



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
GERENCIA MUNICIPAL**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 317-2017-MDP/GM.

Pichari, 07 de diciembre de 2017.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 178-2017-MDP/LC de fecha 28 de noviembre de 2017, Informe N° 100-2017-MDP-GM/DTC del Gerente Municipal CPCC. Dionisio Tenorio Campos, Informe N° 293-2017-MDP-OPP/YLGR-D de la Directora de Planeamiento y Presupuesto CPCC. Yaneth L. Gómez Ramírez, Opinión Legal N° 368-2017-MDP/AL-FMC del Asesor Legal Abog. Fernando Muñoz Canal, Informe N° 065-2017-MDP-CHES/Contab. CPC. Santiago Chacón Egoabil, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, los que están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Informe N° 065-2017-MDP-CHES/Contab. el Jefe de la Unidad de Contabilidad, indica que a la fecha se realiza ejecución de gastos con directivas desfasadas por ello solicita la revisión y aprobación de directivas, con Opinión Legal N° 368-2017-MDP/AL-FMC el Asesor Legal opina aprobar mediante resolución de alcaldía, con Informe N° 293-2017-MDP-OPP/YLGR-D la Directora de Planeamiento y Presupuesto, indica que habiéndose evaluado y revisado el contenido de las directivas, estas cumplen con la estructura y contenido establecido en la Directiva N° 001-2017-MDP-GM/V.01 "Directiva para la formulación, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Pichari", por ello recomienda aprobar y socializar a todo el personal para dar cumplimiento, finalmente con Informe N° 100-2017-MDP-GM7DTC el Gerente Municipal recomienda aprobar mediante acto resolutivo;

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución de gasto, permitiendo cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatorio de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legales a las operaciones y registros contables de la entidad;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A-MDP/LC de fecha 03 de enero del 2017, se designa al Gerente Municipal; asimismo, mediante Resolución de Alcaldía N° 237-2017-A-MDP/LC de fecha 26 de junio del 2017, se delegó, a partir de la fecha, atribuciones del Alcalde establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como la emisión de actos resolutivos, y conforme a los antecedentes descritos, es





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

conveniente la aprobación del proyecto de Directiva remitida;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Resolución de Alcaldía N° 237-2017-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, DIRECTIVA N° 008-2017-MDP-GM/V.01 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística y Control Patrimonial y demás instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución, al Despacho de Alcaldía y disponer su publicación en el portal electrónico.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
Dionisio Tenorio Campos
CPCC. Dionisio Tenorio Campos
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 008-2017-MDP-GM/V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION EN USO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”

OBJETIVO:

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

FINALIDAD:

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

Establecer las responsabilidades de los funcionarios, y de todo el personal, que tengan asignados Bienes Muebles Patrimoniales.

BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

ALCANCE:

La presente directiva es aplicable a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari. El Responsable de Control Patrimonial, dependiente de la Unidad de Logística y Patrimonio, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

DEFINICIONES:

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

- 5.1. **Bien Patrimonial:** Es aquel sobre el cual la Municipalidad Distrital de Pichari ejerce derecho de propiedad y se encuentra definido en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.
- 5.2. **Bien Asignado en Uso:** Es el bien mueble asignado a un usuario para el normal desarrollo de sus funciones en la Municipalidad Distrital de Pichari.
- 5.3. **Conservación:** Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.





5.4. **Desplazamiento:** Es la acción de trasladar, en el interior o al exterior de la Municipalidad Distrital de Pichari, bienes muebles para el cumplimiento de tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento y/o reparación.



5.5. **Usuario:** Es aquel funcionario o servidor, bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le ha asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su función.



5.6. **Robo, Hurto o Sustracción:** 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 encuentra con o sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.

5.7. **Daño:** El detrimento, perjuicio o menoscabo que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevisora del usuario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De los bienes asignados en uso:



6.1.1. Los bienes muebles se entregan en uso al personal de la Municipalidad Distrital de Pichari únicamente para realizar las labores y/o actividades propias de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica a la cual pertenecen.



6.1.2. Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el código Numérico de identificación o código de barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción de bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el año en que ha sido inventariado.

6.1.3. Para la asignación de bienes muebles en uso al personal de la Municipalidad, se suscribirá el Formato N° 01 – “ASIGNACION DE BIENES EN USO”, por el cual el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente.

6.1.4. El funcionario a cargo de un área, dependencia o unidad orgánica, es responsable de custodiar 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 Unidad de Logística y Patrimonio los casos 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 tiene asignado en uso y los del personal bajo su cargo.

