

DIRECTIVA N° 5 -2013-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. FINALIDAD

Establecer mecanismos y procedimientos para la asignación, uso, custodia y mantenimiento de los bienes patrimoniales, al interior de las Unidades Ejecutoras y dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado con DS. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Modificatorias con DS. N° 007-2010-VIVIENDA y DS. N° 013-2012-VIVIENDA.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno"
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"
- Resolución N° 158-97-/SBN "Catálogo Nacional de Bienes Muebles el Estado"
- Resolución N° 039-98-SBN, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/CNA "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", SA. 07-Verificación del Estado y Utilización de bienes y Servicios.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público" y su respectivo reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Directiva N° 005-2007-GR.CAJ-GRPPA/SGDI, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 256-2007-GR.CAJ/P.
- DS. N° 001-2012-MINAM "Aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; y Directiva N° 003-2012/SBN "Procedimiento, Para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Calificados Como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE"

III. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos y autoridades políticas, así como para los servidores nombrados y contratados bajo cualquier modalidad que laboran y prestan servicios en las diferentes unidades orgánicas de la Sede Regional, Unidades Ejecutoras y demás órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Cajamarca.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional de Cajamarca, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo diversas formas y modalidades y que han sido incorporados según los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Bienes Estatales-SBN.
- 4.2. Los bienes muebles estatales están constituidos por todos los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que sin estarlo, por su importancia son susceptibles de ser incorporados al patrimonio.
- 4.3. Toda modificación de un bien en sus características físicas o estructura, deberá contar con la autorización previa de la Administración.
- 4.4. Todo bien que cambie de usuario, debe realizarse utilizando el formato denominado **“CARGO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE BIENES PATRIMONIALES”** el mismo que es tramitado a través de la Dirección de Patrimonio, quien realiza las respectivas verificaciones físicas y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan. Ver ejemplar del formato en Anexo-1, adjunto a la presente Directiva.
- 4.5. El retiro de un bien hacia el exterior del local institucional solo puede ser originado por :
- Necesidad del servicio.
 - Mantenimiento o reparación.
 - Transferencias vía donaciones o asignación a favor de órganos desconcentrados u otras dependencias de la administración pública.
 - Devolución de bienes recibidos en calidad de préstamo.
 - Afectación en uso o, cesiones en uso, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Venta de bienes dados de baja.
 - Salida de bienes destinados a almacenes periféricos (casos de dependencias que cuentan con almacenes fuera de su local institucional) Incluye los casos de salida de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE.
- 4.6. La Administración, a través de su Dirección de Patrimonio o la que haga sus veces, se encarga de la verificación, codificación oportuna, incorporación patrimonial, registro y control permanente de los bienes, que bajo cualquier modalidad, son adquiridos por cada entidad, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los mismos.
- 4.7. Los funcionarios y directivos con personal a su cargo, deberán concientizar y supervisar a sus subalternos sobre la importancia del buen uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Institución.
- 4.8. Cuando en el ambiente de trabajo se detecte la existencia de bienes que no están a cargo de algún trabajador este hecho deberá comunicarse ante la Dirección de Patrimonio, para que se realicen las verificaciones necesarias y se reubiquen los bienes, caso contrario, se estaría contribuyendo a que la pérdida o mal uso de los mismos se haga efectiva. La inobservancia de lo indicado, constituye negligencia de parte del jefe de oficina así como del personal subalterno que labora en la misma.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DE LA ASIGNACION DE BIENES MUEBLES.

