

DIRECTIVA N° 013-2015/MPJB

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA,
ASIGNACION, USO CORRECTO Y EL DEBIDO
DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES
PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
JORGE BASADRE**

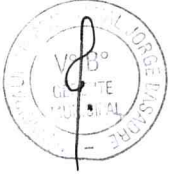


OPP



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 250-2015/MPJB

Jorge Basadre, 29 OCT 2015



VISTO:

El Informe N° 153-2015-AGP-SGL-GAF-GM-A/MPJB de fecha 18 de Agosto de 2015; el Informe N° 468-2015-SGL-GAF-GM-A/MPJB de fecha 13 de Octubre de 2015; el Informe N° 892-2015-OPP/MPJB de fecha 20 de Octubre de 2015; el Informe N° 636-2015-OAJ-GM-A/MPJB de fecha 29 de Octubre de 2015; el proveído de Gerencia Municipal de fecha 22 de Octubre de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órgano de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB se aprobó el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, el mismo que en su artículo 110° referido a las funciones de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, señala en su numeral 33) lo siguiente: *"Formular y proponer la aprobación de políticas, estrategias, reglamentos, directivas y procedimientos sobre el uso, control, administración, disposición y fiscalización de los bienes patrimoniales"*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, de conformidad con el numeral 6 del artículo primero de la referida Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe N° 153-2015-AGP-SGL-GAF-GM-A/MPJB; el CPC. Marco Marca Llaca Jefe encargado del Área de Gestión Patrimonial remite el proyecto de directiva denominado: *"Procedimientos para la custodia, Asignación, uso correcto y el debido desplazamiento de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre"*, con la finalidad de salvaguardar los bienes patrimoniales de la entidad ante situaciones de deterioro o pérdida de los mismos, siendo el mismo remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión técnica mediante Informe N° 468-2015-SGL-GAF-GM-A/MPJB;

Que, mediante Informe N° 892-2015-OPP/MPJB; el Ing. Eco. Carlos Gonzales Chura Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siendo el ente técnico para emitir pronunciamiento sobre las propuestas de directivas, manuales, instructivos de la entidad, refiere que luego de revisado el proyecto de directiva alcanzado, el mismo está conforme; por ende, procede proseguir con su trámite de aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 636-2015-OAJ-GM-A/MPJB; la Abog. Karla Rodríguez Polanco Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, refiere que revisado el proyecto de directiva el mismo ha sido elaborado





tomando como referencia lo estipulado en la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento, Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades entre otras afines en lo referido a bienes estatales, siendo que además el referido proyecto de directiva cuenta con el VB° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; en consecuencia, se otorga opinión favorable para su aprobación mediante acto resolutivo;

Por lo que, de conformidad con lo señalado en los informes indicados, y estando a lo señalado por la normatividad antes mencionada, y las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB en el numeral 6 del artículo primero;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 013 de folios (20) denominada: “**PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA, ASIGNACIÓN, USO CORRECTO Y EL DEBIDO DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**”, en mérito a los fundamentos señalados en la parte considerativa, que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.-NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Área de Gestión Patrimonial y a las demás instancias administrativas que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 013-2015/MPJB

PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA, ASIGNACION, USO CORRECTO Y EL DEBIDO DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



1. OBJETIVO

Establecer las medidas, procedimientos así como el grado de responsabilidad y compromiso para el uso correcto, asignación, custodia así como el debido desplazamiento interno y externo de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, dando así una mejor optimización en las funciones del Área de Gestión Patrimonial para el control de los mismos.



2. FINALIDAD

Salvaguardar, a través de la identificación de situaciones o circunstancias la pérdida o daño de los bienes patrimoniales con los que cuenta la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 3.3 Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4 Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la ley N° 29151
- 3.5 Decreto Supremo N° 016-2009-Vivienda (Modifica al D.S. N° 007-2008
- 3.6 Reglamento N° 039-98/SBN aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.7 Resolución N° 158-97 que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación.
- 3.8 Resolución N° 046-2015/SBN aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.



4. ALCANCE

La Presente Directiva es estrictamente de carácter obligatorio para todo el personal que trabaja u otorga algún servicio en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, sea cual fuera su régimen laboral o situación contractual; sin distinción a las funciones que pueda realizar.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LOS BIENES PATRIMONIALES

5.1.1 Para efectos de la presente directiva, se entiende que son bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, aquellos adquiridos en propiedad sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.

5.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas adoptará medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio municipal.

