



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO

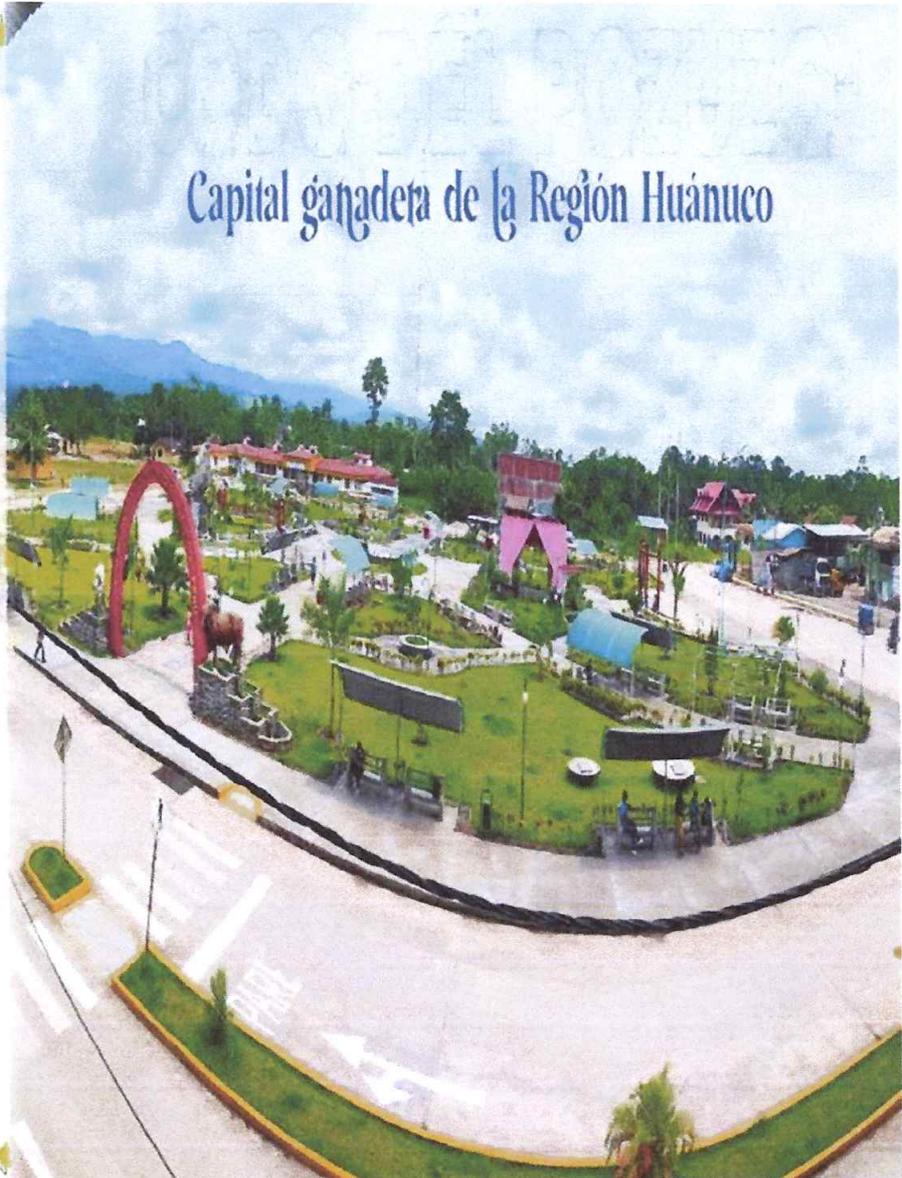
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



Municipalidad Distrital de
CODO DEL POZUZO
El Gobierno para Todos!!!