- 5.1.1. Constituye bien asignado en uso, todo bien que se encuentre destinado a nombre de cada funcionario, directivo o servidor público y es utilizado en el cumplimiento de sus funciones; en consecuencia, el responsable o encargado de cada unidad orgánica, solicita ante la Dirección Regional de Administración o similar, la asignación de bienes para el uso del personal a su cargo.
- 5.1.2. Los bienes solicitados, que obren en el Almacén Central de la entidad y tienen la condición de nuevos son asignados utilizando el formato: Pedido Comprobante de Salida-PECOSA y, los bienes que existan en el Almacén de Patrimonio, en condición de bienes usados, son asignados utilizando el **Cargo** indicado en el Numeral 4.4. de la presente Directiva; documento que extiende la propia Dirección de Patrimonio y que constituye prueba de la entrega y recepción de los bienes, por tanto, implican compromiso y responsabilidad por parte de los usuarios, frente a la existencia y posesión de los mismos.
- 5.1.3. Los cargos o actas de entrega-recepción que se suscriban por el movimiento de bienes, deben contener el sustento y la fecha de emisión, siendo requisito indispensable consignar la denominación, marca, modelo, N° de serie, color, tamaño y código patrimonial de cada bien; datos que facilitan la inmediata identificación de los bienes asignados. Los usuarios que suscriban este tipo de documentos sin cumplir con dichos requisitos, son responsables por negligencia en el ejercicio de su función.
- 5.1.4. Están autorizados a recibir bienes de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones: los funcionarios y directivos designados, así como los servidores nombrados y contratados por CAS. En ningún caso, la entidad asignará bienes a trabajadores contratados por proyectos o terceros; asumiendo la responsabilidad de su existencia y buen uso, el jefe de oficina, a cuyo cargo se encuentren dichos trabajadores.
- 5.1.5. Los bienes asignados son utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales. La Dirección de Patrimonio informará ante la Administración, el uso inadecuado de los bienes en acciones indebidas o ajenas, siendo materia de acción administrativa y/o judicial, según la gravedad y perjuicio que ocasione a la entidad.
- 5.1.6. Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito y devuelve ante la Dirección de Patrimonio, los bienes que ya no son de necesidad para el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de que sean reasignados a otros usuarios que los requieran.
- 5.1.7. El funcionario, directivo o servidor que culmine su relación de trabajo con la institución, por motivo de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, o que se declare por culminada su designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo; así como, por comisión de servicios mayor a quince días o esté en uso de sus vacaciones o licencia por más de 15 días, están obligados a



realizar su entrega de cargo, incluyendo la entrega de los bienes que le fueron asignados, para lo cual debe suscribir el cargo de entrega recepción y el acta respectiva. Dicha entrega de cargo la efectuará a su reemplazante, a su jefe inmediato o a quien éste designe.

EL incumplimiento de la presente norma, es causal de sanción administrativa.

5.1.8. La Dirección de Personal debe informar oportunamente ante la Dirección de Patrimonio y a la Dirección de Tesorería, las acciones de personal que impliquen rompimiento de relación laboral o término de desplazamiento de cualquier funcionario, directivo o servidor nombrado o contratado CAS, con la finalidad de que se tomen las precauciones del caso orientadas a recuperar los bienes asignados o los fondos adeudados. La Dirección de Tesorería, no cancelará ningún beneficio o retribución al trabajador que al término de su relación laboral no presente una **Constancia de No Adeudo de Bienes**.

5.1.9. El control de bienes asignados, por cada usuario, se realiza utilizando la **"TARJETA PERSONAL DE CONTROL DE BIENES ASIGNADOS"** documento que debe mostrar la historia de todos los bienes que se asignan a cada funcionario, directivo o servidor público, tomando como documentos fuentes las PECOSAS, cargos y actas de entrega-recepción suscritas por personal autorizado; debiendo brindar información oportuna referente a la ubicación exacta de los bienes y el nombre del usuario que los tiene a cargo; información que es confrontada con las hojas de inventario que emita la Comisión de inventarios, por lo que es recomendable que los inventariadores cuenten con copia de la indicada Tarjeta, con el fin de que al momento de verificar los bienes se exija a los usuarios la presentación de la totalidad de los bienes a su cargo, pudiendo así determinar insitu y de manera inequívoca los casos de faltante de bienes. Ver ejemplar que se adjunta en Anexo-2 de la presente Directiva.

