

informática

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGIAS BASADAS EN LA LUZ"
"2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 0069 -2015-GM/MPMN

Moquegua, 02 NOV. 2015

VISTOS:

El Informe N° 66-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 829-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Proveído S/N GPP/GM/MPMN de fecha 20-10-2015, remite Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL REGISTRO, USO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, el numeral 20 del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad está la administración Municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN de fecha 28-abril-2015, la misma que en su Artículo 1 numeral 5 establece la facultad de Aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 048-2008-GM/MPMN, se aprobó la Directiva "NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA";

Que, mediante el Informe N° 829-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, remite la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL REGISTRO, USO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que está enmarcada dentro de la normatividad vigente y visada en señal de conformidad por el Área de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, señalando que es procedente su aprobación mediante acto resolutorio y se deje sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 048-2008-GM/MPMN;

Que, la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL REGISTRO, USO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", tiene como objetivo normar los procedimientos a seguir, para efectuar un adecuado Registro y Control Físico General de los Bienes Patrimoniales, asignados en uso a las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y con la finalidad de establecer medidas efectivas de control de los ingresos, salidas y permanencia de los bienes patrimoniales en las diferentes instalaciones municipales; así como asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Establecer el procedimiento a seguir en caso de deterioros, averías, mantenimientos, reparaciones, pérdidas y reposiciones de bienes asignados en uso a los trabajadores. Así como



"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGÍAS BASADAS EN LA LUZ"
"2007 - 2016 DECENIÓ DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

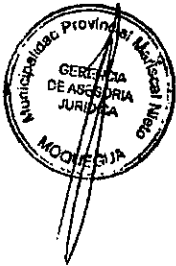


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 6230 DEL 03-04-1936

establecer el procedimiento a seguir en caso se requiera efectuar el ingreso de bienes particulares por necesidad del servicio y de igual forma establecer el procedimiento a seguir para registro y control de bienes recibidos en Afectación y/o Cesión en Uso, hasta su devolución de ser el caso;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno, Ordenanza Municipal N° 035-2005-MUNIMQ que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, Resolución N° 039-98-SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN y con las autorizaciones y visaciones de las áreas correspondientes;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL REGISTRO, USO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", con Código N° 005-2015-ACP-GA/MPMN, la misma que consta de IX Títulos y cinco (05) Anexos y en dieciséis (16) folios forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°.- DEJESE SIN EFECTO en todos sus extremos la Resolución de Gerencia Municipal N° 048-2008-GM/MPMN.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, cautelar y archivar la presente Directiva y demás actuados.



ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente resolución a las áreas involucradas para su cumplimiento.

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

Arq. Gina Valdivia Velez
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL REGISTRO, USO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"

Código 005 -2015-ACP-GA/MPMN		Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 69 -2015-GM/MPMN			
Elaborado por	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL				
Áreas involucradas	UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
Fecha de Aprobación		Folios	11	Anexos	05
Sustituye	Directiva de Código N° 008-2008-GM-MPMN	Aprobado por		Resolución. Gerencia Municipal N° 048-2008-GM/MPMN	Total Págs. 16

I. OBJETIVO

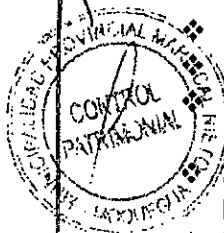
Normar los procedimientos a seguir para efectuar un adecuado Registro y Control Físico General de los Bienes Patrimoniales, asignados en uso a las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

II. FINALIDAD:

- ❖ Establecer medidas efectivas de control de los ingresos, salidas y permanencia de los bienes patrimoniales en las diferentes instalaciones municipales; así como asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- ❖ Establecer el procedimiento a seguir en caso deterioros, averías, mantenimientos, reparaciones, pérdidas y reposiciones de bienes asignados en uso a los trabajadores.
- ❖ Establecer el procedimiento a seguir en caso se requiera efectuar el ingreso de bienes particulares por necesidad del servicio,
- ❖ Establecer el procedimiento a seguir para registro y control de bienes recibidos en Afectación y/o Cesión en Uso, hasta su devolución de ser el caso

III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Estado
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- ❖ Ordenanza Municipal N° 035-2005-MUNIMOQ que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- ❖ Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ❖ Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