TOMAS
Ocampo Tafur

Alcalde de Codo del Pozuzo
2023 - 2026



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES”**
(DIRECTIVA N° 005-2025-UCP-MDCP)

DIRECTIVA N° 005-2025-UCP-MDCP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO - PROVINCIA DE PUERTO INCA - REGION HUANUCO"

Formulado para: La Unidad de Control Patrimonial

I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad lograr la optimización del uso adecuado de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

II. OBJETIVOS:

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulan el correcto uso, control y mantenimiento de los Bienes Muebles asignados a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM;
4. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral;
5. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849; y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;
6. Resolución de Alcaldía que delega facultades resolutivas a la Gerencia Municipal;
7. Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo;

IV. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

La presente directiva es de estricto cumplimiento para todos los servidores que laboran en las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Control Patrimonial.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Para efecto de la presente directiva entenderemos como Bienes Muebles a todos los que figuran en el Catálogo Nacional de Bienes del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales de la SBN.
- 5.2. Para efecto de la presente directiva entiéndase por Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, a las detalladas en el Catálogo Nacional de Bienes del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales de la SBN.
- 5.3. Para efecto de la presente directiva entiéndase por Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo a aquellos bienes muebles adquiridos por la entidad y que cuenten con código de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.4. Los Bienes Muebles, serán utilizadas exclusivamente en la prestación de los servicios públicos; no considerándose como tal, el uso de las mismas para cosas particulares de los servidores.
- 5.5. Los Bienes Muebles, solamente podrán ser utilizados en horario de trabajo debiendo ser guardadas o custodiadas al final de cada jornada en los ambientes del Local Municipal donde funcionan las distintas Oficinas.
- 5.6. El personal de vigilancia, será el único responsable del control del ingreso y salida de los Bienes Muebles y registrando las autorizaciones correspondientes emitidas por la Unidad de Control Patrimonial; así como de la permanencia y seguridad de las mismas, responsabilizándose de cualquier daño o pérdida que sufran dichos bienes.



5.7. El personal de vigilancia, exigirá la autorización respectiva para la salida de los Bienes Muebles firmado por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él.



5.8. Los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo contarán con el respectivo Código Patrimonial, para su respectivo control y verificación de manera periódica.

5.9. Los Bienes Muebles deben de estar obligatoriamente en la Oficina a donde fueron asignadas dentro de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

5.10. Las unidades vehiculares se adquirirán de acuerdo a las necesidades y requerimientos del área usuaria y las especificaciones técnicas serán elaboradas por las mismas.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Asignación de Bienes Muebles:

6.1.1. El Jefe de la Unidad de Control Patrimonial será el responsable de asignar los bienes muebles a los Jefes de Unidades Orgánicas para el desempeño de sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones de la MDCP bajo responsabilidad.

6.1.2. Para la asignación de los Bienes Muebles el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial deberá de hacerlo con los respectivos formatos aprobados mediante Resolución Gerencial.

6.1.3. En caso de atenciones urgentes o no previstas en la programación y el plan de trabajo de las Unidades Orgánicas, estas a través del Jefe autorizará el uso de los Bienes Muebles previa coordinación con el Gerente Municipal y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

6.2. Responsables del Uso de los Bienes Muebles:

6.2.1. Entiéndase por responsables del Uso de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo a las siguientes personas:

- ✓ Alcalde
- ✓ Gerente Municipal



- ✓ Gerentes
- ✓ Jefes de Oficinas
- ✓ Asistentes
- ✓ Auxiliares
- ✓ Personal de apoyo
- ✓ Practicantes



6.2.2. Mientras dure la jornada laboral, es obligación de todos los servidores dar el uso adecuado de los Bienes Muebles que le pertenecen a la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.



6.2.3. Los servidores que tengan bajo su responsabilidad el uso de los Bienes Muebles para el desempeño de sus funciones, están en la obligación de realizar el inventario interno de manera mensual y corroborar la existencia in situ de las mismas.



6.2.4. Los Bienes Muebles contarán con sus respectivas etiquetas y codificación patrimonial los mismos que deberán ser conservados bajo responsabilidad de los servidores que hacen uso de ellas.



6.2.5. Cuando la etiqueta del código patrimonial de un Bien Mueble se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la Unidad de Control Patrimonial.



6.2.6. Los servidores son responsables del buen uso y mantenimiento de los Bienes Muebles que se les ha asignado asumiendo responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia, así como afrontar el pago correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar.

6.2.7. Los servidores al término de la jornada laboral, deberán de dejar los Bienes Muebles en perfecto estado y dentro de las oficinas donde fueron asignadas por la Unidad de Control Patrimonial.

6.2.8. A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunicará el hecho al

Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y a su Jefe inmediato, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.



