

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO

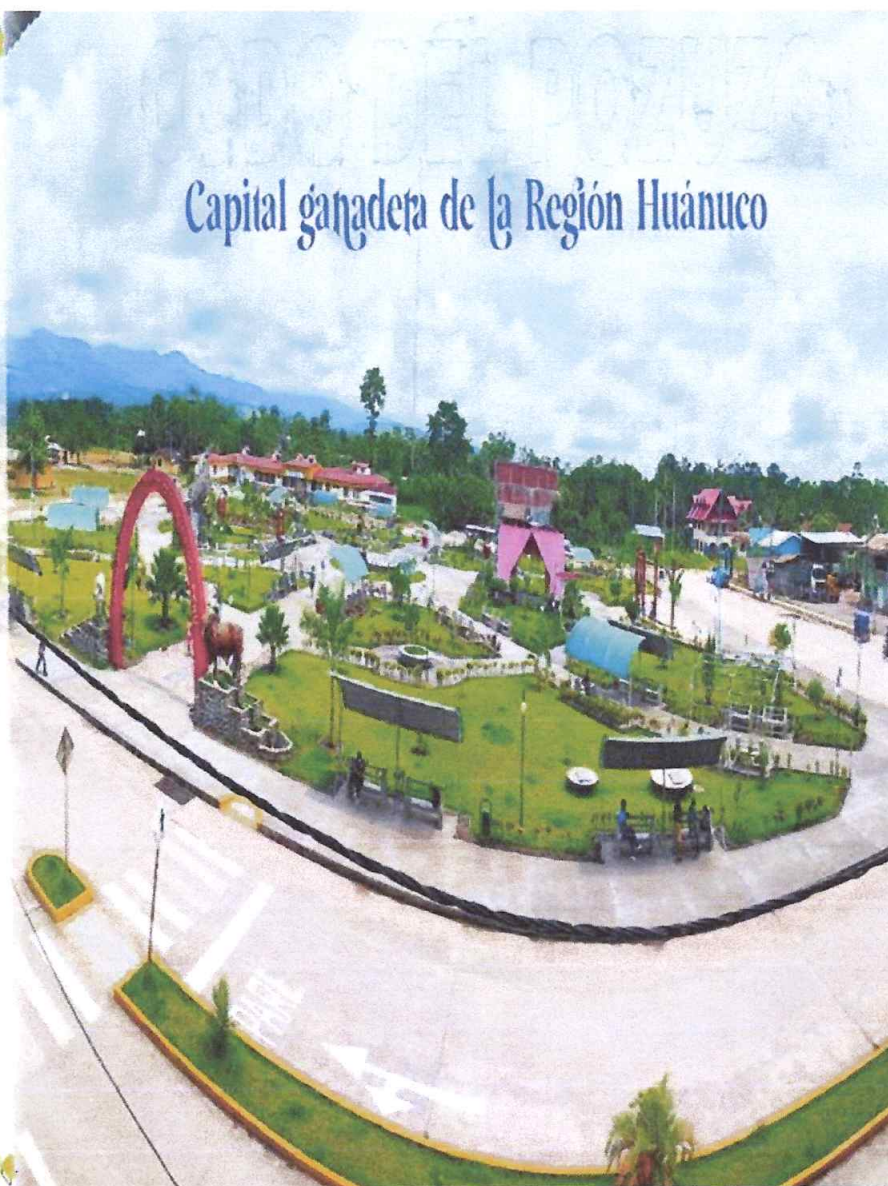
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



Municipalidad Distrital de  
**CODO DEL POZUZO**  
En Gobierno para Todos!!!

**TOMAS**  
Ocampo Tafur

Alcalde de Codo del Pozuzo  
2021 - 2026



**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE  
BIENES MUEBLES"**

(DIRECTIVA N° 002-2025-UCP-MDCP)



## DIRECTIVA N° 002-2025-UCP-MDCP



### **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO - PROVINCIA DE PUERTO INCA - REGION HUANUCO"**

**Formulado para:** La Unidad de Control Patrimonial

#### **1. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos que regulen la administración de bienes muebles en las modalidades de asignación, uso, cuidado y entrega; pertenecientes al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

#### **2. FINALIDAD**

Lograr una gestión administrativa eficiente en el control y utilización de los bienes muebles de propiedad correspondiente a la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo; estableciendo responsabilidades para la asignación, custodia, uso y mantenimiento de los bienes, así como los procedimientos a aplicar en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción.