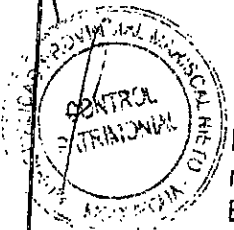
V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1.- El Área de Control Patrimonial se encargará del registro, que es único y obligatorio; y se encuentra normado por la SBN, que es la entidad que aprueba y actualiza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; y del control y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, supervisando y evaluando la situación actual del bien. Asimismo, está obligada a adoptar las medidas tendientes a la preservación y recuperación de los bienes, con sujeción a las normas legales vigentes.
- De igual manera, el Área del Control Patrimonial, se encargará de llevar un registro de los bienes de propiedad particular que por necesidad del servicio, tengan que efectuar su ingreso por un lapso determinado de tiempo a las instalaciones de la Municipalidad. Así como de los bienes que hacen su ingreso a las instalaciones de la Municipalidad debido a Afectaciones y/o Cesiones en Uso recibidas.
- 5.2.- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad de Provincial de Mariscal Nieto, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas dispuestas en la normativa vigente; y aquellos recibidos bajo la modalidad de Afectación y/o Cesión en Uso, sobre las que tiene responsabilidad en su uso, cuidado y conservación.
- 5.3.- La asignación de bienes en uso es la acción que deriva a llevar un adecuado, oportuno control y constatación de bienes, así como su conservación y logros de objetivos y metas; que debe realizar la Gerencia de Administración, a través del Área de Control Patrimonial a los usuarios de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- 5.4.- Los bienes se entregan en uso al personal de la Municipalidad únicamente para realizar sus funciones y/o actividades, a fin de cumplir los objetivos y metas de la dependencia o unidad orgánica de la Municipalidad a la cual pertenecen.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1.- DEL REGISTRO E INCORPORACION DE BIENES.

- 6.1.1 La Gerencia de Administración, a través del Área de Control Patrimonial, es la encargada de asignar el correspondiente Código Patrimonial, que es UNICO E IRREPETIBLE; e incorporar al Registro Patrimonial, los bienes muebles cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, etc., que hayan sido obtenidos por la Municipalidad a través de las normas, donaciones o procesos de selección establecidos en las leyes vigentes, y que ingresen al almacén institucional con la Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada al Almacén y salgan con el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). Los bienes serán clasificados por Activo Fijo y Bienes No Depreciables, y dentro de esto por Cuentas Contables, debiendo ser registrados de manera cronológica y correlativa.
- El Código Patrimonial asignado estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y será registrado en el Sistema Informático de Control Patrimonial y migrado posteriormente al SIMI.



En el caso, de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, deberá solicitarse a la SBN, su incorporación a través de la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles que se encuentra normada; en tanto deberá llevar un registro de los mismos asignando Códigos provisionales.

6.1.2 El Área de Control Patrimonial deberá mantener actualizado un archivo que acredite la adquisición de los bienes muebles, propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el mismo que deberá estar compuesto por:

- a) Copia de la Orden de Compra
- b) Copia de la PECOSA
- c) Copia de la Factura
- d) Copia de la Guía de Remisión, de ser el caso.

6.1.3 En el caso de los bienes recibidos a través de Afectaciones y/o Cesiones en Uso, el área de Control Patrimonial llevará un registro de los mismos, manteniendo el Código Patrimonial de la entidad que afectó o cedió los bienes, procurando la devolución oportuna. Previamente deberá haber efectuado el procedimiento correspondiente a los Actos de Administración normado por la SBN.

6.1.4 Asimismo el área de Control Patrimonial, deberá llevar un registro de los bienes de propiedad particular, que por necesidad del servicio ingresan a las instalaciones de la Municipalidad, otorgándoles a los propietarios la "Constancia de Bienes Particulares" (Anexo 04).

6.1.5 El personal que ingrese bienes de propiedad personal por necesidad del servicio, deberá comunicarlo por escrito al Gerente de Administración, con copia al Encargado del Área de Control Patrimonial, indicando las características, detalles y adjuntado copias de la factura, guía de remisión o documento que acredite su pertenencia, de no contar con los documentos mencionados se exigirá una Declaración Jurada. El Área de Control Patrimonial deberá llevar un registro de estos bienes los mismos que serán registrados como Bienes de terceros de "Propiedad Particular", y se emitirá la "Constancia de Bienes Particulares" conforme al Anexo 04, entregando una copia adicional para ser entregada al personal de vigilancia de la instalación donde ingresará el bien particular.

6.1.6 De igual manera el Área de Control Patrimonial llevará un registro de los bienes de propiedad particular que son alquilados por la Municipalidad para el desarrollo de servicios diversos, para el efecto el área usuaria deberá comunicar el ingreso de estos bienes de manera inmediata, adjuntando copia del requerimiento y/u Orden de Servicio correspondiente, emitiéndose la "Constancia de Bienes Particulares" (Anexo 04) con copia al personal de vigilancia de la instalación donde ingresará el bien alquilado.

6.2. DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO.

6.2.1 Para la asignación en uso de bienes al personal de la Municipalidad, se suscribirá el formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso" (Anexo 01), con el que asumirá la responsabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.2 El funcionario a cargo de una unidad orgánica, área y/o dependencia de la Municipalidad, es responsable de supervisar los bienes que les son asignados en uso a su personal y de comunicar a la Gerencia de Administración, con copia al área de Control Patrimonial, los casos de deterioro, avería, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes asignados.



6.2.3 El funcionario y/o trabajador que tiene un bien asignado en uso, es el responsable de la conservación y preservación de dicho bien; así como de su seguridad. El mantenimiento de los mismos, estará a cargo del área competente de acuerdo a su naturaleza.