6.1.5. En caso de descuido o negligencia por parte del usuario, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho, debiendo el usuario efectuar la reparación o



6.1.12. En caso de incumplimiento con la Entrega – Recepción de los Bienes Patrimoniales el jefe inmediato o superior notificara por escrito o por correo con la debida anticipación a fin de que se cumpla con la respectiva Acta de Entrega y Recepción en un plazo de 48 horas.



6.1.13. De no cumplir con el numeral 8.1.11 y 8.1.12. se procederá a una Sanción Administrativa Disciplinario.



6.1.14. Representante de Control Patrimonial, Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Interno levantarán un Acta de todo los bienes que solo se ubicaron en su oficina del ex trabajador u responsable de los bienes, concluyendo se notificara notarialmente a los responsables de los bienes faltantes.



6.1.15. En caso de rotación el usuario responsable efectuara su entrega de cargo a su jefe inmediato, desplazándose a sus nuevas funciones sin los bienes muebles asignados a su cargo, salvo disposición en contrario de la Oficina de Administración y Finanzas, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento de la Unidad de Logística y Patrimonio.



6.2. **Desplazamiento de bienes:**

6.2.1. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignados. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el usuario en forma escrita, con la autorización de su jefe inmediato, del Responsable de Control Patrimonial y/o Unidad de Logística y Patrimonio, indicando las características generales del bien como: (marca, modelo, serie, color, número de Inventario, etc.)

6.2.2. Para dicho desplazamiento se dispondrá de la emisión del Formato N° 02 “AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES”, el mismo que podrá ser visualizado e impreso a través de la Página web de la Municipalidad Distrital de Pichari, para lo cual deberá ir a transparencias e ingresar a directiva.

6.2.3. Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, el responsable de Control Patrimonial exigirá a la empresa o persona 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 N° 02, bajo custodia del referido funcionario.

6.2.4. 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 de la Institución (a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento y otros). Si retornaron debidamente

reparados o si aún no retornan; evitando así la pérdida del mismo o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita por el no recojo o retorno oportuno.

6.2.5. Cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Municipalidad Distrital de Pichari, bienes que no son de propiedad de la entidad estos deberán ser registrados con el personal de seguridad y vigilancia quien exigirá el cumplimiento en el formato N° 02, esto lo elevara al Responsable de Control Patrimonial.

6.2.6. Toda persona ajena que ingrese o salga de la entidad está obligado a identificarse y ser inspeccionado por el personal de seguridad y vigilancia cuando lleven consigo paquetes, maletín, mochila, bolsos, etc.

6.3. **De los bienes excedentes o en desuso:**

6.3.1. Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fueron asignados, y cuyo estado se encuentre operativo, serán puestos a disposición de la Unidad de Logística y Patrimonio o retirados por el responsable de Control Patrimonial, quien procederá a distribuirlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.

6.3.2. En el caso de bienes inoperativos, igualmente se debe internar al Responsable de Control Patrimonial para su retiro de la lista del acta de asignación de bienes en uso.

6.3.3. Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o porque su mantenimiento o reparación resulte muy onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberá ser propuesto para la baja, conforme a la normativa aplicable.

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

6.3.5. En caso de los numerales 8.3.1 y 8.3.2 si se trata de equipos de cómputos, el usuario responsable del bien, remitirá a la Oficina de Informática y Sistemas quien elevara un informe indicando su estado situacional.

6.4. **De los vehículos de la Municipalidad Distrital de Pichari.**

6.4.1. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari 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, Tarjeta de Propiedad Vehicular, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, Autorización para uso de lunas polarizadas de ser el caso y documentos personales (DNI).





6.4.2. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari deberán portar, en un lugar visible, el logo de la institución. En casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.



6.4.3. Los responsables y/o conductores de los vehículos deben internar una vez concluido la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la Municipalidad Distrital de Pichari.

6.4.4. Los conductores deben reportar oportunamente a la División de Maquinaria las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.

6.4.5. La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborales, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.

6.4.6. En todo los casos en que algún vehículo, se vea involucrada en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de horario de trabajo, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones o reposición de la unidad, en un plazo de treinta (30) días calendarios.

6.4.7. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las 24 horas producida la infracción. En la entrega de cargo el conductor deberá remitir la constancia libre de infracciones.