#### **BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- ✓ Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- ✓ Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.
- ✓ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01



#### **4. ALCANCE**



Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los funcionarios y servidores públicos, así como a cualquier persona que preste sus servicios independientemente del tipo de vínculo laboral y/o modalidad contractual en la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

#### **5. RESPONSABILIDAD**



Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo a través de los Gerentes, y Jefes son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

#### **6. DISPOSICIONES GENERALES**



6.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio mobiliario del Estado.

6.2. El patrimonio mobiliario del Estado está constituido por aquellos bienes que, de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

6.3. La Unidad de Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes correspondientes a la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

6.4. Es deber de todo usuario proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.





6.5. Cada usuario es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad.



6.6. La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a funcionarios y servidores de la entidad para el desarrollo de sus actividades.



6.7. Los bienes muebles no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros, con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.



6.8. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial realizar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles en mal estado, debiendo cuidar de no dañar las etiquetas de código de barras y en caso de deterioro, efectuar el reemplazo del mismo previo requerimiento del área usuaria.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Todos los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo mediante orden de compra, donados, transferidos o recibidos en calidad de reposición, serán recibidos a través del Almacén, con excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa, lo cual será comunicado al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. La recepción de los bienes en forma directa por el usuario será bajo su absoluta responsabilidad.

### 7.1. De la asignación de bienes muebles

7.1.1. La asignación de bienes muebles se sujeta a los siguientes principios:

**Propiedad Institucional:** Los bienes patrimoniales son de propiedad o administrados por la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

**Asignación obligatoria:** Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a los usuarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

**Temporalidad:** La asignación de bienes conlleva efectos durante la permanencia del usuario a quien se le asignaron los mismos.

**Uso funcional:** Los bienes patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

**Primera asignación:** Cuando el bien mueble es entregado por la Unidad de Control Patrimonial mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) la persona que recibe el bien suscribe la PECOSA en el recuadro "Recibí Conforme" y asume la total responsabilidad de la tenencia, hasta cuando haga la devolución del bien mueble mediante acta de entrega.

**7.1.2.** La asignación de bienes patrimoniales se produce en los casos siguientes:

Cuando se ha concluido con desarrollar el procedimiento de inventario físico, se oficializa con la asignación de los bienes hallados en la dependencia y en poder de los servidores de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

Cuando se hace entrega de bienes muebles atendiendo a la solicitud de la dependencia para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.

Cuando se hace entrega de algún bien mueble en el marco de una obligación de cumplimiento de cláusulas de convenio o contrato, que obliguen a facilitar el uso temporal y gratuito de los bienes muebles patrimoniales para que las personas naturales o jurídicas presten sus servicios. Ello se notifica al representante legal de la empresa o Institución con una copia de la "Guía de desplazamiento de bienes muebles" para que se responsabilice de la custodia, conservación y devolución de los bienes asignados en el momento que se requiera.

**7.1.3.** La asignación de bienes muebles patrimoniales resultado del Inventario Físico actualiza el "Expediente Patrimonial".

**7.1.4.** El Jefe o Funcionario responsable de la dependencia efectúa el requerimiento para la asignación de bienes muebles a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la "Solicitud de asignación de bienes muebles"

**7.1.5.** La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Control Patrimonial, previa comunicación con el Jefe o Funcionario responsable de la dependencia, aprueba el requerimiento y asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado la "Ficha de asignación de uso de bienes muebles", la misma que debe contener el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.



7.1.6. Cuando se efectúe la asignación de equipos de cómputo, adicionalmente / el responsable del Área de Informática o las que haga sus veces debe visar la "Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles" otorgando la certificación del estado óptimo del equipo de cómputo asignado a cada usuario.



7.1.7. El original de la "Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles" queda en custodia del responsable de la Unidad de Control Patrimonial, y las copias se distribuirán entre el usuario de los bienes asignados y del Área de Informática, cuando se trate de equipos de cómputo.



7.1.8. El Jefe de la Unidad de Control Patrimonial elaborará el "Expediente Patrimonial" de bienes muebles, como legajo individual personal para cada funcionario y servidor de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, donde debe registrar periódicamente los hechos que incidan en los bienes asignados.



