



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

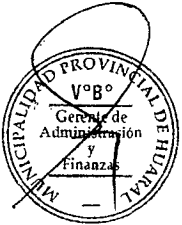
“Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral”

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

DIRECTIVA N° 012 – 2016 – MPH/GM



Municipalidad Provincial de Huaral





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

“Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral”

ÍNDICE

1.- OBJETIVO	3
2.- FINALIDAD.....	3
3.- ALCANCE.....	3
4.- BASE LEGAL.....	3
5.- VIGENCIA.....	4
6.- RESPONSABILIDADES.....	4
7.- DEFINICIONES	4
8.- DISPOSICIONES GENERALES.....	5
8.1 De los Bienes Asignados en Uso	5
8.2 Desplazamiento de Bienes.....	8
8.3 De los Bienes Excedente o en Desuso.....	9
8.4 De los Vehículos de la Municipalidad	9
8.5 Uso de los Formatos	10
9.- DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	10
11.- ANEXOS	11





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

“Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral”

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”



1. OBJETIVO:

Establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y documentos que garanticen la correcta administración, asignación en uso, existencia, control, estado de conservación y utilización de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral, en concordancia con las normas legales vigentes.



2. FINALIDAD:



Asegurar el correcto uso, conservación, custodia, integridad y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huaral, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.



3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4. BASE LEGAL:

- 
- 
1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
 2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificaciones
 3. Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
 4. Reglamento de la Ley 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias.
 5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
 6. Ley N° 28715 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

"Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral"

7. Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de Bienes Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las normas de Control Interno.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 La presente directiva es aplicable a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Huaral, bajo cualquier modalidad de contrato, que tenga asignados bienes muebles en Uso y conservación de los mismos.
- 6.2 El Coordinador de Control Patrimonial, dependiente de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es el Responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

7. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1 BIEN PATRIMONIAL: es aquel sobre el cual la Municipalidad Provincial de Huaral, ejerce derecho de propiedad y se encuentra definido en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.
- 7.2 BIEN ASIGNADO EN USO: es el bien mueble asignado a un usuario para el normal desarrollo de sus funciones en la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 7.3 CONSERVACION: es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.
- 7.4 DESPLAZAMIENTO: Es la acción de trasladar, al interior o exterior de la Municipalidad, bienes muebles para el cumplimiento de tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento y/o reparación.
- 7.5 USUARIO: es aquel funcionario o servidor, bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su función.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

"Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral"

7.6 ROBO, HURTO O SUSTRACCION: es el delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.

7.7 DAÑO: es el detrimento, perjuicio o menoscabo que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevisora del usuario.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO:

8.1.1 Los bienes muebles se entregan en uso al personal de la Municipalidad Provincial de Huaral únicamente para realizar labores y/o actividades propias de sus funciones, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica a la cual pertenecen.

8.1.2 Cada bien mueble en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el código numérico de identificación interno y el código asignado por la SBN, así como el año en que ha sido inventariado.

8.1.3 Para la asignación de bienes muebles en uso al personal de la Municipalidad, se suscribirá el formato "ASIGNACION DE BIENES EN USO", por el cual el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente.

8.1.4 Efectuada la asignación de bienes muebles en uso al personal de la Municipalidad, inmediatamente el Responsable de Control Patrimonial procederá a emitir un listado de bienes asignados al servidor, el cual deberá ser colocado en un lugar visible, debiendo utilizarse para ello el formato "ASIGNACION DE BIENES EN USO "

8.1.5 El funcionario a cargo del área, dependencia o unidad orgánica, es responsable de supervisar los bienes muebles que le son asignados en uso al personal a su cargo así como de comunicar al Responsable de Control Patrimonial y/o a la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Maestranza los caso de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados. Asimismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes muebles que tienen asignados en uso y los del personal bajo su cargo.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

“Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral”

8.1.6 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el usuario en forma escrita al Coordinador de Control Patrimonial y/o Sub gerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de código interno etc.

8.1.7 En caso de deterioro, avería o pérdida, parcial o total del bien mueble que le fueron asignados, por descuido o negligencia por parte del usuario, la dependencia a cargo deberá elaborar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el usuario efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. En caso que no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de la municipalidad, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios.