6.4.8. Para el internamiento de los vehículos a Control Patrimonial el usuario responsable del bien, remitirá a la División de Maquinaria, quien elevara un informe adjuntando la ficha técnica e indicando su estado situacional.

6.4.9. Todo vehículo debe tener su ficha técnica el "Formato 3 o 4" según sea el caso, antes de ser internado a Control Patrimonial con la firma del mecánico y Responsable del bien.

6.4.10. Para el desplazamiento dentro del Distrito de los vehículos deberán tramitar su papeleta de salida anexo N°5 "PAPELETA DE SALIDA INTERNO DE VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" firmado por el Responsable del Vehículo, conductor y el usuario.

6.4.11. Para los vehículos que se desplazarán fuera del Distrito deben ser autorizados mediante documento de la Gerencia Municipal, a efecto que se tramite la papeleta de salida según Anexo N°6 "CONTROL DE VEHÍCULO PAPELETA DE SALIDA PARA EL DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" autorizado por el Responsable del Vehículo,





Oficina de Administración y Finanzas, Responsable de la División de Maquinaria y Control Patrimonial. De no contar con esta autorización el vehículo no podrá hacer el desplazamiento correspondiente.

6.4.12. El portero de turno es responsable de controlar las salidas y retorno de todos los vehículos que cuenta la Municipalidad Distrital de Pichari. Quien remitirá el reporte semanal a la Oficina de Administración y Finanzas, este a su vez remitirá a Control Patrimonial.

6.4.13. Todo repuesto que se cambia por una nueva de las maquinarias pesadas o vehículos livianos deben ser internadas en Almacén central quien emitirá una Nota de Entrada a Almacén (NEA).

6.5. **Uso de los Formatos N° 01, 02, 03, 04, 05 Y 06**

6.5.1. El formato 01 "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.

6.5.2. El formato 02 "AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES", se empleara en casos de que un bien mueble sea llevado fuera o retorne a las instalaciones de la institución por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el formato.

6.5.3. Formato 03 "FICHA TECNICA DE MOTOCICLETA LINEAL" se empleara para la verificación del estado situacional del bien.

6.5.4. Formato 04 "FICHA TECNICA VEHICULAR " se empleara para la verificación del estado situacional del bien.

6.5.5. Formato 05 "PAPELETA DE SALIDA INTERNO DE VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".

6.5.6. Formato 06 "CONTROL DE VEHÍCULO PAPELETA DE SALIDA PARA EL DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI.

VII. **DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:**

7.1. A fin de asegurar el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad Distrital de Pichari, queda prohibido la compra de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de caja chica.

7.2. Queda terminantemente prohibido el desmantelamiento de un bien mueble patrimonial como vehículos, maquinarias, equipos de oficinas y otros bienes, para acondicionar a otro bien similar, bajo responsabilidad de la persona que ordene y de la que ejecute.





7.3. Ningún bien de la Municipalidad Distrital de Pichari podrá ser prestado a personas particulares dentro y fuera de la institución, ni podrá ser llevado a domicilio del servidor, salvo por autorización expresa de las instancias pertinentes, tampoco habrá traspaso interno entre Unidades Orgánicas sin conocimiento y aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas, siendo responsable por esos bienes el jefe de la unidad orgánica al que corresponda.



7.4. La Oficina 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 Distrital de Pichari, acorde con la normativa legal vigente.



7.5. Todo lo no previsto en la presente directiva se registrara por la normativa vigente sobre materia, que resulte aplicable.



7.6. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración y Finanzas.

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

VIII. ANEXO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

USUARIO RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDOS
DEPENDENCIA
AREA
OFICINA
MODALIDAD

FECHA DE ASIGNACION

FORMATO
ASIGNACION DE BIENES EN USO



Table with 7 columns: N°, COD.PATRIMONIAL, DENOMINACION, MARCA, MODELO, TIPO, COLOR, SERIE/DIMENSIONES, ESTADO, OBSERVACIONES. Rows 1-5.

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

NOTA: 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.