5.1.10. EL control de bienes entregados en afectación en uso, se realiza utilizando la **TARJETA DE CONTROL DE BIENES ENTREGADOS EN AFECTACIONES EN USO**, en la cual se registra la resolución que aprueba el acto administrativo, la relación de bienes, fecha de entrega y fecha de vencimiento, con el propósito de recuperarlos en su debida oportunidad o ampliar el plazo, previo acuerdo de las partes y dentro del marco de la normatividad vigente. Ver ejemplar que se adjunta en Anexo-3 de la presente Directiva.

5.2. DE LA CUSTODIA Y PROTECCION DE LOS BIENES ASIGNADOS.

5.2.1 Corresponde a la Dirección de Patrimonio o quien haga sus veces, proponer ante la Administración, los mecanismos y medidas de seguridad necesarias para la custodia y protección de los bienes patrimoniales asignados y los que se encuentren en el Almacén de Patrimonio, para cuyos efectos supervisa permanentemente la existencia de los mismos, dando cuenta del cumplimiento de las normas inherentes a la seguridad y protección de bienes.

- 5.2.2 La Dirección de Patrimonio se encarga de la adecuación y acondicionamiento del local del Almacén de Patrimonio, en el cual se depositan los bienes usados que son devueltos por los usuarios, debiendo coordinar acciones con la Administración y el funcionario encargado de la seguridad y vigilancia de la entidad, o quien haga sus veces.
- 5.2.3 Todo bien asignado que se encuentre ubicado físicamente en cada oficina, siempre que su tamaño lo permita, debe ser guardado obligatoriamente en escritorios, armarios u otros muebles, bajo llave, con el fin de protegerlos de posibles robos o sustracciones. Cada usuario solicita a su superior la implementación de muebles y chapas de seguridad que sean necesarios, siendo ambos responsables de cualquier inacción que coadyuve con la desaparición de bienes.
- 5.2.4 La empresa, funcionario o personal encargado de la Seguridad y Vigilancia Institucional, debe aplicar acciones de detección oportuna de irregularidades, por lo que queda autorizada a realizar revisiones personalizadas e inopinadas a todo el personal y visitantes que ingresan y abandonan el local institucional, con el fin de detectar el ingreso y salida de bienes no autorizados.
- 5.2.5 Fuera de horario de la jornada normal de trabajo, la empresa o personal de seguridad y vigilancia, es responsable de la custodia y permanencia de los bienes de propiedad estatal.

5.3. DEL DESPLAZAMIENTO DE BIENES.

- 5.3.1. Se considera desplazamiento interno, el traslado de bienes asignados de un ambiente a otro, al interior del local institucional, con autorización de la Dirección de Patrimonio.
- 5.3.2. Se considera desplazamiento externo, el traslado de bienes fuera del local institucional.
- 5.3.3. Toda acción de desplazamiento interno de bienes, se pone de conocimiento escrito de la Dirección de Patrimonio
- 5.3.4. Todo desplazamiento hacia afuera del local institucional, se realiza previa autorización de la Dirección de Patrimonio, utilizando el formato denominado **"PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES"** el mismo que es emitido por triplicado; quedando el original en poder de dicha Dirección, copia para el interesado y otra copia para el personal de seguridad y vigilancia de cada entidad, siendo dichas copias las que nuevamente se suscriben al momento en que se retornan los bienes, con la finalidad de que la Dirección de Patrimonio verifique dicho retorno. Ver ejemplar de la papeleta que se adjunta en Anexo-4 de la presente Directiva.
- 5.3.5. La empresa o personal responsable de la seguridad y vigilancia, es conjuntamente responsable con quien ingrese o retire bienes fuera del local institucional, sin la presentación previa del formato indicado en el ítem precedente, el cual debe estar debidamente autorizado y firmado por el representante de la Dirección de Patrimonio, así como por el jefe de oficina o dependencia quien solicita el ingreso o salida del bien y el interesado, quien portará el bien bajo su responsabilidad. Las



firmas se presentan sobre sello post firma indicando nombres y apellidos completos, precisando que de no contar con sello post firma se debe consignar los nombres y apellidos así como el número de DNI, a manuscrito con letra de imprenta legible, no se aceptan medias firmas.

