

## FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL 2021

FECHA 18/01/2022

HORA **11:16:03**

PAGINA 1 de 1

**Usuario:** :RUIZ ROJAS JOSE ANDERSON

**Sede** : CANADA

**Unidad Org. :** OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

**Ubicación** : DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

### Personal Inventariador

**Apellidos y Nombres :**

**Equipo :**

Caceres Huanan, Aldo Edith

**Tipo de Verificacion :** Física ( ☒ ) Digital ( ☐ )

DESCRIPCION DEL BIEN														
Nº	Código	Código	Denominación	Marca	Modelo	Tipo	Color	Serie	Dimensio	Otros	Situac	Estad	Observaciones	Hoja de inventario
Orde	Patrimonial	Interno							nes		ión(1)	o(2)		2019 2020 2021
1	746419250063	19733	CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	S/M	A-17	S/f	HAYA	S/S	0.55x0.50x0.68		U	B		020 010
2	740809500032	24226	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	HP	Z8 G4 WORKSTATION	S/f	NEGRO	2UA8351F2X	S/D		U	B		018 010
3	746437450270	20055	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/M	A-20	S/f	HAYA	S/S	1.50x0.60x0.75		U	B		020 010
4	740881870465	20897	MONITOR PLANO	HP	ELITE DISPLAY E231	S/f	NEGRO	6CM4083FST	S/D		U	B		020 010
5	746483900944	25343	SILLA GIRATORIA DE METAL C/BRAZOS	TIZANNI	C/BRAZOS	S/f	NEGRO	S/S	S/D		U	B		019 010

**Total de Bienes:**

5

**(1) Uso (U), Desuso (D)**

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (Y) y RAEE (X).

**En caso de sernovientos utilizar escala de acuerdo a su naturaleza**

**NOTA:** El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia del inventario

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP bajo responsabilidad

**Firma del Usuario Responsable**

**Apellidos y Nombres :** \_\_\_\_\_

**Firma del Supervisor / Coordinador del Inventario**

**Apellidos y Nombres :** \_\_\_\_\_

**Firma del Personal Inventariador**

Apellidos y Nombres : Caceres Huaman, Aida



OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE LOGISTICA  
CONTROL PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS

DEPENDENCIA

UNIDAD ORGANICA

UBICACIÓN

MODALIDAD

TIPO DE VERIFICACION

José Anderson Ruiz Rojas

Cananda

Oficina de sistemas de Información

Desarrollo y Mantenimiento

FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

FÍSICA (X) DIGITAL ( )

ANEXO G

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION  
INVENTARIO PATRIMONIAL

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRES Y APELLIDOS

EQUIPO

Lima, 19 de Enero del 2022

Aida Edith Caceres Huaman

N°

VER INSTRUCCIONES DE LLENADO AL DORSO

Nº DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL SBN (2)	CODIGO INTERNO (3)	DENOMINACION (4)	DESCRIPCION DEL BIEN											
				CARACTERISTICAS DEL BIEN (5)											
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (8)	ESTADO DE CONSERVACION (2)	OBSERVACIONES (7)		
1			teclado	HP	HP HQ-TRE	SH	Negro	BEXJL0BSYAY1	S/D		U	B			
2			Monitor	HP	HP Z23 N	SH	Negro	6CH7070MNG	S/D		U	B			
3	952282870688	19134	telefono	htel	S312 IP Phone	SH	Negro	SAABJ5101	S/D		U	B			
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

LEYENDA

Bueno (B)

Regular (R)

Malo (M)

RAEE (X)

Chatarra (Y)

FIRMA DEL PERSONAL INVENTARIADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR / COORDINADOR DEL INVENTARIO

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

NOTA:  
El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia del inventario  
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones deterioros, etc  
Cualquier traslado del bien dentro o fuera de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP bajo responsabilidad

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO**  
**PATRIMONIAL**

- 1 N° de Orden : El que corresponda según el inventario al barrer o selectivo
- 2 Código Patrimonial SBN : Consigna el código interno establecido en la etiqueta pegada por Control Patrimonial, de no observar dejar en Blanco
- 3 Código Interno : Consigna el código establecido en la etiqueta por Control Patrimonial, de no observar dejar en Blanco
- 4 Denominación : Consignar el bien de acuerdo a lo descrito en la etiqueta blanca de Control Patrimonial del Ingemmet y en caso de no tenerlo poner con tinta indeleble el nombre de acuerdo al catálogo nacional
- 5 Características del Bien : Consignar las características que corresponda como:  
- MARCA  
- MODELO  
- TIPO  
- COLOR  
- SERIE ( en caso de equipos ) / DIMENSIONES ( en caso de mobiliario
- 6 Estado de Conservación : Consignar lo que corresponda según lo observado  
Bueno (B) Regular (R) Malo (M) RAEE ( X ) Chatarra ( Y )
- 7 Observaciones : En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, accesorios, entre otros.
- 8 Situación : Uso (U) Desuso (D)