7.1.9. El "Expediente Patrimonial" está conformado por la "Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles" y los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, siendo los siguientes: Guía de desplazamiento de bienes muebles. Acta de Entrega - Recepción de bienes muebles. Orden de salida de bienes muebles. Préstamo de Bienes Muebles.



7.1.10. Los bienes muebles asignados en uso, quedan bajo responsabilidad del usuario que los recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

## **7.2. Del Traslado interno de bienes muebles.**

7.2.1. Cada vez que se efectúe el traslado interno de bienes muebles en la Institución, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial debe elaborar la "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles", para el control respectivo.

7.2.2. Toda entrega de bienes muebles realizada con posterioridad al procedimiento de inventario, la efectúa el Jefe de la Unidad Orgánica con la "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles", cuyo original queda en poder del responsable de la Unidad de Control Patrimonial, quien la incorpora al "Expediente Patrimonial" del usuario y cuya copia debe quedar en poder del Jefe de la Unidad Orgánica.

7.2.3. El original de la "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles" debe quedar en poder del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, quien la incorpora al "Expediente Patrimonial" del usuario que entrega los bienes y las copias se distribuirán entre este y el que recibe los bienes muebles; adicionalmente se entrega una copia al Jefe de la Unidad Orgánica.

7.2.4. Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la Institución sin haber sido notificado previamente al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, por el Jefe de la Unidad Orgánica que decida efectuar el acto.

### 7.3. Del Traslado Externo de bienes muebles.

7.3.1. Cada vez que se efectúe el traslado externo de bienes muebles de la Institución, el Jefe de la Unidad Orgánica a la cual está asignado el bien mueble, con la debida anticipación, debe solicitar la autorización de salida de dicho bien al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, quien expide la correspondiente "Orden de Salida de Bienes Muebles" con el visto bueno del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas autorizando el acto; el original de este formato es entregado al portador del bien, una copia al personal de vigilancia del local municipal, una copia para el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

7.3.2. Queda prohibida toda salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización del Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

7.3.3. El retorno de bienes muebles al local institucional debe ser controlado por el personal de vigilancia con la "Orden de Salida de Bienes Muebles" expedida y presentada en el momento de efectuarse el retiro del local institucional.

7.3.4. El control consiste en la verificación física de las características y estado general del bien, suscribiendo su conformidad el personal de vigilancia y el usuario de dicho bien, en el recuadro correspondiente a la "Orden de Salida Bienes Muebles", indicando la fecha y hora de retorno. Una copia del documento de retorno debe ser entregado al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, caso contrario se dará por no retornado.

7.3.5. En el caso de los equipos informáticos, a excepción de los casos de desplazamiento externo por transferencia, baja o donación de bienes, adicionalmente se debe poner en conocimiento

del responsable del Área de Informática o las que haga sus veces correspondientes o de quien este delegue para dicho fin, en su ausencia.

7.3.6. Para los casos de desplazamiento externo de bienes muebles por razones de cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, el usuario que desplaza el bien es responsable de la devolución del mismo en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.

#### 7.4. De la entrega de bienes muebles.

7.4.1. El usuario que deje de prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo por motivo de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, que se encuentre bajo el supuesto de desplazamiento (designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia) o esté en goce de sus vacaciones o de licencia por un tiempo mayor a siete (7) días, debe efectuar el procedimiento de entrega de bienes muebles asignados a su cargo mediante el acta correspondiente, cual haya sido la modalidad de contrato.

7.4.2. Para efectivizar la entrega de bienes muebles asignados a su cargo, el usuario debe devolver físicamente al servidor reemplazante, al Jefe de la Unidad Orgánica o a la persona que este último designe para tal fin, además de efectuar la elaboración y suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles", el mismo que forma parte de la documentación para la entrega de cargo y recepción en la Municipalidad Distrital Codo del Pozuzo y es parte del "Expediente Patrimonial".

7.4.3. El servidor reemplazante, el Jefe inmediato o la persona que este designe para recibir los bienes, según corresponda, no puede negarse a realizar esta acción, bajo responsabilidad.

7.4.4. Cada vez que se efectúe la entrega de bienes muebles, el Jefe de la Unidad Orgánica debe solicitar, bajo responsabilidad y con la debida anticipación; la presencia del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Cuando se efectúe la entrega de equipos de cómputo, debe solicitar, además, la presencia del responsable del Área de Informática.