- 5.3.6. **Dicho formato debe contener información precisa sobre la denominación, marca, modelo, serie y código patrimonial de los bienes, así como la fecha de salida, fecha de retorno, el motivo y destino de los mismos, así como la condición o estado en que salen (B : Bueno, R : Regular, M : Malo)**
- 5.3.7. EL personal responsable de la seguridad y vigilante de turno, visa el formulario en señal de ingreso o salida de bienes, procediendo de la misma manera al retorno de los mismos, debiendo registrar el N° de formato y el nombre del usuario, en su cuaderno diario de incidencias.
- 5.3.8. La Dirección de Patrimonio informa ante la Administración la relación de bienes que no han retornado en el plazo previsto, debiéndose ubicar y recuperar los bienes, establecer responsabilidades y aplicar medidas correctivas.
- 5.3.9. La Dirección de Patrimonio verifica el retorno oportuno de los bienes y el estado en que ingresan, pudiendo solicitar el apoyo técnico de especialista o perito. De que el bien que salió en buenas condiciones y en estado operativo y retorna en malas condiciones y/o inoperativo, deberá ser reparado por el responsable o ser materia de reposición.
- 5.3.10. La Dirección de Patrimonio tiene competencia para realizar seguimientos inopinados y sorpresivos sobre el destino y el uso que se les dé a los bienes que salen del local institucional.
- 5.3.11. Queda prohibido, bajo responsabilidad, que el personal efectúe por su propia cuenta, tratos, cambio, permuta, préstamos, convenios o contratos que impliquen desplazamiento de bienes o cambio de usuarios, sin contar con el conocimiento y la respectiva autorización de la Dirección de Patrimonio, considerando que este tipo de actos generan distorsiones, diferencias y desorden en el proceso de control patrimonial.
- 5.3.12. Cuando por necesidad del servicio, se requiera ingresar al local institucional, bienes que no son de propiedad de la misma, el interesado debe contar con autorización escrita de la Dirección de Patrimonio, caso contrario, el responsable de la seguridad y vigilancia de turno no permitirá dicho ingreso; en caso de autorizarse el ingreso, igualmente se requiere la autorización para su salida. De tratarse de caso de ingresos de vehículos por encargo de entidades o dependencias públicas o terceros, para efectos de custodia, estos deberán contar además y sin excepción con su respectivo Inventario Técnico Mecánico, con el fin de acreditar el estado y situación en que son internados, evitando así cualquier reclamo del propietario de los mismos, al momento de retirarlos del local institucional.
- 5.3.13. El personal de seguridad y vigilancia, solo permitirá el ingreso o salida de bienes sin el Formulario de autorización en casos extremos de fuerza mayor o situaciones de emergencia, exigiéndose el visto bueno del representante de la Dirección de Defensa Nacional, debiendo constar en el cuaderno diario de incidencias del personal de seguridad y vigilancia.



5.3.14. El personal de seguridad y vigilancia, no permitirá que un usuario pretenda la salida de bienes utilizando la misma Papeleta de Salida con la que ya se retiraron bienes con anterioridad o, en las cuales se evidencie haberse agregado bienes sin conocimiento de la Dirección de Patrimonio, debiendo dar cuenta inmediata de tales hechos ante dicha Dirección, bajo responsabilidad.

5.4. DAÑOS, DETERIORO Y DESAPARICION DE BIENES PATRIMONIALES.

5.4.1. Considerase daños y/o deterioro de un bien patrimonial, al detrimento parcial o total de su integridad estructural o de su capacidad de funcionamiento, lo cual lo hace inutilizable o limita su uso, como consecuencia de una inadecuada manipulación, por descuido, intencionalidad, negligencia o, por la extinción de su vida útil.