8.1.8 Cuando el caso lo amerite, el Coordinador de Control Patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien mueble a costo y cuenta del trabajador responsable del bien procediendo de la siguiente manera:

- a. El Coordinador de Control Patrimonial, mediante documento y con el visto bueno de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, solicitará al usuario responsable la reparación o reposición del bien, según sea el caso, dándole un plazo de 30 días útiles.
- b. El usuario responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto al Coordinador de Control Patrimonial.
- c. Transcurrido el plazo sin que se haya hecho la entrega del bien, el Coordinador de Control Patrimonial informará a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a fin de que se solicite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el descuento correspondiente de sus ingresos del usuario responsable.
- d. El monto descontado será ingresado a las cuentas de la Municipalidad para que posteriormente la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza tramite la reparación o reposición del bien.





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

“Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral”

8.1.9 La reposición del bien se realizara mediante la suscripción de un Acta de Entrega.

Recepción entre la persona que realiza la reposición del bien y el Coordinador de Control Patrimonial, quien a su vez elaborara un informe a la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Maestranza, iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio de la Municipalidad de Huaral, y de manera simultánea o complementaria se formulara la resolución de baja del bien siniestrado por la Gerencia de Administración y Finanzas:

8.1.10 El usuario responsable, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentra(n) faltante(s), procederá de la siguiente manera:

- a) Informará inmediatamente a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza de la ocurrencia de los hechos, quien comunicara a la empresa de seguro del siniestro ocurrido.
- b) Efectuara la denuncia dentro de las (24) horas de ocurrida la perdida, robo, sustracción, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia policial correspondiente.
- c) Informará por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien a su vez lo elevara a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- d) Luego del plazo de Ley, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaria el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

8.1.11 Todo funcionario y/o servidor que se ausente de su centro laboral, por motivos de vacaciones, cese, licencias etc., deberá de entregar a su jefe inmediato superior o, a quien este designe, los bienes que le hubieren sido asignados, mediante Acta de Entrega - Recepción, con copia a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, la que será suscrita por las personas, que intervengan en dicho acto.

8.1.12 En caso de rotación el usuario responsable efectuara entrega de cargo y el inventario



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

"Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral"

de los bienes muebles y enseres a su jefe inmediato superior; se desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, mas no con los bienes muebles asignados a su cargo, salvo disposición en contrario de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

8.2 DESPLAZAMIENTO DE BIENES:

8.2.1 Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera del local institucional o locales periféricos o de una dependencia deberá efectuarse previa comunicación escrita dirigida al Coordinador de Control Patrimonial y/o a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

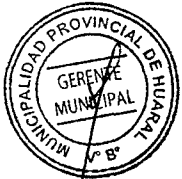
8.2.2 Para dicho desplazamiento se dispondrá del formato "DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES"

8.2.3 Para la aprobación del formato "ASIGNACION DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA" será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubica el bien asignado y del Coordinador de Control Patrimonial, siendo su distribución como sigue:

1. El original para el Coordinador de Control Patrimonial
2. Una copia para la dependencia donde se ubica el bien asignado.
3. Una copia para el portador del bien.

8.2.4 Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones de la municipalidad, el Responsable de Control Patrimonial exigirá a la empresa que retiro el bien, una Guía de Remisión o Acta de Entrega, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, documento que será anexado al original del formato "DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES"

8.2.5 El responsable de Control Patrimonial recabara mensualmente del personal de seguridad interna, la documentación sobre la entrada y salida de bienes, información que será cruzada con los registros efectuados por Control Patrimonial. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional (a





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

"Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral"

talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento y otros), si retornaron debidamente reparados o si aún no retornan, evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita, por el no recojo o retorno oportuno.

8.3 DE LOS BIENES EXCEDENTE O EN DESUSO:

8.3.1 Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fueron asignados, y cuyo estado se encuentra operativo, serán puestos a disposición de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza y retirado por el Coordinador de Control Patrimonial, quien procederá a distribuirlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.

8.3.2 En el caso de bienes inoperativos, igualmente se comunicará al Coordinador de Control Patrimonial para su retiro y baja en el Acta de Asignación de Bienes en uso.

8.3.3 Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja, conforme a la normatividad aplicable.

8.3.4 Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Coordinador de Control Patrimonial y/o del personal de seguridad que los custodie.

8.4 DE LOS VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD

8.4.1 Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo debe portar su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría que corresponda, así como la Tarjeta de Propiedad Vehicular y el Certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT).

8.4.2 Los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Huaral deberán portar, en un



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

"Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral"

lugar visible, el logo de la institución,

8.4.3 Los vehículos deberán ser internados una vez concluida la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la Municipalidad.

8.5 USO DE LOS FORMATOS:

8.5.1 El formato "ASIGNACION DE BIENES EN USO" es de uso obligatorio, debiendo llenarse los datos solicitados en todos sus campos, salvo que no apliquen por las características del bien.