7.4.5. El responsable del Área de Informática, debe visar el "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles", a fin de otorgar la conformidad del estado del equipo de cómputo que entrega el usuario.



7.4.6. El original del "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles", queda en poder del servidor reemplazante que recibe los bienes muebles, y las copias se deben distribuir entre el servidor que hace entrega del bien, el Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.



7.4.7. Los equipos de cómputo y telecomunicaciones solicitados para baja deberán tener sus componentes completos y contar con el informe técnico que señale necesariamente la causal de: estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, reposición, RAEE o estado de chatarra.



7.4.8. Los informes técnicos correspondientes a los bienes para baja de comunicaciones, telecomunicaciones y equipos de cómputo, deben ser elaborados por el Área de Informática. Los bienes muebles eléctricos y electrónicos considerados como RAEE, corresponde ser elaborados por un técnico electrónico y/o especialista patrimonial. Para los vehículos éstos deberán ser evaluados por un especialista mecánico.



**7.5. De la responsabilidad por la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles.**

7.5.1. El bien mueble que se encuentre en estado de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción por negligencia del usuario al que se le ha asignado el bien, cuya responsabilidad ha quedado determinada, debe ser reparado o repuesto por cuenta de éste, según corresponda. Si se determina que el usuario al que se le ha asignado el bien, no es responsable por estos hechos, el bien debe ser reparado o repuesto por cuenta de la persona o personas cuya responsabilidad ha quedado determinada luego de la investigación correspondiente.



7.5.2. Las causales de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles deben sustentarse obligatoriamente con la denuncia policial correspondiente, efectuada por el usuario al que se le ha asignado el bien. Una copia de la denuncia debe ser remitida a la Gerencia Municipal para los fines correspondientes.

7.5.3. El Usuario debe elaborar el informe de lo ocurrido y remitirlo a la Gerencia Municipal, con una copia al Jefe de la Unidad Orgánica donde labora, dentro de los dos (2) días hábiles de ocurrido los hechos, bajo responsabilidad.



7.5.4. Cuando la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción del bien se produzca en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, la Gerencia de Administración y Finanzas debe solicitar al vigilante del Local Municipal el informe correspondiente.



7.5.5. La Gerencia Municipal deriva la documentación correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, donde el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial debe formular un informe que determine las responsabilidades a partir de la investigación de los hechos. El referido informe y la documentación, sustentatoria deben ser elevados a la Gerencia Municipal para las acciones que correspondan.



7.5.6. En los casos de siniestro, cuando el bien mueble se encuentre asegurado, la reposición está a cargo de la compañía aseguradora; para conducir ello, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial debe formular un informe que determine las responsabilidades a partir de la investigación de los hechos, así como reunir la documentación para el trámite de reposición correspondiente.



7.5.7. El Informe del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial conjuntamente con la denuncia policial deben ser elevados por el Gerente de Administración y Finanzas a la Gerencia Municipal, para las acciones que correspondan.

7.5.8. La Gerencia Municipal luego de revisar el Informe preparado por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, emite un memorando indicando si el usuario o la (s) persona (s), cuya responsabilidad ha quedado determinada, deben efectuar el pago de la reparación o la reposición del bien mueble, según corresponda.

7.5.9. El pago de la reparación o la reposición del bien se debe realizar en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación del memorando; caso contrario, procede a tomar la acción administrativa que corresponda, según la vinculación contractual que mantenga el usuario con la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, con la finalidad de recuperar el valor del bien; para ello, la Gerencia Municipal debe elevar lo actuado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien debe disponer las acciones correspondientes.

7.5.10. La reposición se debe hacer con un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, debiendo entregarse el bien mediante el "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles" (Formato N° 04) a la Gerencia de Administración y Finanzas.

El original del formato queda en poder del usuario que entrega los bienes muebles y una copia para la Unidad de Control Patrimonial.



7.5.11. Los bienes repuestos son dados de alta en el patrimonio institucional y, a su vez, los bienes reemplazados son dados de baja.



7.5.12. En los casos en que, de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bienes, aquellos dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.