5.4.2. Los funcionarios, directivos y servidores públicos son responsables por los daños y/o deterioro que ocasionen a los bienes patrimoniales asignados a su uso; así como, por la pérdida o desaparición de los mismos.

5.4.3. Cuando la Dirección de Patrimonio, determine y emita el respectivo informe técnico sobre el caso y se precise la existencia de descuido o negligencia de parte de los responsables, los que resulten responsables deben cubrir el costo o reponer el bien con otro de similares características o igual y mejor capacidad. Los bienes desaparecidos son materia de baja y los bienes materia de reposición son dados de alta, para efectos de su incorporación al patrimonio institucional.

5.4.4. En caso de reposición, el responsable entrega con oficio el bien ante la Dirección de Patrimonio, adjuntando el respectivo comprobante de pago de adquisición, el mismo que debe haberse emitido a nombre del Gobierno Regional de Cajamarca, seguido del nombre de la Unidad Ejecutora o Dependencia rindente. La aceptación del bien se produce en función del informe técnico que emita la Dirección de Patrimonio, el mismo que puede incluir informe del área especializada o perito, según el caso.

5.4.5. Es responsabilidad directa del usuario comunicar oportunamente ante la Dirección de Patrimonio, el estado inoperativo de cualquier bien a su cargo, con la finalidad de que se recomiende su mantenimiento rutinario o su reparación, a través del Área de Servicios Auxiliares de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces. El jefe de oficina o dependencia debe supervisar la operatividad de los bienes que están a cargo de sus subalternos, procurando detectar oportunamente los casos de daño o deterioro.

5.4.6. En los casos de daños, deterioro o destrucción por accidente, el responsable o encargado del bien informa el hecho ante la Administración y efectúa la denuncia policial o, dado el caso, lo efectúa la Dirección de Patrimonio, quien investiga, verifica y emite informe técnico sobre el estado del bien y causas del accidente, solicitando copia del respectivo parte e investigación policial, con la finalidad de determinar la existencia de responsabilidad por negligencia o las causas externas que podrían existir. En caso de tratarse de bienes asegurados, se comunica inmediatamente a la empresa aseguradora con el fin de que evalúe la situación y, de ser el caso, cubra los gastos de acuerdo a contrato de aseguramiento.



- 5.4.7. Los casos de daños, deterioro o destrucción por siniestro o fenómeno natural, se gestiona el informe que emita el Organismo o Autoridad competente, en base a lo cual se recomienda la baja del bien (Dirección de Defensa Nacional, Compañía de Bomberos o quien corresponda)
- 5.4.8. Un bien es calificado como **faltante** cuando es inubicable al interior del local institucional, presumiéndose su desaparición por causa de apropiación ilícita o pérdida por sustracción o robo. El listado de bienes faltantes es parte del inventario institucional.
- 5.4.9. En el caso de pérdida, robo o sustracción de un bien, el encargado del mismo debe informar en forma inmediata el hecho ante su superior, con copia a la Dirección de Patrimonio quien investiga, verifica y emite informe sobre el caso, debiendo aperturar el respectivo expediente administrativo.
- 5.4.10. El encargado del bien realiza la denuncia policial dentro de las 24 horas. En caso de no cumplir con tal acción, el Director de Patrimonio asume la responsabilidad y realiza la denuncia policial, dentro de las 48 horas de sucedido el hecho, debiendo recabar copia certificada de la denuncia, la misma que pasa a formar parte del indicado expediente administrativo.
- 5.4.11. Durante la jornada normal de trabajo, son responsables solidarios de los bienes patrimoniales, quien los tenga asignados a su cargo así como el jefe inmediato que no haya previsto medidas internas de seguridad al interior de su dependencia, inacción o negligencia que podría haber coadyuvado con la desaparición de los mismos. Los trabajadores que requieran laborar en horario adicional, fuera del horario normal de trabajo, deben contar con la autorización de su superior, con copia al encargado de la seguridad y vigilancia.