8.5.2 El formato "AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES" se empleara en casos de que un bien muebles sea llevado fuera o retorne a las instalaciones municipales por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el formato.

8.5.3 El formato "ASIGNACION DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA: será llenado por Control Patrimonial, debiendo indicarse los bienes asignados en uso por cada Unidad Orgánica.

8.5.4 Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles u otros se deberá indicar claramente anotando en el formato respectivo, la cantidad y detalle de los mismos

9. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

9.1 A fin de asegurar el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad de Huaral, en el caso de que se realicen compras de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de caja chica, el área usuaria deberá reportar de inmediato tal hecho a Control Patrimonial, adjuntando el documento sustentatoria (Boleta, recibo etc.)

9.2 El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito al Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza con copia Al Responsable de Control Patrimonial, indicando las características y detalles del bien, adjuntando copia de la factura, guía de remisión o documento que acredite que le pertenece. Estos bienes serán registrados como bienes de terceros de



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

"Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral"

"Propiedad Personal" durante las verificaciones físicas que se realicen durante el año, o cuando se efectuó el inventario general de bienes. Igualmente, deberá informarse cuando dichos bienes sean retirados de la Municipalidad.

- 9.3 La Gerencia de Administración y Finanzas podrá implementar las medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Municipalidad de Huaral, acorde a la normatividad legal vigente.
- 9.4 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.5 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 9.6 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.5, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 9.7 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 9.8 Lo regulado en la presente directiva, no modifica lo establecido en la Directiva N° 005-2014-MPH/GAF "PRÓCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL - LIMA" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 338-2014-MPH-GM de fecha 14 de Octubre del 2014.

10. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 01: Formato "ASIGNACION DE BIENES EN USO"
- Anexo N° 02: Formato "AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES"
- Anexo N° 03: Formato "ASIGNACION DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA"



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

"Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral"

ANEXO N° 01



Comunidad Provincial de Huaral

ASIGNACION DE BIENES EN USO

FECHA DE ASIGNACION / /

FICHA N° _____



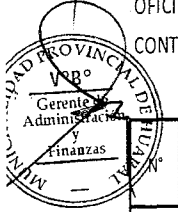
NOMBRES Y APELLIDOS _____

AREA _____

OFICINA _____

CONTRATACION _____

FUNCIONARIO () SERVIDOR PUBLICO () CAS () TERCERO () PRACTICANTE ()



N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	DESCRIPCION DEL BIEN							VALOR LIBROS (S./.)
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES	
1										
2										

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO



EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

JEFE DEL AREA Y/O OFICINA

USUARIO RESPONSABLE

CONTROL PATRIMONIAL



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

“Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral”

ANEXO N° 02



Municipalidad Provincial de Huaral

FECHA DE SALIDA	/	/	
FECHA DE RETORNO	/	/	

DESPLAZAMIENTO

SOLICITANTE _____

DESTINO _____

MOTIVO _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

INTERNO () EXTERNO () RETORNO ()

BIENES CON CODIGO PATRIMONIAL

N°	DESCRIPCION	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

ESTADO: (B) = BUENO (R) = REGULAR (MR) = MALO RECUPERABLE (MNR) = MALO NO RECUPERABLE

OTROS BIENES NO CODIFICABLES

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			

ESTADO: (B) = BUENO (R) = REGULAR (MR) = MALO RECUPERABLE (MNR) = MALO NO RECUPERABLE

OBSERVACIONES

NOMBRE:			
DNI:			
FIRMA:			
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	SOLICITANTE	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

EN LOS CASOS DE DESPLAZAMIENTO POR RETORNO, DEBERA ADJUNTARSE COPIA DE LA GUIA DE REMISION.

ORIGINAL: RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, 1RA COPIA DEPENDENCIA SOLICITANTE, 2DA Y 3RA COPIA PARA SEGURIDAD INTERNA.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 012-2016-MPH/GM

"Lineamientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral"

ANEXO N° 03



Municipalidad Provincial de Huaral

CARGO POR ASIGNACION DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA

ENTIDAD	LOCAL
GERENCIA	SUBGERENCIA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	AREA
CARGO	OFICINA
DNI	PISO

N°	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INVENTARIO	USUARIO RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO DE CONSERV.	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

ESTADO DE CONSERVACION: BUENO = (B) REGULAR = (R) MALO = (M)

FECHA	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB-GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
-------	---	------------------------------------	--