7.5.13. En caso excepcional, por no existir bienes de características similares, mejores o equivalentes en valor comercial en el mercado, con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, se autoriza a que el Usuario o persona responsable por la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción, pague en efectivo, al precio actual de mercado, el costo del bien; cuyo monto debe ser entregado al Responsable de Caja de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo. Los antecedentes sirven de sustento para formular el respectivo expediente administrativo correspondiente al procedimiento de baja por parte del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.



7.5.14. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Control Patrimonial es la responsable de velar por la planificación y ejecución de acciones de mantenimiento y reparación de los bienes muebles de la Entidad, susceptibles a deteriorarse por el uso ordinario.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Institución no es responsable de la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceros que ingresan a la sede institucional, no asumirá costo alguno de producirse su pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción; sin perjuicio que la Gerencia Municipal efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinentes para determinar las responsabilidades.

8.2. El Área de Informática asigna en calidad de préstamo, equipos de cómputo a los usuarios que lo soliciten, para ser utilizados en las salas de reuniones de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

- 
- 
- 
- 
- 
- 8.3. El préstamo de equipos de cómputo para la atención de reuniones, exposiciones o actividades similares, se solicita por escrito, indicando la hora exacta y el usuario que será responsable del equipo de cómputo. Al término de la reunión el usuario responsable debe devolver el equipo de cómputo al Área de Informática.
- 8.4. Todo traslado interno de bienes muebles que se realicen entre Unidades Orgánicas, se debe efectuar con el conocimiento del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- 8.5. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, que el responsable de la vigilancia cumpla con controlar que el ingreso y/o salida de bienes muebles se realice de acuerdo con las disposiciones señaladas en la presente Directiva y las obligaciones contractuales que mantiene con la Institución.
- 8.6. La administración y control de los bienes muebles adquiridos por los Proyectos en el marco de convenios de cooperación interinstitucional, es responsabilidad exclusiva de cada Proyecto; en tanto no se realice la transferencia de propiedad de los bienes muebles a favor de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.
- 8.7. El Jefe de la Unidad de Control Patrimonial es el encargado de enumerar correlativamente los formatos que le sean remitidos.
- 8.8. Los préstamos de bienes muebles a otras entidades mediante la modalidad de afectación en uso, se rigen por la normatividad vigente en la materia.

## 9. GLOSARIO:

**Bienes:** Bienes muebles estatales.

**Baja de bienes:** La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

**Expediente Patrimonial:** Es el legajo individual personal de la documentación de bienes patrimoniales que se mantiene para cada funcionario y servidor de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, donde debe registrar periódicamente los hechos que incidan en los bienes asignados.

**Hurto:** Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.

**Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.



**Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien, no es posible, entregándose en su lugar, dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

**Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la pérdida y/o garantía otorgada por el proveedor.

**Responsable de Control Patrimonial:** Funcionario o Servidor encargado de organizar, coordinar y ejecutar acciones de control patrimonial de la entidad y labora o presta bajo subordinación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien, empleando violencia.

**Servidor:** Es el servidor civil definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

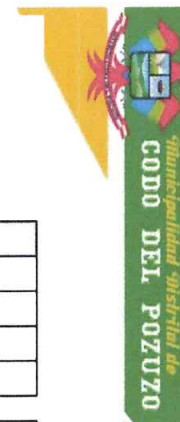
**Siniestro:** Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

**Usuario:** Persona que labora o presta servicios en la entidad, bajo cualquier régimen laboral o contractual y que hace uso de los bienes muebles de la misma.

## 10. ANEXOS:

- ✓ **Anexo 01:** Formato de "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles".
- ✓ **Anexo 02:** Formato de "Solicitud de Asignación de Bienes Muebles".
- ✓ **Anexo 03:** Formato de "Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles".
- ✓ **Anexo 04:** Formato de "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles".
- ✓ **Anexo 05:** Formato de "Orden de Salida de Bienes Muebles".
- ✓ **Anexo 06:** Formato de "Préstamo de Bienes Muebles".





## GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

(DIRECTIVA N° 002-2025-UCP/MDCP)

N°.....-2025-UCP

| ORIGEN           |  | DESTINO          |  |
|------------------|--|------------------|--|
| ASIGNADO A:      |  | ASIGNADO A:      |  |
| LOCAL            |  | LOCAL            |  |
| OFICINA          |  | OFICINA          |  |
| UBICACIÓN FISICA |  | UBICACIÓN FISICA |  |

|               |                          |              |                          |
|---------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| MOTIVO        |                          | PRESTAMO     |                          |
| TRASLADO      | <input type="checkbox"/> | POR BAJA     | <input type="checkbox"/> |
| REPARACION    | <input type="checkbox"/> | USO PERSONAL | <input type="checkbox"/> |
| TRANSPARENCIA | <input type="checkbox"/> |              |                          |
| OTROS         | <input type="checkbox"/> |              |                          |
|               | (especificar)            |              |                          |

### BIENES

| ITEM | COD.INT. | DESCRIPCION | MARCA | SERIE | CODIGO PATRIMONIAL | ESTADO |
|------|----------|-------------|-------|-------|--------------------|--------|
|      |          |             |       |       |                    |        |
|      |          |             |       |       |                    |        |
|      |          |             |       |       |                    |        |
|      |          |             |       |       |                    |        |

FECHA

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

PERSONA QUE ENTREGA

PERSONA QUE RECIBE



ANEXO 02

**SOLICITUD DE ASIGNACION DE BIENES MUEBLES**

(DIRECTIVA N° 002-2025-UCP/MDCP)

|          |  |
|----------|--|
| DE:      |  |
| A:       |  |
| USUARIO: |  |

|       |  |
|-------|--|
| FECHA |  |
|-------|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

**ASIGNACION DE BIENES MUEBLES**

Marque con una X según corresponda

**MUEBLES Y ENSERES**

- (.....) ARCHIVADORES
- (.....) ARMARIO
- (.....) CREDENZA
- (.....) DESTRUCTOR DE DOCUM.
- (.....) ESCRITORIO
- (.....) ESTANTE
- (.....) MESA
- (.....) MODULO
- (.....) PIZARRA
- (.....) REPISA
- (.....) VENTILADOR
- (.....) SILLA GIRATORIA
- (.....) SILLON GIRATORIA
- (.....) SILLA FIJA
- (.....) SILLON FIJO
- (.....) OTROS .....

**EQUIPOS INFORMATICOS**

- (.....) SCANNER
- (.....) COMPUTADORA PERSONAL
- (.....) LAPTOP
- (.....) IMPRESORA
- (.....) MONITOR A COLOR
- (.....) TECLADO
- (.....) MOUSE
- (.....) CPU
- (.....) OTROS .....
- .....

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA





**ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES**  
(DIRECTIVA N° 002-2025-UCP/MDCP)

A los.....días del mes de.....del año 20...., el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°......hace entrega al Señor (a):.....Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°......en su condición de.....los siguientes Bienes Muebles que son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo:

[illegible]

Por lo que en señal de conformidad ambas partes suscriben la presente Acta.

**JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**

**GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**



### ORDEN DE SALIDA DE DE BIENES MUEBLES

(DIRECTIVA N° 002-2025-UCP/MDCP)

Señores:

**SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO**

El Sr. .... Identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... en su condición de .....

.....queda autorizado a retirar de las instalaciones de la Municipalidad Distrital los siguientes bienes:

[illegible]

| CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA     |  |                                 |  |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| USUARIO RESPONSABLE             |  | JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE   |  |
| SALIDA                          |  | RETORNO                         |  |
| FECHA                           |  | FECHA                           |  |
| HORA                            |  | HORA                            |  |
|                                 |  |                                 |  |
| FIRMA Y SELLO SEG. Y VIGILANCIA |  | FIRMA Y SELLO SEG. Y VIGILANCIA |  |

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**



**PRESTAMO DE BIENES MUEBLES**  
(DIRECTIVA N° 002-2025-UCP/MDCP)

A los.....días del mes de.....del año 20.....el Señor (a):.....Identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....en su condición de:.....dá en calidad de préstamo al Señor (a):.....Identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....el siguiente Bien Mueble:

| ITEM | N° STICKER INV. | DESCRIPCION | MARCA | SERIE | ESTADO | OTROS DATOS | COD. PATRIM. |
|------|-----------------|-------------|-------|-------|--------|-------------|--------------|
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |
|      |                 |             |       |       |        |             |              |

Cabe precisar que dicho bien sera devuelto el día.....del mes de.....del año 20....; siendo el único responsable en caso de perdida o deterioro el Señor (a).....en su condición de.....

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

**DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES**

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME