

## FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ROL	NOMBRE	CARGO
<b>Elaborado por:</b>	Claudia Nancy Simoni Flores	Analista en Almacén y Control Patrimonial
<b>Revisado por:</b>	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
<b>Aprobado por:</b>	Brenda Lee Arditto	Jefe de la Unidad de Abastecimiento

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES Y EXISTENCIAS	
	<b>FORMATO</b>		<b>FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES</b>	
	Código: GAF-AGB-FM007		Versión: 001 Fecha de vigencia: 27/06/2025	
				Página 3 de 3

Fecha:

ENTREGA				RECIBE				
DATOS DEL USUARIO				DATOS DEL USUARIO				
Nombres y Apellidos :		DNI :		Nombres y Apellidos :		DNI :		
Correo Electrónico :				Correo Electrónico :				
Unidad de Organización:				Unidad de Organización:				
Local o Sede /ubicación:				Local o Sede :				
Dirección <sup>(1)</sup> :				Dirección <sup>(1)</sup> :				
N° ORDEN	DESCRIPCION <sup>(2)</sup>							
	COD. PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE /DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
1	[Precisar el código patrimonial del bien]	[Descripción del bien]	[Precisar la marca del bien]	[Precisar el modelo del bien]	[Precisar el color del bien]	[Precisar la serie u otra información del bien]	[Seleccionar: Nuevo, Bueno, Regular o Malo]	[Indicar observaciones del bien, de corresponder]
1								
2								
3								
4								
5								

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes patrimoniales para el teletrabajo.

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículos contemplado en el Anexo N° 08 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

**CONSIDERACIONES**

\* El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos y debe tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc. y de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3 "De las obligaciones y responsabilidades de los usuarios", de la Directiva "Disposiciones para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la SUNASS".

\* Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la SUNASS, es previamente comunicado a la Unidad de Abastecimiento.

\_\_\_\_\_  
 ENTREGA  
 FIRMA  
 NOMBRE y DNI / SELLO

\_\_\_\_\_  
 RECIBE  
 FIRMA  
 NOMBRE y DNI / SELLO

\_\_\_\_\_  
 V°B° PERSONAL DESIGNADO  
 DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
 Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass  
 Uso Interno