5.1.3 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades y Jefes de Áreas, darán a conocer la importancia de la custodia, asignación, uso correcto y debido desplazamiento de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

5.2 DE LOS USUARIOS

El usuario es responsable de salvaguardar y velar por la custodia de los bienes patrimoniales que se le asignen. De igual manera es el único autorizado en darle el uso correcto de acuerdo a las cláusulas establecidas que figuran en la ficha de asignación personal de bienes patrimoniales (Formato 03 y 04).

El usuario estará obligado a cumplir bajo todo compromiso las siguientes cláusulas:

5.2.1 Generar el correcto y adecuado uso, así como mantener en buen estado bajo su responsabilidad los bienes que se le fuesen asignados; para el normal desarrollo de sus funciones.

5.2.2 Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente directiva para poder concretar cualquier traslado, movimiento, entrega o devolución de los bienes que mantiene bajo su responsabilidad.

5.2.3 Cuidar y conservar el buen estado del código descrito en la etiqueta autoadhesiva, incluso cuando los bienes se encuentren para reparación o mantenimiento.

5.2.4 De producirse la pérdida o deterioro parcial de la etiqueta autoadhesiva, y teniendo como consecuencia que los datos que contenga (código de bien patrimonial y otros estén deteriorados), y por ende se obstaculice la identificación y control de los bienes asignados, dicha situación deberá ser comunicada por escrito al Área de Gestión Patrimonial, para que éste previa evaluación proceda a su identificación o reemplazo. Esta modificatoria o sustitución deberá realizarse en un plazo no mayor a los 02 días hábiles.

5.2.5 De ser el caso de que el usuario ya no utilice los bienes patrimoniales asignados sea por desuso u otra razón, deberán ser internados al Almacén del Área de Gestión Patrimonial previo informe, para posteriormente poder reasignarlos a otro usuario que requiera cierto bien o bienes.

5.2.6 Si el bien patrimonial está deteriorado o malogrado deberá de ser devuelto al Área de Gestión Patrimonial previo informe por parte del usuario, para su evaluación y posterior reubicación interna o destino final, en caso de equipos de cómputo impresoras, monitores y otros, es obligatorio un informe de evaluación y verificación por parte del encargado del Área de Tecnologías de la Información (área especializada) y así posterior internamiento al Almacén del Área de Gestión Patrimonial.

5.2.7 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente al Área de Gestión Patrimonial, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

5.2.8 En caso que el usuario o adquirente requiera el traslado de los bienes muebles fuera de la Municipalidad para reparación, mantenimiento o cualquier otro uso que fuese necesario de darse el caso, deberá ser autorizado por el Área de Gestión Patrimonial mediante una Guía de Remisión (Formato 05), y visado por la Sub Gerencia de Logística jefe inmediato de dicha Área. En caso se identifique y compruebe que un bien de la institución fue retirado sin la debida autorización, el responsable será sancionado por negligencia de sus funciones, siendo posible un proceso administrativo con sanción si lo amerita el caso.

5.2.9 Sin previo conocimiento y autorización del Área de Gestión Patrimonial, ningún bien podrá ser retirado, trasladado, movilizado ni transferido, teniendo en cuenta que cada usuario es responsable de los bienes que han sido puestos a su cargo, es así que si se comprueba movimientos y/o desorden es de entera responsabilidad del usuario lo que pase con dichos bienes.

5.2.10 Si estando fuera de las instalaciones de la Municipalidad, hubiese retención u incautación de algún bien patrimonial por parte de la Sunat o algún ente competente, y este se diese por carencia de su respectiva guía de remisión así como del documento respectivo que sustente que es de propiedad de la municipalidad, el responsable directo asumirá el trámite correspondiente para recuperar dicho bien.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 CONTROL Y ASIGNACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES

6.1.1 Todo bien recién adquirido deberá ingresar al Almacén Central, posteriormente pasará al Almacén Patrimonial con el V° B° del encargado de Almacén Central para su registro correspondiente así como la asignación del Código Patrimonial, luego estará debidamente habilitado para su posterior traslado bajo la ficha de asignación de bienes patrimoniales.

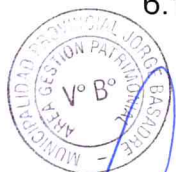
6.1.2 Los Bienes Patrimoniales deberán estar registrados por medio de un código que será asignado por el SIMI (Software Inventario Mobiliario Institucional) y que será colocado uniformemente al bien mediante una etiqueta autoadhesiva; conteniendo la correlación numérica de acuerdo a lo establecido por el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así mismo deberá encontrarse en un lugar visible, dicho código deberá especificar la descripción del bien y el año en que haya sido adquirido o inventariado.

6.1.3 El Área de Gestión Patrimonial deberá contar con un registro computarizado con copia de backup, donde se detalle los bienes patrimoniales asignados a cada trabajador municipal, así como aquellos bienes que por motivos de reparación, mantenimiento u otro que fuese necesario sean retirados o trasladados fuera de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

6.1.4 Se deberá llenar el formato único de solicitud de bienes patrimoniales (Formato 06) para la entrega de bienes patrimoniales; el cual deberá estar autorizado y firmado por la Gerencia de Administración y Finanzas y por el jefe inmediato del solicitante, así mismo la entrega y/o recepción de bienes se realizará bajo el llenado de la respectiva ficha de asignación de bienes patrimoniales (formato 03 y 04) así como el formato de internamiento de bienes (formato 01 y 02), especificándose claramente la fecha donde se asigna o interna un bien, dependiendo que circunstancia sea, de igual manera las características y estado del bien, así como la firma o post firma de las personas o personal que interviene en dicho proceso.



6.1.5 Una vez autorizado el formato único de solicitud de bienes patrimoniales (formato 06), el servidor o trabajador municipal que se le asignen los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su debido uso, tendrá un plazo no mayor a las 72 horas para el retiro de lo solicitado, caso contrario los bienes patrimoniales separados y puestos para dicha asignación podrán ser reasignados a cualquier otro usuario que lo requiera.



6.1.6 El usuario es responsable total y parcial del cuidado y conservación integral de cada uno de los bienes patrimoniales asignados, de ocurrir algún desperfecto, daño, hurto o pérdida del bien, deberá de ponerse en conocimiento al jefe inmediato o superior sobre la problemática, para posteriormente comunicar al Área de Gestión Patrimonial y esta pueda adoptar las acciones pertinentes.



6.1.7 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la municipalidad bienes que no son de la institución, éstos deberán ser registrados en el Área de Gestión Patrimonial al igual que su posterior salida. El personal de vigilancia asignado en cada una de las puertas de acceso de la Municipalidad exigirán su cumplimiento.

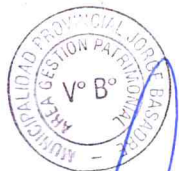


6.2 TERMINO A LA ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES

6.2.1 Cuando termina el vínculo laboral y/o contrato, se da una rotación o designación de puesto o se realiza otro desplazamiento del usuario; cualquiera fuese el caso, el servidor deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato indicando dentro del mismo los bienes que se le fuesen asignados, así mismo tendrá que comunicar al Área de Gestión Patrimonial para descargar todo bien asignado así como la verificación de los mismos.



6.2.2 Cuando el bien o bienes asignados se encontrasen inoperativos sin opción y posibilidad de ser repotenciados o su reparación sea onerosa, dada su antigüedad y obsolescencia tecnológica, se considerará lo dispuesto en el punto 5.2.6.



6.3 DEL TRASLADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

El traslado de Bienes Patrimoniales dentro y fuera de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre que se efectúe por motivo de cesión de uso, reparación, mantenimiento cualquiera sea el motivo, será bajo responsabilidad del usuario y estará sujeto a las disposiciones siguientes:



6.3.1 La solicitud de traslado deberá ser presentada al Área de Gestión Patrimonial con una anticipación de 24 horas, para que esta evalúe y autorice dicha solicitud, en caso de equipos de cómputo impresoras, monitores y otros, es necesario que se cuente con el visto bueno por parte del encargado del Área de Tecnologías de la Información (área especializada).



6.3.2 Una vez autorizado el traslado de los bienes patrimoniales, el Área de Gestión Patrimonial elaborará las respectivas fichas de asignación de bienes así como las guías de remisión si fuese el caso, los cuales obligatoriamente deberán estar firmadas por el encargado de dicha Área así como por el usuario o solicitante que recibe el bien o bienes y con el visto bueno de los jefes inmediatos de las distintas áreas a las que comprometen dicha ficha o guía de remisión.

6.3.3 El personal de vigilancia solicitará al usuario que pretenda trasladar los bienes; una copia de la guía de remisión o ficha de asignación de bienes patrimoniales para su respectivo registro de salida en el cuaderno de ocurrencias del Almacén Central y Patrimonial de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, caso contrario el vigilante de turno será responsable de la pérdida ó salida de dicho bien patrimonial.

6.4 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCION Y DESTRUCCION DE LOS BIENES PATRIMONIALES

En el caso de pérdida, sustracción y destrucción de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre se deberá considerar los siguientes puntos:

6.4.1 En caso el usuario o trabajador municipal pase por una de estas situaciones tendrá un plazo no mayor de 24 horas para informar a su jefe inmediato de lo suscitado, así como el mismo comunicar al Área de Gestión Patrimonial de lo informado con su respectiva copia de denuncia sentada en la dependencia de la jurisdicción donde se suscitaron los hechos.

6.4.2 Luego de ser informado de los hechos, el Área de Gestión Patrimonial actuará de acuerdo a ley y conforme a la situación en la que se encuentre el bien patrimonial extraviado, destruido ó sustraído, para esto se notificará al usuario o servidor responsable de dicho bien que fue asignado para que se proceda a la reposición del mismo en un plazo no mayor a los 30 días hábiles.

Dicho procedimiento deberá constar en un Acta de Compromiso de reposición o devolución de bienes extraviados por parte del usuario y debidamente corroborado por el encargado del Área de Gestión Patrimonial, teniendo que considerarse las especificaciones técnicas del bien para que la reposición sea igual o semejante al extraviado. En caso se de incumplimiento de dicha Acta de Compromiso se comunicará a las instancias superiores para que se actúe conforme a ley.

6.4.3 Una vez realizadas las investigaciones correspondientes por parte de la comisión disciplinaria, ésta emitirá un informe para que se determinen las sanciones o medidas correspondientes según lo estipula el artículo 29 de la ley 27972 ley orgánica de municipalidades y en su caso serán derivadas a la Procuraduría Pública Municipal.

6.4.4 Si las investigaciones pertinentes (administrativas) arrojan como resultado la responsabilidad por parte del usuario o trabajador municipal al cual se le asignó el bien patrimonial, éste deberá reponer el bien con otro de iguales especificaciones técnicas o en su equivalente pagar según el precio de mercado vigente en un plazo no mayor a los 30 días hábiles, bajo apercibimiento de iniciar acciones legales en su contra.

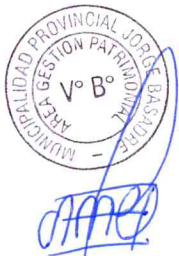
6.4.5 Los bienes patrimoniales que serán considerados en calidad de reposición serán incluidos en la lista de activos fijos o sujetos a control y formarán parte del inventario de bienes, debiendo ser dado de baja el bien que fue reemplazado, por medio de una resolución, solicitada por el Área de Gestión Patrimonial, así mismo se pondrá de conocimiento a la Sub Gerencia de Contabilidad para que realice las acciones pertinentes.

6.4.6 El Área de Gestión Patrimonial tomará las providencias del caso disponiendo en resguardo de la propiedad municipal, que la entrega de los beneficios sociales, pago por honorarios profesionales a que tuviera derecho el trabajador se realicen luego de la presentación del acta de entrega de cargo, por lo que la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento al Área de Gestión Patrimonial el personal que se encuentra en situación de destaque o desplazamiento interno o externo, cese, renuncia o destitución.



7. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares - Área de Gestión Patrimonial es responsable del debido cumplimiento y funcionamiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

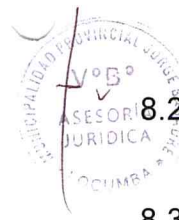


8. PROHIBICIONES

Por ningún motivo cualquier bien deberá ser destinado para uso personal o beneficio propio; más aún en horario de trabajo, de darse este hecho se comunicará a las Instancias respectivas; para que se realicen las acciones pertinentes.



8.2 La PECOSA no podrá ser generada por el Almacén Central si el bien no cuenta con su Código Patrimonial.



8.3 Toda modificación de un bien en sus características físicas, deberá contar con la autorización del Área de Gestión Patrimonial, cualquier cambio, adulteración o modificación efectuada a los bienes sin la debida autorización correspondiente será objeto de sanción al trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

8.4 Todo cambio de usuario, sobre un determinado bien deberá gestionarse ante el Área de Gestión Patrimonial.

8.5 Por ningún motivo, causa o circunstancia, ningún bien patrimonial asignado podrá ser reasignado, derivado, prestado o trasladado a otra Área, Oficina, Sub Gerencia, etc. Por el usuario responsable de dicho bien, todo esto con el objetivo de tener una mayor y eficaz precisión en el control de los bienes de la Municipalidad.

8.6 Queda terminantemente prohibido entregar bienes a personas ajenas a la Municipalidad bajo responsabilidad de la devolución y la sanción correspondiente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1 La violación o incumplimiento a las disposiciones expuestas en la presente Directiva, dará origen a sanciones de carácter administrativo de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057.

9.2 Las circunstancias, situaciones y otros casos que no estén estipulados en la presente directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares - Área de Gestión Patrimonial en coordinación con el Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública Municipal con arreglo a lo dispuesto por las normas y/o disposiciones administrativas legales vigentes.