6.3.- DEL DETERIORO, AVERIA O PÉRDIDA, REPARACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.3.1. En caso se cometiera descuido, negligencia o dolo por parte del funcionario y/o trabajador, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes patrimoniales que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe realizar un informe dando cuenta del hecho, acompañando el informe del funcionario y/o trabajador responsable con indicación del compromiso voluntario de reparación y/o reposición; debiendo efectuar la reparación y/o entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad, dentro de un plazo de treinta (30) días calendarios. Caso contrario, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus ingresos.

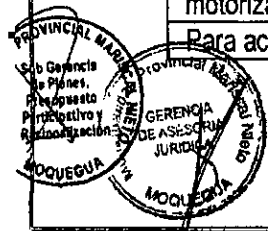
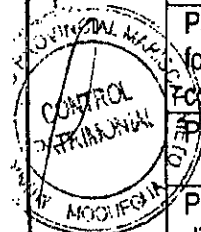
6.3.2 El trabajador al detectar que un bien o bienes a su cargo ha(n) desaparecido o se encuentra(n) faltante(s), procederá de la siguiente manera:

- a) Efectuar la denuncia (dentro de las 48 horas de ocurrido la pérdida, robo, sustracción) en la dependencia policial más cercana de su centro laboral. Solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
- b) Dentro de las 72 horas, presentar un Informe al Jefe Inmediato Superior con copia al Área de Control Patrimonial, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a la Gerencia de Administración para el trámite pertinente al Área de Control Patrimonial.
- c) Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar al puesto policial, el resultado de la investigación practicada y posteriormente remitirla al Área de Control Patrimonial para que se adjunte a los actuados internos.

6.3.3 El Área de Control Patrimonial efectuará el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien con recursos propios del trabajador responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- a) Emitir un informe dirigido a la Gerencia de Administración para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un periodo máximo de treinta (30) días calendarios, mediante carta dirigida al trabajador responsable; esto en caso de que en el informe de comunicación del hecho no exista el compromiso voluntario de reparación y/o reposición.
- b) El bien reparado o repuesto será entregado al Área de Control Patrimonial y de acuerdo a la naturaleza del bien, solicitará la conformidad de la reposición al área competente, la misma que deberá ser remitido al Área de Control Patrimonial para efectuar el procedimiento de Alta del bien; el detalle es el siguiente.

Tipos de Bienes	Área Técnica Competente
Para equipos de cómputo, informáticos, fotográficos, de impresión, de comunicaciones, otros equipos de oficina	Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
Para mobiliario de oficina	Control Patrimonial
Para maquinarias y equipos de seguridad y diversos; y para unidades vehiculares y motorizadas	UOSME
Para activos biológicos	Gerencia de Desarrollo Económico social



- c) Transcurrido el plazo y de no cumplir con lo dispuesto en el literal a), el Área de Control Patrimonial, informará a la Gerencia de Administración, a fin de que solicite a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, el descuento correspondiente del haber mensual (previa autorización escrita del trabajador responsable) en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales; esto solamente en caso de empleados permanentes.
- d) Si el trabajador afectado no aceptara lo establecido en el literal anterior, se informará a la Procuraduría Pública Municipal, para las acciones legales a que hubiera lugar.
- e) De no existir un bien igual, similar o mejor al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución de Gerencia de Administración, el descuento del valor del bien actualizado, de acuerdo a lo descrito en el literal c), ingresando el monto a las cuentas de la Municipalidad
- f) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien serán la base para dar de baja el bien, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) En caso que el bien haya sido deteriorado y/o averiado por el trabajador, se autorizará la salida del bien mediante la papeleta de "Autorización de Desplazamiento Externo – Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales" (Anexo 3), consignando el motivo de "Reparación" y el plazo perentorio.
- h) Al retornar el bien que salió a reparación, deberá derivarse al área competente para dar la conformidad del caso, luego el bien será entregado al trabajador a través de la ficha de Asignación de Bienes correspondiente (Anexo 1)

6.3.4 El Área de Control Patrimonial, en paralelo, efectuará el procedimiento de Baja del Bien en caso de pérdida, robo o sustracción, que permitirá la extracción contable y patrimonial, emitiendo el respectivo Informe Técnico, adjuntando la copia de la Denuncia Policial, el informe de comunicación de pérdida del bien emitido por el responsable, acompañando en copia los documentos que acreditan la adquisición del bien.

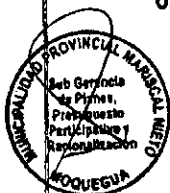
El Informe técnico será elevado a la Gerencia de Administración para su consideración, de encontrarlo conforme emitirá la respectiva Resolución aprobando la baja del bien. Conforme a la directiva 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales De la comunicación a la SBN, deberán remitirse los actuados dentro de los 10 días hábiles de emitidas, este procedimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración.

6.3.5 La reposición de un bien quedará consentida, a la suscripción del acta de entrega - recepción entre la persona que repone el bien y el encargado del Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, adjuntando copia del informe de conformidad del área competente, debiendo luego elaborar el informe técnico para la incorporación de éste al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Informe Técnico, deberá adjuntarse el informe de conformidad de reposición emitida por el área competente, y el comprobante de compra (factura y/o boleta de venta), éste será elevado a la Gerencia de Administración para su consideración, de encontrarlo conforme se emitirá la respectiva Resolución de Gerencia de Administración aprobando el alta del bien.

Conforme al D.S. 013-2012-VIVIENDA art. 121-A De la comunicación de las resoluciones a la SBN, deberán remitirse los actuados dentro de los 10 días hábiles de emitidas, este procedimiento estará a cargo del Área de Control Patrimonial.

6.3.6 Para las otras causales de Baja y Alta de Bienes, se seguirá el procedimiento normado en la Directiva 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN

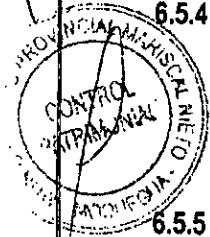


6.4.- DE LA ROTACION, CESE, SUSPENSION Y/O LICENCIAS DEL TRABAJADOR QUE TIENE BIENESASIGNADOS

- 6.4.1 Todo funcionario y/o trabajador que se ausente de su centro laboral, por motivos de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su Jefe inmediato superior o a quién éste designe, los bienes que le hubieren sido asignados, formulando para el efecto, el Acta de Entrega - Recepción, con copia a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social y al Área de Control Patrimonial, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto, de acuerdo a la Directiva de entrega-recepción de cargo vigente.
- 6.4.2 En caso de rotación el trabajador efectuará su entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, más no con los bienes asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Gerencia de Administración, que deberá ser por escrito con conocimiento del Área de Control Patrimonial.
- 6.4.3 Los funcionarios de la Municipalidad que autoricen la ausencia temporal o definitiva de un trabajador, previamente deben recabar la información respectiva del Área de Control Patrimonial, para efectos de la devolución de bienes asignados en uso al trabajador. En caso de no haberse efectuado la devolución o entrega, no se tramitará documento alguno que regularice su situación.

6.5.- DE LAS UNIDADES VEHICULARES, MOTORIZADAS Y MAQUINARIA PESADA

- 6.5.1 Las unidades vehiculares y/o motorizadas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Institución. La persona que conduce el vehículo debe portar licencia de conducir vigente de acuerdo a la categoría que corresponda, tarjeta de propiedad del vehículo y la tarjeta del seguro SOAT.
- 6.5.2 Las unidades vehiculares y/o motorizadas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto deberán portar en un lugar visible el logo de la Institución, salvo casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.
- 6.5.3 Las unidades vehiculares y/o motorizadas deberán ser internadas, una vez concluida la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, salvo disposición en contrario, que deberá ser comunicada a la Gerencia de Administración, quien a su vez comunicará al área de Control Patrimonial.
- 6.5.4 La maquinaria pesada propiedad de la Municipalidad son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Institución. La persona que conduce la maquinaria pesada debe portar licencia de conducir vigente de acuerdo a la categoría que corresponda y la tarjeta de propiedad del vehículo, asimismo debe portar en un lugar visible el logo institucional.
- 6.5.5 La maquinaria pesada propiedad de la Municipalidad deberá ser internada una vez concluida la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, salvo disposición en contrario (ejem. alquiler de maquinaria), la misma que deberá ser comunicada a la Gerencia de Administración, quien a su vez comunicará al área de Control Patrimonial.



6.6.- DESPLAZAMIENTO INTERNO - SALIDA Y/O RETORNO DE BIENES

6.6.1 Toda salida de bienes del local institucional a otra dependencia de la Municipalidad, debe efectuarse previa comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al Gerente de Administración con copia al encargado del Área de Control Patrimonial, quien emitirá la papeleta de "Desplazamiento Interna, salida y retorno de bienes patrimoniales"

6.6.2 El personal de control Patrimonial será el único autorizado para la emisión de una Papeleta denominada "Desplazamiento Interna, salida y retorno de bienes patrimoniales" (Anexo 02). El incumplimiento de lo dispuesto en este numeral, será única y exclusiva responsabilidad del Gerente y/o Jefe de Oficina del bien.

6.6.3 Para la aprobación de la Papeleta de Desplazamiento de Salida y/o Retorno de Bienes Patrimoniales será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubicaba el bien asignado, del Jefe inmediato superior, y del encargado del Área de Control Patrimonial, siendo su distribución como sigue:

- ❖ Original para el Área de Control Patrimonial
- ❖ Copia para el portador del bien
- ❖ Copia para el responsable de la dependencia origen
- ❖ Copia para el responsable de la dependencia destino
- ❖ Copia para el personal de vigilancia del local de origen del bien.

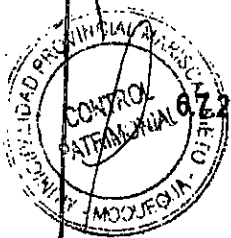
6.6.4 Cuando un bien reparado, prestado y/o asignado retorne a sus instalaciones de origen, el encargado del Área de Control Patrimonial exigirá a la persona que retiró el bien, que alcance una copia de la Papeleta entregada, debidamente firmada por el área donde fue desplazado el bien y del personal de vigilancia de las instalaciones de donde fue desplazado el bien, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, la cual será anexado a la Papeleta original que tendrá bajo custodia el área de Control Patrimonial.

