



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 154 - 2019-ORA/GR.MOQ

Fecha: 10 de Junio del 2019

VISTO:

El Informe N°136-2019-GRM/OREPLAN-ODIT; Informe N°56-2019-GRM/ORA-OCP, Informe N° 219-2019-GRM/OREPLAN-ODIT, Informe N° 073-2019-GRM/ORAJ-PHP; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191 ° de la Constitución Política del Perú, concordante a lo dispuesto en la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobierno Regionales, en su artículo segundo establece "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, constituyendo Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, los Gobiernos Regionales tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a la Ley; cuya finalidad esencial es de fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo; asimismo la referida Ley Integra los Programas Educativos Regionales en una política integral orientada a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional;

Que, mediante Informe N° 136-2019-GRM/OREPLAN-ODIT, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información remite la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles en la U.E 001-800 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua";

Que, a través del Informe N°56-2019-GRM/ORA-OCP, el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial emite el informe técnico fundamentando la necesidad de actualizar la Directiva N° 003-2009-GOB-RE-MOQ/DRA-OCP, debido a que la normatividad utilizada en la mencionada Directiva ha sido modificada mediante Directiva N° 01-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN por lo que adjunta la propuesta de Directiva con el objeto de agilizar el uso adecuado de los formatos de gestión de bienes y reemplazar la glosada Directiva N° 003-2009-GOB.REG.MOQ/DRA-OCP;

Que, a través del Informe N° 219-2019-GRM/OREPLAN-ODIT, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información subsana observaciones a propuesta de Directiva presentada por la Oficina de Control Patrimonial;

Que, el objetivo de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles en la U.E 001-800 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua" es establecer normas y procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles en la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua con la finalidad de lograr mayores niveles de eficiencia en la administración de los bienes muebles a su cargo, siendo de aplicación en la Unidad Ejecutora 001-880, que comprende además de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua a las Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, Vivienda Construcción y Saneamiento, Energía y Minas, Comercio Exterior y Turismo y Archivo Regional, así como a todos sus funcionarios y servidores públicos;

Que, de acuerdo al Art. 13 de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es el ente rector.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 154 - 2019-ORA/GR.MOQ

Fecha: 10 de Junio del 2019

responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales (...) asimismo en el Art. 14 .1 literal b) establece que la mencionada Superintendencia tiene entre otras funciones el formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales;

Que, a través del Informe N° 219-GRM/OREPLAN-ODIT la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, subsana observaciones y eleva la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles en la U.E 001-800 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua" con las formalidades que establece a Directiva N°001-2018-GRM/ODIT para su aprobación;

Que, el Gobierno Regional Moquegua cuenta con la Directiva N°001-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua" la misma que establece en el numeral 5.1.1 que los órganos y/o Unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua que formulen, en el ámbito de su competencia un proyecto de directiva por iniciativa propia o disposición superior, deberán sustentarlo en un informe técnico que identifique la problemática y justifique su aprobación. Asimismo en el numeral 5.3.2 establece que las directivas de contenido especializado elaboradas por los órganos del Gobierno Regional deberán contar con la conformidad de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su aprobación con resolución del titular del órgano o unidad orgánica competente según el ROF vigente, debiendo remitir copia de la Directiva y acto resolutivo a la Oficina de ODIT para su conocimiento;

De conformidad con la Ley N° 29151, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Resolución N° 046-2015/SBN, Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ordenanza Regional N° 011-2013-GR/MOQ, modificatorias y visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 002-2019-GRM/ORA-OCP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA U.E 001-800 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" la misma que consta de VIII Títulos, 09 Anexos y en fojas sesenta y tres(63) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: REMÍTASE, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, Vivienda y Construcción y Saneamiento, Energía y Minas, Comercio Exterior y Turismo, Archivo Regional, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Salra Quispe
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE DIRECTIVA DIRECTIVA N° 002-2019-GRM/ORA-OCP		DENOMINACIÓN: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA U.E. 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA".
TIPO DE DIRECTIVA ESPECIFICA		
FECHA 03/04/2019	FOLIOS CATORCE (14)	
REEMPLAZA A: DIRECTIVA N° 003-2009-GOB_REG_MOQ/DRA_OCP		ELABORADA POR: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles en la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua con la finalidad de lograr mayores niveles de eficiencia en la administración de los bienes muebles a su cargo.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y modificatorias.
- 2.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 2.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6 Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 2.7 Resolución 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".
- 2.8 O.R. N° 011-2013-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua, y modificatorias.
- 2.9 R.E.R. N° 095-2017-GR/MOQ. Que aprueba la Directiva N° 004-2017-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT, Normas para la Entrega-Recepción de Cargo en el Gobierno Regional Moquegua.
- 2.10 R.E.R. N° 053-2018-GR/MOQ. Que aprueba la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional Moquegua.

III. ALCANCE

Es de aplicación en la Unidad Ejecutora 001-880, que comprende además de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua a las Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, Vivienda Construcción y Saneamiento, Energía y Minas, Comercio Exterior y Turismo, y Archivo Regional, así como a todos sus Funcionarios y Servidores Públicos.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Es deber de todo servidor público, proteger y conservar los bienes del Gobierno Regional Moquegua, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones, sin permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares.



- 4.2 La Oficina de Control Patrimonial (OCP), es la única responsable de la emisión y llenado de todos los formatos de la presente directiva, asimismo de la autorización correspondiente mediante sello y firma de visto bueno con excepción del Formato N° 01 (Solicitud de Bienes Patrimoniales), otorgando 01 impresión al solicitante, el mismo que debe completar la cantidad de formatos requeridos.
- 4.3 Es responsabilidad de la Sub-Gerencia de Equipo Mecánico (SGEM) formular el Plan de Mantenimiento de la Maquinaria, Vehículos y Otros Equipos de su competencia, y velar por que este Plan cuente con el financiamiento para su ejecución.
- 4.4 Es responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información (ODITI) formular el Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos y otros equipos de su competencia, y velar por que este Plan cuente con el financiamiento para su ejecución.
- 4.5 Son materia de Codificación y Registro Contable los bienes patrimoniales que superen el $\frac{1}{4}$ de una UIT y Bienes No Depreciables que se encuentren comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, siempre y cuando estos vayan a formar parte del inventario de bienes de la Unidad Ejecutora 001-880.
- 4.6 Los bienes muebles adquiridos que vayan a formar parte de la Infraestructura así como los bienes muebles adquiridos para equipamiento de los proyectos de inversión, no serán materia de codificación, la diferenciación de los mismos debe constar en la Orden de Compra, responsabilidad que corresponde a la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- 4.7 La reposición de bienes se regula de acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales; la entrega de bienes en calidad de reposición se realizará mediante el Formato N° 05.
- 4.8 Todo servidor público debe tener asignado formalmente los bienes patrimoniales que usa para su labores cotidianas, de no ser así el Jefe de la Dependencia solicitará a la Oficina de Control Patrimonial con el Formato N° 01 la asignación correspondiente, bajo responsabilidad.
- 4.9 Los bienes consignados en la entrega de cargo de los servidores que harán uso físico de vacaciones son considerados así de forma temporal, por lo que excepcionalmente no serán materia de registro, debido a que al retorno de las mismas utilizará los mismos bienes; si en el lapso de retorno hubiere observaciones deberá informar a su jefe inmediato para la actualización de los Bienes Asignados en la Base de Datos de la Oficina de Control Patrimonial.
- 4.10 Todo el personal que es rotado de oficina debe realizar su entrega de cargo consignando los bienes que tuvo bajo su responsabilidad, y para asumir las nuevas funciones deberá contar con bienes asignados pertenecientes a la oficina que fue rotado; las acciones de rotación de personal de una dependencia a otra, no implica que el servidor lleve consigo los bienes que le hayan sido asignados en la dependencia de origen.
- 4.11 En el caso de cambio de gestión administrativa del Gobierno Regional Moquegua (Ley N° 30204) las autoridades producto de elección popular que cesen en sus funciones deben efectuar su entrega de cargo.
- 4.12 La presente directiva luego de su aprobación y publicación será distribuida a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua por la OCP para su conocimiento e implementación.



V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 PROCEDIMIENTO DE CODIFICACION Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS

5.1.1. Cuando el Área de Almacén recepcione bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, el Jefe de dicha dependencia debe comunicar a la Oficina de Control Patrimonial para realizar la codificación correspondiente. El responsable de los bienes debe brindar toda la información para evaluar si corresponde o no la codificación del bien teniendo en consideración lo señalado en los numerales 4.5 y 4.6, así como para su correspondiente registro en el SINABIP. Solo posterior a dicha evaluación el Almacén efectuará el despacho de dichos bienes bajo su estricta responsabilidad, para todos los casos se debe otorgar una copia de la Orden de Compra y PECOSA para el registro correspondiente. No serán materia de comunicación a la Oficina de Control Patrimonial y por tanto no son codificables los bienes que no están considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles (engrapadores, perforadores, etc.).

5.1.2. Si por las características del bien patrimonial éste debe ser entregado por el proveedor en obra o en otro lugar diferente al Almacén Central, este hecho debe ser comunicado a la OCP con la debida anticipación para la evaluación y codificación de corresponder a que se refiere el numeral 5.1.1.

5.1.3. Cuando por necesidad del servicio sea necesario que el Funcionario o Empleado Público ingrese sus bienes particulares (laptop, impresora, equipos de cómputo o sus partes - CPU, teclado, mouse - etc.), éste pondrá en conocimiento del personal de Portería, quienes retendrán dichos bienes hasta que el propietario de dichos bienes presente el Formato N° 09 Papeleta de Autorización para el Ingreso - Salida de Bienes Particulares, debidamente suscrito por el Propietario, el Jefe de la Oficina donde labora el propietario, y visado por la OCP. Cuando culmine el periodo de utilización de los bienes particulares, el propietario del mismo al retirar dichos bienes deberá presentar en portería el Formato N° 09 que autorizo el ingreso, para el control por parte del personal de portería. El Área de Portería deberá archivar cronológicamente los Formatos N° 09 para el control de ingresos y salidas de bienes particulares.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION EN USO DE BIENES PATRIMONIALES

5.2.1 La asignación en uso de bienes patrimoniales, consiste en la entrega de bienes a los servidores públicos para la custodia y utilización de los mismos en las labores requeridas para el normal desempeño de sus funciones.

5.2.2 El procedimiento para la Asignación en uso de Bienes Patrimoniales inicia con la Recepción por la OCP del Formato N° 01 suscrito por el Jefe de la Dependencia que solicita la asignación de bienes patrimoniales, la OCP formulará el Formato N° 02: Ficha de Asignación de Bienes Patrimoniales. En el caso de vehículos, maquinarias y equipos que administra la Sub Gerencia de Equipo Mecánico se utilizará el Formato N° 08, detallando en la misma las características básicas del bien, debiendo previo a la entrega de los bienes solicitados hacer suscribir por duplicado dicho formato al servidor a quien se le asigna los bienes patrimoniales.

5.2.3 Para el caso de los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad y que se encuentren en el Almacén Central, estos serán asignados y desplazados según sea el caso, teniendo como referencia la PECOSA, por lo que la Oficina de Control Patrimonial le generará las Papeletas correspondientes de Asignación según Formato N° 02 y en caso de ser retirado fuera de la Sede Central del Gobierno Regional, le generará Papeleta de Desplazamiento con el Formato N° 03.



- 5.2.4 En el caso de nuevo personal, o que este haya sido rotado de otra dependencia, el jefe de la nueva dependencia debe presentar a la OCP de forma obligatoria el Formato N° 01: Solicitud de Asignación de Bienes Patrimoniales, designando al “nuevo” personal a quien se le asignara bienes patrimoniales para el desempeño de sus labores, de acuerdo al numeral 5.2.2.
- 5.2.5 Los servidores que harán uso físico de sus vacaciones, cuyos bienes a cargo se encuentran consignados en su correspondiente Entrega de Cargo de acuerdo al Formato N° 06, tienen el carácter de temporal, en tanto duren sus vacaciones, al retorno de las mismas los bienes consignados en dicho formato, retornan a cargo del servidor, salvo que se requiera actualizar, lo cual se realizará de acuerdo al numeral 5.2.2.
- 5.2.6 A la fecha de cese del personal permanente o finalización de contrato del personal responsable de Proyectos, Obras y Actividades de Mantenimiento realizarán su entrega de cargo adjuntando el Formato N° 06 a su jefe inmediato superior (Gerente, Sub gerente, Jefe de Oficina) quien a la vez solicitará la asignación de bienes al servidor reemplazante de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.2.2. De haber diferencias entre los bienes asignados y los bienes consignados en la entrega de cargo (Formato N° 06), la OCP formulará el Formato N° 07 Bienes Patrimoniales Asignados en Uso al Empleado Público Pendientes de Entrega, a efectos de que el Empleado responsable culmine con la entrega, caso contrario la jefatura de la OCP no suscribirá el Formato N° 06.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- 5.3.1 Existen dos tipos de desplazamiento de bienes patrimoniales: Desplazamiento Interno y Desplazamiento Externo, los mismos que serán tramitados con el uso del Formato N° 01 y seguidamente, la OCP formulará el Formato N° 03: Desplazamiento de Bienes Patrimoniales, suscrito por el responsable de la Dependencia donde se ubica el bien patrimonial.

Desplazamiento Interno: Es la movilización de un bien patrimonial dentro de los recintos de las diferentes dependencias de la Entidad como son la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua (Fundo el Gramadal, Taller Carretera Moquegua-Toquepala km 1.00, Ex-Taller Av. Balta S/N.) y las Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, Vivienda Construcción y Saneamiento, Energía y Minas, Comercio Exterior y Turismo, y Archivo Regional.

Desplazamiento Externo: Es la movilización de un bien patrimonial fuera del recinto donde se encuentra el bien patrimonial, para este efecto se consideran recintos de la U.E. 001-880 a la Nueva Sede Institucional (Fundo El Gramadal), Taller ubicado en la Carretera Moquegua-Toquepala Km. 1.00, Ex-Taller ubicado en la Av. Balta S/N y los locales de las Gerencias Regionales indicadas en la Sección III. Alcance.

- 5.3.2 El Formato N° 03, Desplazamiento de Bienes Patrimoniales, es de carácter temporal, por lo que permite la movilización de bienes patrimoniales bajo la responsabilidad del que efectúa el desplazamiento.
- 5.3.3 Procede el desplazamiento externo en los siguientes casos: i) para su reparación y/o mantenimiento, ii) para el cumplimiento de funciones de algunas dependencias, y iii) para la reubicación definitiva del bien en otro recinto.
- 5.3.4 Para el desplazamiento externo de bienes patrimoniales, el responsable del desplazamiento de los bienes debe entregar obligatoriamente un ejemplar del Formato N° 03 al personal de portería, ubicado en el ingreso/salida de

las de los diferentes recintos o quien haga sus veces. Sin este documento se impedirá la salida de los bienes patrimoniales bajo responsabilidad.

5.3.5 Tratándose del desplazamiento de bienes patrimoniales al exterior por motivos de mantenimiento, el responsable de dicho desplazamiento debe obtener sello y firma de recepción de la empresa en el Formato N° 03 (Desplazamiento de Bienes Patrimoniales).

5.4 DEL INTERNAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

5.4.1 Los bienes patrimoniales que no vayan a ser utilizados porque tienen la condición de excedentes, en mal estado, obsoletos, en desuso o a la finalización de un proyecto o similar, deben ser internados en el Almacén de la Oficina de Control Patrimonial para su custodia y disposición final correspondiente mediante el Formato N° 04 (Internamiento de Bienes Patrimoniales) que debe ser suscrito por el responsable del bien, siendo autorizado por el jefe de la dependencia y la OCP mediante firma y sello de visto bueno.



VI. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia desde la publicación de la resolución de aprobación en el Portal Web del Gobierno Regional de Moquegua hasta que sea reemplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación.







VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las jefaturas de las diferentes dependencias involucradas en los procedimientos indicados en la misma. El Órgano de Control Institucional verificará su cumplimiento.



VIII. ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- 
- 
- 
- 
- Formato N° 01: Solicitud de Bienes Patrimoniales (Constará de 02 impresiones)
 - Formato N° 02: Papeleta de Asignación de Bienes Patrimoniales (Constará de 02 impresiones)
 - Formato N° 03: Desplazamiento de Bienes Patrimoniales (Constará de 03 impresiones)
 - Formato N° 04: Internamiento de Bienes Patrimoniales (Constará de 02 impresiones)
 - Formato N° 05: Acta de Reposición de Bienes. (Constará de 02 impresiones)
 - Formato N° 06: Bienes Patrimoniales Asignados en Uso al Empleado Público que hace Entrega de Cargo (Constará de 05 impresiones).
 - Formato N° 07: Bienes Patrimoniales Asignados en Uso al Empleado Público Pendientes de Entrega (Constará de 05 impresiones)
 - Formato N° 08: Papeleta de Asignación de Vehículos, Maquinarias, Equipos y Otros (Constará de 03 impresiones).
 - Formato N° 09: Papeleta de Autorización para el Ingreso de Bienes Particulares (Constará de 03 impresiones).

Moquegua, Abril del 2019

FORMATO N° 01
SOLICITUD DE BIENES PATRIMONIALES N° _____

Asignación Desplazamiento Mantenimiento

(Seleccione el tipo de formato)

DE : Jefe de la Dependencia Solicitante

A : Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

Por la presente, sírvase atender la solicitud de los siguientes bienes patrimoniales al Servidor:

Sr. _____ DNI N° _____

MUEBLES Y ENSERES:

- () Escritorio
- () Silla /Sillón
- () Estante
- () Armario
- () Cajonera
- () Teléfono

EQUIPOS INFORMATICOS:

- () CPU
- () Monitor
- () Teclado
- () Computadora Personal Portátil
- () Impresora
- () Cámara Fotográfica

VEHICULOS Y MAQ. Y EQUIPO:

- () Camioneta
- () Automóvil
- () Motocicleta
- () Drone
- () Equipo Topográfico
- () Equipo de Laboratorio

Otros:

Motivo:

Moquegua,de.....del 20__

Jefe de la Dependencia





FORMATO N° 02

PAPELETA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES N° _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

REFERENCIA: _____

Código No. Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Color	Serie Dimensiones	Est. (x)

Orden de Compra N° _____ Registro SIAF N° _____ Meta N° _____

Leyenda: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Moquegua, ___ de ___ de 20__

Firma Usuario Responsable
D.N.I. N° _____

VºBº Of. Control Patrimonial





FORMATO N° 03
DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES N° _____

INTERNO EXTERNO
 TEMPORAL DEFINITIVO
 MANTENIMIENTO

RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO: _____

DEPENDENCIA: _____

DE: _____

A: _____

REFERENCIA: _____

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES:

CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO BARRAS	CODIGO INVENT.	DESCRIPCION	ESTADO (*)



* Leyenda: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Nota: El desplazamiento temporal obliga el retorno de bienes al culminar la actividad realizada.

Moquegua, ___ de _____ de 20__

AUTORIZA EL DESPLAZAMIENTO

RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO

(Sello post firma)

(Firma completa)
D.N.I. N° _____

VºBº Of. Control Patrimonial

FORMATO N° 04
INTERNAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES N° _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL QUE INTERNA: _____

DEPENDENCIA: _____

MOTIVO DEL INTERNAMIENTO: _____

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES:

No.	Código Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Descripción (Marca, Modelo, Tipo, Serie, Dimensiones)	Est. (*)	Observaciones



BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Moquegua, ___ de _____ de 20__

VºBº Jefe de Oficina

Firma Usuario Responsable
D.N.I. N° _____

VºBº Of. Control Patrimonial



FORMATO N° 05

ACTA DE REPOSICION DE BIENES N° _____

- Pérdida, Robo, Hurto, Daño Total o Parcial
- Siniestro (Aseguradora)
- Vicios o Defectos (Proveedor)

En Moquegua, a los ___ días del mes de _____ del año _____, en las instalaciones de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional Moquegua, se reunieron el Sr. _____, representante de la Oficina de Control Patrimonial con D.N.I. N° _____ asimismo, Don(ña): _____ con D.N.I. N° _____ actualmente en condición:

que labora (ró) en la oficina: _____ quien hace entrega de bien(es) a esta oficina de acuerdo al documento sustentatorio: _____ en calidad de reposición de acuerdo al siguiente detalle:

Bien Recepcionado:

COD. PATRIMONIAL	COD. INV.	DESCRIPCION	DOC. SUSTENT.	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	P.U.	EST (*)

Leyenda : Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

VºBº Area Técnica

Bien a dar de Baja:

COD. PATRIMONIAL	COD. INV.	DESCRIPCION	O/C	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

En conformidad firman los presentes.

Firma Usuario Responsable
D.N.I. N° _____

VºBº Of. Control Patrimonial





BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO

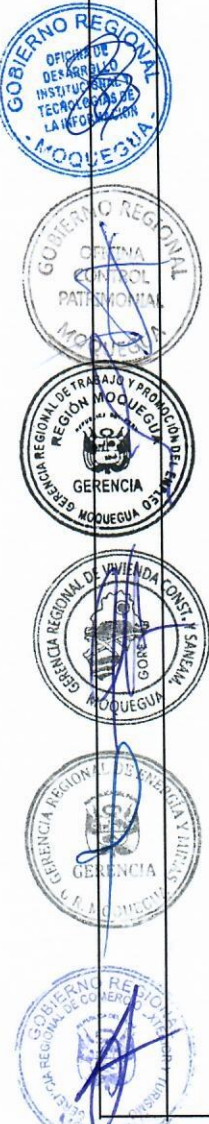
I. RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre del Trabajador que ENTREGA los bienes: _____

Dependencia: _____

II. RELACION DE BIENES

No.	Código Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Descripción (Marca, Modelo, Tipo, Serie, Color, Dimensiones)	Est. (*)	Observaciones



(*) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Nota: El presente documento es de uso obligatorio y tiene que ser anexado a la correspondiente Entrega de Cargo

Moquegua, ___ de _____ de 20__



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre _____
D.N.I. N° _____

Nombre _____
D.N.I. N° _____

V°B° Of. Control Patrimonial



FORMATO N° 07
BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO
PENDIENTES DE ENTREGA

I. RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre del Trabajador que ENTREGA los bienes: _____

Dependencia: _____

II. RELACION DE BIENES

No.	Código Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Descripción (Marca, Modelo, Tipo, Serie, Color, Dimensiones)	Est. (*)	Observaciones



(*) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Nota: El presente documento es de uso obligatorio y tiene que ser anexado a la correspondiente Entrega de Cargo

Moquegua, ___ de _____ de 20__



 Firma Usuario Responsable
 D.N.I. N° _____

 VºBº Of. Control Patrimonial



**FORMATO N° 08
ASIGNACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

REFERENCIA: _____

CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INV.	CODIGO ANT.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	TIPO	AÑO	Nº MOTOR	Nº CHASIS	PLACA	EST. (*)

Moquegua, ____ de ____ de 20__

BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Leyenda:



Firma Usuario Responsable
D.N.I. N° _____

VºBº Of. Control Patrimonial



FORMATO N° 09
PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL
INGRESO / SALIDA DE BIENES PARTICULARES N° _____

SEÑOR (A) : _____

DEPENDENCIA : _____

AUTORIZADO INGRESAR BIENES DE PROPIEDAD PERSONAL PARA : _____

FECHA DE INGRESO : _____ FECHA DE SALIDA : _____

DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

ITEM	DETALLE DE LOS BIENES	MARCA	MODELO	N° SERIE



NOTA: LA ENTIDAD, NO SE RESPONSABILIZA POR EL DETERIORO Y/O PERDIDA DE LOS BIENES DESCRITOS EN ESTA PAPELETA

Moquegua, ___ de _____ de 20__

 D.N.I. N° _____
 Firma de Responsable



 Autoriza Jefe de Oficina

 V°B° Of. Control Patrimonial