Espéjos

Radio / Claxon / Alarma


APRECIACION TECNICA GENERAL :

NOTA: El usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservacion y buen uso del bien descrito por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar perdidas, destruccion o deterioro, que luego podria ser considerado como descuido, negligencia, de suscitarse problemas fuera de la Empresa debera ser comunicado al encargado de Patrimonio. BAJO RESPONSABILIDAD

INVENTARIADOR

FIRMA DEL RESPONSABLE



EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.  
 AREA DE LOGISTICA  
 AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO PARA INVENTARIO DE VEHICULO

ENTIDAD :		FECHA :	
DENOMINACION :	COLOR :	FECHA :	
CARROCERIA :	N° MOTOR :	AÑO :	
MARCA :	N° SERIE :	PLACA :	
MODELO :	AÑO :	SERIE :	
PLACA :	T. PROPIEDAD :		
UBICACIÓN :			
RESPONSABLE :			

DESCRIPCION	TIENE V°B°	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
<b>1.-MOTOR</b>				
Compuesto principalmente de : Cilindros/Culata/Carburador/Carter Distribuidor/Bomba de inyeccion Bomba de gasolina/Purificardel aire				
<b>2.-SISTEMA DE FRENOS</b>				
Compuesto principalmente de : Bomba de frenos Zapatasy Tambores/Discos y Pastillas				
<b>3.-SISTEMA DE REFRIGERACION</b>				
Compuesto principalmente de: Radiador/Ventilador Bomba de agua				
<b>4.-SISTEMA ELECTRICO</b>				
Compuesto principalmente de : Motor de arranque/Bateria Alternador/ Bobina Circuito de luces (Faros, Cableado)				
<b>5.-SISTEMA DE TRASMISION</b>				
Compuesto principalmente de : Caja de Cambios / Bomba de Embrague Caja de Transferencia Diferencial Trasero				
<b>6.-SISTEMA DE DIRECCION</b>				
Compuesto principalmento de : Volantes / Caña de Direccion Cremallera/ Rotulas				
<b>7.-SISTEMA DE SUSPENSION</b>				
Compuesto principalmente de : Amortiguadores / Muelles Barra de Torsion Barra estabilizadora / Llantas				
<b>8.-CARROCERIA</b>				
Compuesto principalmente de : Capot de Motor / Muelles Parachoque Delantero / Posterior Parabrisas y Lunas Tanque de Combustible Puertas / Asientos				
<b>9.-ACCESORIOS</b>				



EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.  
 AREA DE LOGISTICA  
 AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO PARA INVENTARIO DE EQUIPO MECANICO

ENTIDAD :			FECHA :	
DENOMINACION :				
MARCA :	COLOR :			
MODELO :	N° MOTOR :	CILINDRA :	CC.	
RESPONSABLE :	N° SERIO :	TIPO COMBUSTIBLE :		
UBICACIÓN :		AÑO :		
DESCRIPCION	TIENE V°B°	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
<b>1.-MOTOR</b>				
<b>2.-SISTEMA ELECTRICO</b>				
<b>3.-CARROCERIA</b>				
<b>4.-ACCESORIOS</b>				
APRECIACION TECNICA GENERAL				
OBSERVACION GENERAL :				
NOTA: El usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservacion y buen uso del bien descrito por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar perdidas, destruccion o deterioro, que luego podria ser considerado como descuido, negligencia, de suscitarse problemas fuera de la Empresa debera ser comunicado al encargado de Patrimonio.BAJO RESPONSABILIDAD				
FIRMA DEL INVENTARIADOR		FIRMA DEL RESPONSABLE		