6.7.- DESPLAZAMIENTO EXTERNO - SALIDA Y/O RETORNO DE BIENES

6.7.1 Toda salida de bienes patrimoniales por mantenimiento, reparación, revisión o para ejecución de labores institucionales; y/o cambio por ejecución de garantía, fuera de las instalaciones de la Municipalidad, debe realizarse previa comunicación escrita o vía correo electrónico dirigida al Gerente de Administración con copia al Área de Control Patrimonial, para que éste disponga la emisión de la papeleta respectiva denominada "Desplazamiento Externa, salida y retorno de bienes patrimoniales" (Anexo 03).

6.7.2 Para la aprobación de la papeleta de "Desplazamiento Externa, salida y retorno de bienes patrimoniales" será necesario la firma del responsable de la dependencia a cargo del bien asignado (origen), del responsable del traslado externo (de ser un tercero, deberá estar debidamente acreditado), del encargado del Área de Control Patrimonial y de la Gerencia de Administración, siendo su distribución como sigue:

- ❖ Original para el Área de Control Patrimonial
- ❖ Copia para el portador del bien (de ser un tercero, deberá estar debidamente acreditado)
- ❖ Copia para el responsable de la dependencia origen



❖ Copia para el personal de vigilancia del local de origen del bien

6.7.3 Cuando el bien retorne a sus instalaciones de origen, el Encargado del Área de Control Patrimonial exigirá a la empresa o persona que retiró el bien, una guía de remisión y la Papeleta entregada a fin de sacar una copia, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, la cual será anexada al original que tiene bajo custodia el Área de Control Patrimonial.

6.7.4 La Gerencia de Administración, a través del Área de Control Patrimonial, recabará mensualmente del personal de vigilancia de las diferentes instalaciones de la Municipalidad, la documentación sobre entrada y salida de bienes, información que será cruzada con los registros que tiene en su área. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento y otros; y/o en ejecución de garantía para ser cambiados; retornaron debidamente reparados o repuestos, o aún no lo hacen; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el Inventario Físico e inclusive la apropiación ilícita de los mismos, por el no recojo o retorno oportuno. ;

6.8.- DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO

6.8.1 Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fue asignada y cuyo estado se encuentre operativo, serán puestos a disposición del Área de Control Patrimonial para su posterior distribución entre las demás dependencias, cuando así lo requieran.

6.8.2 Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fueron asignados por razones técnicas y cuya reparación no fuere inmediata y que permanezca en ese estado por más de 03 meses, deberán ser remitidos al Área de Control Patrimonial en calidad de custodia, para que se proceda a su internamiento, de acuerdo a sus características, en los almacenes de patrimonio o depósito municipal de ser el caso, para el procedimiento acorde con la normativa vigente

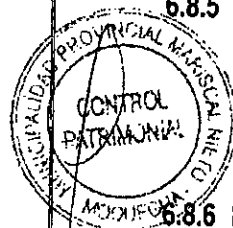
6.8.3 Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad, o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa para la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración; serán ingresados y/o internados a los almacenes de Control Patrimonial, acompañado del informe del área competente indicando el mantenimiento o reparación onerosa; para el procedimiento legal vigente.

6.8.4 Para los casos descritos en los numerales precedentes, el área de Control Patrimonial emitirá la correspondiente Acta de "Internamiento de Bienes" (Anexo 5).

6.8.5 Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en el Almacén de Control Patrimonial, mientras no se cumpla con la adjudicación, incineración o destrucción que se disponga, según el procedimiento para la baja de los bienes, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. De otro lado, saldrán únicamente después que se hayan formulado y suscrito las correspondientes Actas de Entrega - Recepción, ya sea para su adjudicación, incineración o destrucción

6.8.6 El valor a consignarse en las Actas correspondientes a los bienes adjudicados, incinerados o destruidos, será el de adquisición o actualización de cada bien; es decir, el valor que figura en el respectivo Inventario Físico - Valorizado.

6.9.- USO Y LLENADO DE LOS ANEXOS DEL 01 AL 05

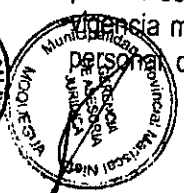
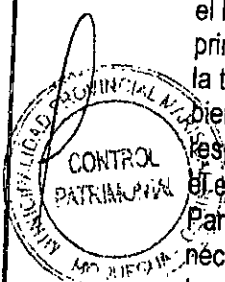


6.9.1 El Anexo 01 formato "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso", se empleará en el caso de Asignación de Bienes, ya sean de compras nuevas o asignación de bienes internados en el almacén de Patrimonio; se hará conforme al formato establecido en el sistema de Control Patrimonial; consignando los datos requeridos; el mismo deberá ser firmado por el trabajador usuario, su jefe inmediato y el área de Control Patrimonial, teniendo igual distribución.