5.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 5.5.1. Si el funcionario, directivo o servidor a quien, vía proceso administrativo, se le ha encontrado responsable por apropiación ilícita, por pérdida, daño o deterioro de un bien, no cumple con devolverlo, reponerlo o depositar el valor del mismo o el costo de su reparación; haciendo caso omiso a los requerimientos de la Administración, es causal para que ésta proceda a remitir el expediente respectivo ante la Gerencia General Regional o titular de cada dependencia, solicitando la autorización para iniciar el proceso judicial respectivo, a través de la Procuraduría Pública Regional, sin perjuicio de la aplicación efectiva de la sanción administrativa que le corresponda.

- 5.5.2. El **personal de seguridad y vigilancia** queda autorizada para realizar acciones de revisión de bolsos, mochilas, maletines carteras y similares, incluyendo vehículos, con la finalidad de detectar ingresos o salidas de bienes sin contar con el conocimiento y la autorización de la Dirección de patrimonio, debiendo informar en el acto los casos irregulares. Igualmente, deben ejercer vigilancia permanente sobre la parte posterior del local institucional previniendo movimiento de bienes por los enrejados y puntos vulnerables de cada local institucional.



- 5.5.3. **El personal de seguridad y vigilancia**, tiene responsabilidad administrativa y pecuniaria compartida por cualquier desaparición de bienes, producto de negligencia en el ejercicio de sus funciones; así como, por el ingreso o la salida de bienes del local institucional sin autorización, mucho más, si estos bienes son materia de pérdida, daño o deterioro; sin perjuicio de las acciones legales que podrían corresponder por cada caso.
- 5.5.4. EL registro de bienes patrimoniales, se realiza a través del SIMI y, en los casos que corresponda, se realiza utilizando el Software denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, a cargo del personal designado en cada Dirección de Patrimonio o similar.
- 5.5.5 La emisión de la **Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales**, documento que se alude en el Numeral 5.1.8. de la presente Directiva, es competencia de la Dirección de Patrimonio o las que hagan sus veces. Cualquier pago pendiente que realice la Dirección de Tesorería a favor de personal que culmina su relación laboral con la entidad y que adeude bienes del estado, sin exigir la presentación de dicha constancia, es de su entera responsabilidad. Ver modelo adjunto en Anexo-5.
- 5.5.6. Los bienes calificados como equipo auxiliar (conformado por bienes que no están incluido en el Catálogo de Bienes de la SBN) se controlan utilizando el formato denominado **"Inventario Físico de Equipo Auxiliar"** cuyo ejemplar se adjunta en Anexo-6 de la presente Directiva y debe formar parte del inventario de cada entidad.
- 5.5.7. Las Unidades Ejecutoras y dependencias rindentes, adecuarán los membretes de los formatos que establece la presente Directiva, tal como se indica: Gobierno Regional de Cajamarca, seguido de la denominación de cada cual.
- 5.5.8. La Dirección Regional de Control Institucional, velará por la adecuada implementación y aplicación de la presente Directiva.



D.PAT.



CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES

Yo,
Director de Patrimonio de la Unidad Ejecutora-Sede del Gobierno Regional de
Cajamarca, identificado con DNI. N°y domiciliado en
..... **DEJO CONSTANCIA** de que el Señor (ra).....
.....
identificado con Código de Usuario N°, quien venía laborando en la
Oficina de
a la fecha, **NO ADEUDA BIENES** a la Entidad, por lo que se extiende la presente, para
los fines que estime por conveniente.

Atentamente.

Cajamarca, de del año 201...



.....
Director de Patrimonio

.....
**Preparado por
Control Patrimonial**