9.3 La Presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

9.4 Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, en la estrategia institucional o en los procesos y funciones de la Entidad que afecte el propósito de la presente Directiva, suscitará una actualización de su contenido con el fin de adoptarlo a las nuevas circunstancias por las dependencias correspondientes.

10. VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO

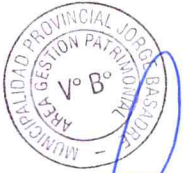
La presente directiva entrará en funcionamiento y vigencia a partir de su aprobación vía acto resolutivo correspondiente.



11. FORMATOS

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- Formato 01 : Formato de Internamiento de Bienes Patrimoniales (Vehículos y Otros)
- Formato 02 : Formato de Internamiento de Bienes Patrimoniales (Mobiliario, Equipo y Maquinaria)
- Formato 03 : Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales (Vehículos y Otros)
- Formato 04 : Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales (Mobiliario, Equipo y Maquinaria)
- Formato 05 : Modelo de Guía de Remisión.
- Formato 06 : Formato de Solicitud de Bienes Patrimoniales.



FORMATO N° 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
ÁREA DE GESTION PATRIMONIAL

FORMATO DE INTERNAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES
(Vehículos y Otros)

N° _____

DATOS DEL TRANSFERENTE
NOMBRE : _____

DNI : _____

DATOS DE RECEPTOR
NOMBRE : _____

DNI : _____

OFICINA : _____

OFICINA : _____

REFERENCIA : _____

HORA : _____

AÑO : _____

MES : _____

DIA : _____

ITEM	CODIGO / PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	PLACA / MATRICULA	N° CHASIS / SERIE	N° MOTOR	COLOR	AÑO	ESTADO
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										

TOTAL

1.- Se firma al pie de la presente en señal de conformidad

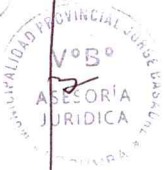
FIRMA TRASFERENTE
ENTREGUE CONFORME

JEFE GESTION PATRIMONIAL

FIRMA DEL RECEPTOR
RECIBI CONFORME

EMISOR

FORMATO N° 02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
 AREA DE GESTION PATRIMONIAL

FORMATO DE INTERNAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES
 (Mobilización, Equipo y Maquinaria)



N° _____

DATOS DEL TRANSFERENTE : _____ DNI : _____ DATOS DE RECEPTOR : _____ DNI : _____

NOMBRE : _____ OFICINA : _____

REFERENCIA : _____

FECHA : DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA : _____

ITEM	CODIGO / PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSION	ESTADO
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								

TOTAL

1.- Se firma al pie de la presente en señal de conformidad.

FIRMA TRANSFERENTE
 ENTREGUE CONFORME

JEFE GESTION PATRIMONIAL

FIRMA DEL RECEPTOR
 RECIBI CONFORME

EMISOR

FORMATO N° 03



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
AREA DE GESTION PATRIMONIAL

FICHA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES
(Vehículos y Otros)

N° _____

NOMBRE : _____ DOC. IDENTIDAD : _____

OFICINA : _____

REFERENCIA : _____

FECHA : DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA : _____

ITEM	CODIGO / PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	PLACA / MATRICULA	N° CHASIS / SERIE	N° MOTOR	COLOR	ANO	ESTADO
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
TOTAL										

- 1.- El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos.
- 2.- Se recomienda tomar las precauciones del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. que luego podría considerarse como descuido o negligencia.
- 3.- Los bienes entregados no podrán salir de la institución sin previa coordinación y autorización del Área de Gestión Patrimonial bajo responsabilidad.
- 4.- Se firma al pie de la presente en señal de conformidad.

ENTREGA


RETRIBU CONFORME (HUELLA DIGITAL)

JEFE GESTION PATRIMONIAL

PATRIMONIO ALMACÉN

FORMATO N° 04






MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
AREA DE GESTION PATRIMONIAL

FICHA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES
(Mobiliario, Equipo y Maquinaria)

N° _____

NOMBRE : _____ DOC. IDENTIDAD : _____

OFICINA : _____

REFERENCIA : _____

FECHA : DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA : _____

ITEM	CODIGO / PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSION	ESTADO
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
TOTAL								

- 1.- El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos.
- 2.- Se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. que luego pueda considerarse como descuidos o negligencia.
- 3.- Los bienes entregados no podrán salir de la institución sin previa coordinación y autorización del Área de Gestión Patrimonial bajo responsabilidad.
- 4.- Se firma al pie de la presente en señal de conformidad.

EMISOR

RECIBI CONFORME [HUELLA DIGITAL]

JEFE GESTION PATRIMONIAL

PATRIMONIO AUXILIAR