6.9.2 El Anexo 02 Papeleta "Desplazamiento Interno - Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales" se empleará en los casos de desplazamiento de bienes dentro de las diferentes instalaciones con que cuenta la Municipalidad, ya sea por internamiento, préstamo, reparación o mantenimiento en OTIE o UOSME se hará conforme al formato establecido en el sistema de Control Patrimonial; consignando los datos requeridos; en la parte superior derecha se anotará la fecha del desplazamiento. Se consignará en "Desplazar de" (origen) la dependencia de la cuales desplazado y en "Entregar a", la dependencia a la cual será desplazado el bien. El motivo del 'desplazamiento' se indicará tomando como referencia el documento emitido por el funcionario encargado de la dependencia que solicita el desplazamiento de ser el caso. En la segunda sección se anotarán los datos principales de los bienes como el código patrimonial, descripción, marca, modelo, serie y estado del bien. Firmarán en señal de autorización el trabajador usuario y el área de Control Patrimonial, teniendo la distribución indicada en el numeral 6.6.3.y en señal de conformidad firmaran las dependencias que entregan y reciben el bien.

6.9.3 El Anexo 03 Papeleta "Desplazamiento Externo - Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales" se empleará en caso que un bien patrimonial sea llevado fuera de las instalaciones municipales por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado. En la parte superior derecha se anotará la fecha de salida. Se consignará en "Solicito entregar" la empresa que se hará a cargo del bien, en "Destino" se indicará la dirección de la misma, el motivo de la salida y la oficina solicitante. En la segunda sección se anotarán el nombre de la persona que recibirá el bien autorizado por la empresa, su documento de identificación y la firma. En la tercera sección se anotarán los datos principales de los bienes como el código patrimonial, cantidad, descripción, marca y la serie. Firmarán en señal de autorización y conformidad el funcionario responsable de la dependencia a cargo del bien, el trabajador responsable del desplazamiento, el encargado del área de Control Patrimonial; y un V°B° de la Gerencia de Administración.

6.9.4 El Anexo 03 también se empleará en casos que un bien patrimonial retorne a las instalaciones municipales luego de su mantenimiento, reparación u otro motivo justificado. En la parte superior derecha se anotará la fecha de retorno. Se consignará la razón social de la empresa que retorna el bien, el motivo de la salida y la oficina solicitante. En la segunda sección se anotarán los datos principales de los bienes como el código patrimonial, cantidad, descripción, marca y la serie. En la tercera sección se anotarán el nombre de la persona autorizada por la empresa que retorna el bien, su documento de identificación y la firma. Firmarán en señal de conformidad el funcionario responsable de la dependencia a cargo del bien, el trabajador responsable del desplazamiento, el encargado del área de Control Patrimonial; y un V°B° de la Gerencia de Administración. Para el caso de Desplazamiento Externo - Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales, que por necesidad del servicio, tengan que salir de manera periódica, como es el caso de equipos de topografía, georeferenciales, fotográficos, mobiliario, equipos de sonido, etc; las diferentes áreas podrán solicitar por escrito una papeleta especial para este desplazamiento que tendrá una vigencia máxima de tres (03) meses, renovable; y cuya salida y retorno será controlada por el personal de vigilancia del local de origen del bien y supervisada Control Patrimonial, en la



comunicación deberá indicarse expresamente quien será el responsable de la salida y retorno. Firmarán en señal de conformidad el funcionario responsable de la dependencia a cargo del bien, el trabajador responsable del desplazamiento, el encargado del área de Control Patrimonial; y un V°B° de la Gerencia de Administración.

6.9.5 El Anexo 04 Formato "Constancia de Bienes Particulares", se empleará para dar constancia y regular el ingreso y salida de bienes de propiedad particular, esta deberá acreditarse con el comprobante de pago (Factura y/o Boleta de Venta) y/o Declaración Jurada emitida por el trabajador y/o tercero; se utilizará el formato establecido en el sistema de Control Patrimonial, consignando el periodo que el bien de propiedad particular permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad. Firmarán en señal de conformidad el funcionario responsable de la dependencia donde ingresará el bien particular, el propietario del bien, el encargado del área de Control Patrimonial.

Para el caso de bienes que han sido alquilados por la Municipalidad, a la Constancia se adjuntará además de lo anteriormente indicado, copia de la Orden de Servicio.

6.9.6 El anexo 05 Acta "Internamiento de Bienes", se empleará para efectuar el internamiento de bienes, ya sea en desuso, excedentes, por finalización de proyecto y/o meta, u otra causa, adjuntando el informe del área competente en caso de que el bien a internar se encuentre en estado "malo". En la parte superior derecha se anotará la fecha de internamiento. En la primera sección se consignará el "Motivo de internamiento", y en "Documento de referencia" se anotará el documento que solicita el internamiento, y anexos de ser el caso. En la segunda sección se anotará los datos del trabajador que efectúa el internamiento. En la tercera sección se anotará los datos de quien recibe los bienes internados. En la cuarta sección se anotarán los datos principales de los bienes como el código patrimonial, cantidad, descripción, marca, modelo, serie y Estado de Conservación. Firmarán en señal de conformidad el funcionario responsable de la dependencia a cargo del bien, el trabajador responsable del internamiento, el encargado del área de Control Patrimonial.

6.9.7 Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles, u otros, se deberá indicar claramente en el segundo cuadro, tanto de las papeletas de "Desplazamiento Interno y/o Externo, Salida y retorno de Bienes Patrimoniales" (anexos 02 y 03) la cantidad y detalle de los mismos.

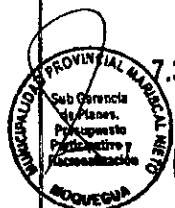
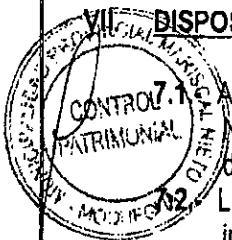
Los bienes se entregan en uso al personal de la Municipalidad únicamente para realizar sus funciones y/o actividades, a fin de cumplir los objetivos y metas de la dependencia o unidad orgánica de la Municipalidad a la cual pertenecen.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

A fin de preservar el Control Patrimonial de los bienes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se prohíbe la compra de bienes de activo fijo, ya sea bienes depreciables y/o bienes no depreciables por fondos de caja chica.

La Gerencia de Administración a través de los medios administrativos respectivos, podrá implementar medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, acorde con la normativa legal vigente.

7.3.- En todo lo no previsto en la presente directiva, se aplicará lo dispuesto en los principios y normas vigentes que regulan los bienes del Estado.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1.- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades Operativas y Áreas, conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 8.2.- El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

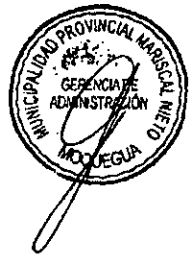
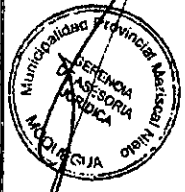


IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo 01 Formato "Cargo personal por Asignación de Bienes en Uso".
- 9.2 Anexo 02 Papeleta "Desplazamiento Interno - Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales"
- 9.3 Anexo 03 Papeleta "Desplazamiento Externo - Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales"
- 9.4 Anexo 04 Formato "Constancia de Bienes Particulares"
- 9.5 Anexo 05 Formato "Acta de Internamiento de Bienes"

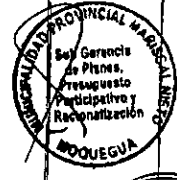
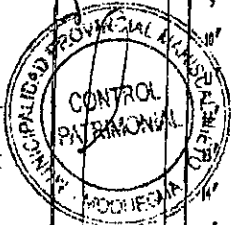


Moquegua Octubre del 2015



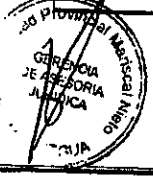
ANEXO 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO		ASIGNACIÓN	NÚMERO	FECHA					
Calle Ancash N° 275	CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO		000001	02/01/2015					
20154468941									
461191									
www.maritroquegas.pbb.pe									
DATOS A QUIEN SE ASIGNA			DATOS DE LA UBICACIÓN						
TRABAJADOR:			LOCAL:						
CARGO:	N° TARJETA:		AREA:						
CONDICIÓN LABORAL:	N° PISO:		OFICINA:						
REFERENCIA:									
META PRESUPUESTAL:									
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSIÓN E	OBSERVACIONES
1	INTERNOS								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									



JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
JEFE DEPENDENCIA
TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES

NOTA: El usuario es responsable del buen uso de los bienes detallados en la presente y en caso de pérdidas extrínsecas o debidas, estas serán reemplazadas y/o reparadas por el usuario, cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad de los bienes asignados deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial BAJO RESPONSABILIDAD.



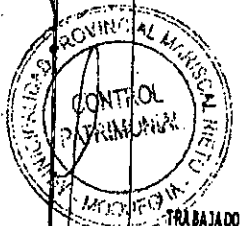
ANEXO 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO Calle Ancash Nº 275 20154469941 461191 www.munimoquegua.gob.pe	DESUSO PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO INTERNO - SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	NÚMERO 000001	FECHA 07/01/2014																																																												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">DESPLAZAR DE:</th> <th style="width:50%;">ENTREGAR A:</th> </tr> <tr> <td> TRABAJADOR: LOCAL: AREA: OFICINA: </td> <td> TRABAJADOR: CARGO: Nº TARJETA: CONDICIÓN: Nº PISO: REFERENCIA: LOCAL: AREA: OFICINA: </td> </tr> </table>		DESPLAZAR DE:	ENTREGAR A:	TRABAJADOR: LOCAL: AREA: OFICINA:	TRABAJADOR: CARGO: Nº TARJETA: CONDICIÓN: Nº PISO: REFERENCIA: LOCAL: AREA: OFICINA:																																																										
DESPLAZAR DE:	ENTREGAR A:																																																														
TRABAJADOR: LOCAL: AREA: OFICINA:	TRABAJADOR: CARGO: Nº TARJETA: CONDICIÓN: Nº PISO: REFERENCIA: LOCAL: AREA: OFICINA:																																																														
META PRESUPUESTAL:																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">N°</th> <th style="width:10%;">CÓDIGO INTERNO</th> <th style="width:30%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width:10%;">MARCA</th> <th style="width:10%;">MODELO</th> <th style="width:10%;">SERIE</th> <th style="width:5%;">COLOR</th> <th style="width:5%;">TIPO</th> <th style="width:10%;">DIMENSIÓN E</th> <th style="width:10%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				N°	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSIÓN E	OBSERVACIONES	1										2										3										4										5									
N°	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSIÓN E	OBSERVACIONES																																																						
1																																																															
2																																																															
3																																																															
4																																																															
5																																																															
TRABAJADOR QUE ENTREGA LOS BIENES		JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL																																																													
FIRMA QUE RECIBE LOS BIENES																																																															
NOTA: El responsable del traslado de los bienes detallados en la presente, es responsable del cuidado y conservación hasta su devolución, en caso de pérdida o deterioro. Será responsable de su reposición y/o reparación. En caso de pérdida, extravío o deterioro de los bienes detallados en este documento comunicar inmediatamente a la Unidad de Control Patrimonial.																																																															



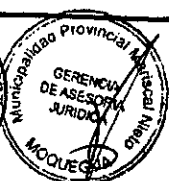
ANEXO 03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO Calle Ancash N° 275 20154469941 461191 www.murimoquegua.gob.pe	REPARACIÓN PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO EXTERNA - SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	NÚMERO 000001	FECHA 21/02/2014							
DESPLAZAR DE:		DESTINO - RESPONSABLE DEL TRASLADO								
TRABAJADOR: LOCAL: AREA: OFICINA:		TRABAJADOR: CARGO: N° CONDICIÓN: N° PISO: REFERENCIA: LOCAL: AREA: OFICINA:								
DESTINO - PERSONA EXTERNA										
PERSONA: DIRECCIÓN: META PRESUPUESTAL:		FECHA SALIDA: / / FECHA RETORNO: / /								
N°	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSIÓN	E	OBSERVACIONES
1										
2										



TRABAJADOR QUE ENTREGA LOS BIENES JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL FIRMA DE LA EMPRESA VºBº JEFE INMEDIATO VºBº GERENCIA ADMINISTRACIÓN
 Entregue conforme Recibi conforme

NOTA: El responsable del traslado de los bienes detallados en la presente, es responsable del cuidado y conservación hasta su devolución, en caso de pérdida o deterioro. Será responsable de su reposición y/o reparación. En caso de pérdida, extravío o deterioro de los bienes detallados en este documento comunicar inmediatamente a la Unidad de Control Patrimonial.



ANEXO 04

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
Gerencia de Administración
Área de Control Patrimonial



CONSTANCIA DE BIENES PARTICULARES

N° -2015 -ACP-GA/MPMN

El encargado del Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, que suscribe;

HACE CONSTAR

Que, el (la) Sr. (a), identificado (a) con DNI, servidor Nombrado/Contratado/CAS/Servicios de la Gerencia / Sub Gerencia / Oficina / UO /, Proyecto/Ficha de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por necesidad del servicio, hará el ingreso a las instalaciones de la Municipalidad, los bienes de propiedad particular que se detallan a continuación:

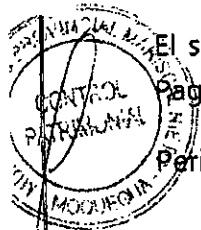
Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado



El servidor en mención, acredita la propiedad de la misma con el Comprobante de Pago y/o una Declaración Jurada que se anexa a la presente.

Periodo autorizado Del al

Moquegua 2015,



V° B° JEFE DEPENDENCIA

CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO 05

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO Calle Ancash N° 275 20154469941 461191 www.maritroquegua.gob.pe	INTERNAMIENTO ACTA DE INTERNAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	NUMERO 000001 FECHA 20/01/2015																																																																																																														
TRABAJADOR RESPONSABLE DEL INTERNAMIENTO TRABAJADOR: LOCAL: AREA: OFICINA:	TRABAJADOR QUE RECIBE LOS BIENES TRABAJADOR: CARGO: N° TARJETA: CONDICIÓN LABORAL: N° PISO: REFERENCIA: LOCAL: AREA: OFICINA:																																																																																																															
META PRESUPUESTAL:																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO INTERNO</th> <th style="width: 30%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">MARCA</th> <th style="width: 10%;">MODELO</th> <th style="width: 10%;">SERIE</th> <th style="width: 10%;">COLOR</th> <th style="width: 10%;">TIPO</th> <th style="width: 10%;">DIMENSIÓN</th> <th style="width: 10%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSIÓN	OBSERVACIONES	1										2										3										4										5										6										7										8										9										10										TRABAJADOR QUE INTERNA LOS BIENES JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES
N°	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSIÓN	OBSERVACIONES																																																																																																							
1																																																																																																																
2																																																																																																																
3																																																																																																																
4																																																																																																																
5																																																																																																																
6																																																																																																																
7																																																																																																																
8																																																																																																																
9																																																																																																																
10																																																																																																																