6.3. Del mantenimiento y reparación de los Bienes Muebles:



6.3.1. Los Jefes de la Unidades Orgánicas donde fueron asignados los Bienes Muebles, serán los responsables de formular el Plan de Mantenimiento de los mismos, a fin de que estén en permanente condición operativa.



6.3.2. Cuando se requiera enviar un Bien Mueble para su reparación en talleres particulares, los Jefes de Unidades Orgánicas elaborarán un inventario detallado con el que ingresó, día y hora de internamiento, entre otros datos que sean relevantes.

6.3.3. Los Jefes de la Unidades Orgánicas donde fueron asignados los Bienes Muebles, son los responsables de formular el informe técnico pertinente de la reparación de las mismas e informar a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.



6.4. Prohibiciones:

6.4.1. Los servidores no podrán utilizar los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo para desarrollar actividades o trabajos particulares.



6.4.2. Los Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas no deberán permitir que otra persona ajena a la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo haga uso de los Bienes Muebles; salvo autorización expresa del Despacho de Alcaldía o Gerencia Municipal.

6.4.3. Los servidores están totalmente prohibidos a trasladar los Bienes Muebles fuera de los ambientes de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo; salvo autorización expresa del Despacho de Alcaldía o Gerencia Municipal y con el V° B° de la Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

6.4.4. El personal de vigilancia al momento de la salida de un Bien Mueble deberá de exigir la respectiva Orden de Salida firmado por el Alcalde o Gerente Municipal, Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Solicitante; de lo contrario se prohibirá la salida.

6.4.5. Todas las otras contempladas en el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la MDCP, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDCP y otras directivas institucionales;

6.5. Supervisión y control:

6.5.1. El Jefe de la Unidad de Control Patrimonial en cumplimiento de sus funciones realizará las visitas inopinadas a cada una de las Unidades Orgánicas para verificar la existencia y el estado de cada uno de los Bienes Muebles.

6.5.2. El Jefe de la Unidad Orgánica, para un mejor control de los Bienes Muebles dispuesto en la presente directiva, están obligados a hacer uso de los respectivos formatos.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

7.1. Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo Bienes Muebles que no sean de propiedad de la MDCP por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 03), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad.

Corresponde al personal de vigilancia de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 03), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien.

7.2. Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicarlo a la Unidad de Control Patrimonial de la MDCP indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles"). Dichos bienes serán etiquetados como "bienes

propiedad de terceros" para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.



7.3. El personal de vigilancia registrará el ingreso y salida de los Bienes Muebles que pertenezcan a la MDCP, en caso de detectar la salida de bienes sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien y reportarlo a la Gerencia Municipal y la Unidad de Control Patrimonial.



7.4. La Gerencia Municipal a propuesta de la Unidad de Control Patrimonial puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los Bienes Muebles que conforman el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.



7.5. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes.

VIII. ANEXOS

- 8.1. **Anexo 01:** Formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona".
- 8.2. **Anexo 02:** Formato "Orden de salida de bienes muebles".
- 8.3. **Anexo 03:** Formato de "Declaración jurada de propiedad privada de Bienes Muebles".





ANEXO N° 01



ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

(DIRECTIVA N° 005-2025-UCP/MDCP)

Unidad de Control Patrimonial

ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

DNI: _____ APELLIDOS Y NOMBRES: _____ UNIDAD ORGANICA: _____

N°	Código Margesi	Código Barras	Descripción	Fecha Asignación	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones
Página 1										
										Fecha:
										Hora:

Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

Trabajador Responsable de los Bienes



ANEXO N° 02

ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

(DIRECTIVA N° 005-2025-UCP/MDCP)

CON/SIN RETORNO

N°.....-2025-UCP/MDCP

FECHA:

HORA:

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE									
USUARIO SOLICITANTE									
LUGAR DE SALIDA									
LUGAR DE DESTINO									
MOTIVO									
REFERENCIA									
RESPONSABLE DEL TRASLADO									
N°	Código Patrimonial	Código de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Color	Observaciones

Página 1

Fecha de salida del bien		
Día	Mes	Año

Solicitante

Responsable Traslado

Jefe de la UCP/MDCP

Firma Vigilancia

El usuario que traslado los bienes descritos en el presente formato es responsable directo de la conservación de los mismos, se le recomienda tomar las providencias del caso para evitar inconvenientes