USUARIO RESPONSABLE
CONTROL PATRIMONIAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

SOLICITANTE _____

DESTINO _____

MOTIVO _____

AUTORIZADO POR _____

DEPENDENCIA _____

FECHA DE SALIDA _____

FECHA DE RETORNO _____

FORMATO 002

DESPLAZAMIENTO INTERNO ~~EXTERNO~~
DE BIENES PATRIMONIALES

INTERNO () EXTERNO () RETORNO ()

BIENES CON CODIGO PATRIMONIAL

N°	DESCRIPCION	COD. PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERV.
1									
2									
3									
4									
5									

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

OTROS BIENES NO CODIFICADOS

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERV.
1				
2				
3				
4				
5				

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

SOLICITANTE

AUTORIZADO

V° B° CONTROL PATRIMONIAL





FORMATO 03 "FICHA TECNICA DE MOTOCICLETA LINEAL"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION CUSCO

PLACA N°	ASIGNADO A:	FECHA
----------	-------------	-------

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	DESCRIPCION
Tarjeta de Propiedad			N° Inventario:	Modelo:
SOAT:			N° Motor	Clase:
Marca:			N° de Serie:	N° Cilindros:
Carrocería:			Color:	Kilometraje:
Fecha de Compra:			Año de Fabricacion:	Combustible:

ACCESORIOS

DESCRIPCION	SI	NO	ESTADO	DESCRIPCION	SI	NO	ESTADO	DESCRIPCION	SI	NO	ESTADO
Espejo Lateral Derecho				Tapa Barro (2)				Tubo de Escape			
Espejo Lateral izquierdo				Parrilla Posterior				Porta Chapa			
Faro Delantero				Bateria				Manija de Freno			
Tapa de Aceite				Llave de Contacto				Seguro de Acelerador y Embreague			
Claxon				Palanca de Cambio				Manija de Embreague			
Asiento Tapizado				Guardafango Posterior				Tanque de Combustible			
Guardafango Delantero				Llanta Posterior				Carburador			
Llanta Delantera				Tapa de Gasolina				Cable de Freno			
Luces Direccionales (4)				Tapa Lateral Izquierda				Cobertor del Sistema			
Tapa Lateral Derecha				Llanta de Repuesto (2)				Cable de Embreague			
Amortiguador Posterior				Tapon de Aceite				Faro de Freno			
Protector de Motor				Tacometro				Pedal de Arranque			
Espejo				Guantes				Filtro			
Manual de Propietario				Libro de Servicio y Garantia				placa de Rodaje			
Pintura				Sistema Electrico							

Otros:

HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	SI	NO	ESTADO	DESCRIPCION	SI	NO	ESTADO
Llave de Boca 14 y 17				Desarmador tipo Plana y Estrella			
Llave de Boca 10 y 12				Desarmador Tipo Hexagonal			
Llave Corona N° 24				Alicate Mediano			
Palanca de Llave				Llave de Buja			

OBSERVACIONES

Empty box for observations.

FIRMAS

_____	_____	_____
Responsable del bien	Jefe de Maquinaria	Mecánico o Especialista



ANEXO Nº 5 PAPELETA DE SALIDA INTERNO DE VEHICULOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



FECHA DE SALIDA : _____ HORA DE SALIDA : _____
FECHA DE RETORNO : _____ HORA DE RETORNO : _____
MOTOCICLETA () CAMIONETA ()
PLACA Nº : _____
NOMBRES : _____
AREA : _____
MOTIVO DE SALIDA : _____

FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL AREA QUE FUE
ASIGNADO EL VEHICULO

FIRMA DEL CONDUCTOR

FIRMA DEL USUARIO

PAPELETA DE SALIDA INTERNO DE VEHICULOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



FECHA DE SALIDA : _____ HORA DE SALIDA : _____
FECHA DE RETORNO : _____ HORA DE RETORNO : _____
MOTOCICLETA () CAMIONETA ()
PLACA Nº : _____
NOMBRES : _____
AREA : _____
MOTIVO DE SALIDA : _____

FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL AREA QUE FUE
ASIGNADO EL VEHICULO

FIRMA DEL CONDUCTOR

FIRMA DEL USUARIO



ANEXO N° 6 CONTROL DE VEHICULOS

PAPELETA DE SALIDA PARA EL DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

FECHA : _____

RESPONSABLE : _____
 AREA/OFICINA : _____
 CONDUCTOR : _____ DNI : _____
 FECHA DE SALIDA : _____ HORA DE SALIDA : _____
 FECHA DE RETORNO : _____ HORA DE RETORNO : _____

DOCUMENTO DE AUTORIZACION : _____
 OBSERVACIONES : _____

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	PLACA	ESTADO	OBSERVACIONES
01						

 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA
 QUE FUE ASIGNADO EL VEHICULO

 FIRMA DEL CONDUCTOR

 FIRMA
 OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

 FIRMA
 RESP. DIV. MAQUINARIA

 FIRMA
 CONTROL PATRIMONIAL

