



Título:

**DIRECTIVA N° 001- 2024 - MDP/ULP/OCP**  
"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



2023 - 2026

## DIRECTIVA N° 001- 2024 - MDP/ULP/OCP

**"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari"**

ENERO 2024

DIRECTIVA N° 001- 2024 - MDP/ULP/OCP





Título:

**DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCP**

**"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "**

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024



**INDICE**

I. OBJETIVO.....03

II. ALCANCE..... 03

III. BASE LEGAL .....03

IV. DEFINICIONES..... 04

V. RESPONSABILIDADES..... 05

VI. DISPOSICIONES GENERALES.....05

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 06

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....14

IX. ANEXOS.....14



Título:

## DIRECTIVA N° 001- 2024 - MDP/ULYP/OCP

"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024



### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pichari, y sus órganos desconcentrados.



### II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipalidad Distrital de Pichari.



### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006.
- 3.3 Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.4 Decreto Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicado el 12 de agosto de 2002.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 16 de setiembre 2018.
- 3.6 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el reglamento del decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.10 Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01 donde se Modifica la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominado "Procedimientos para la gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctrico y electrónicos RAEE.
- 3.11 Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12 Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, del 22 de diciembre del 2022, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- 3.13 Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01 de 27 de noviembre del 2023 - Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"



**IV. DEFINICIONES**

Para la aplicación de la presente directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:



- 4.1 **Bienes Muebles:** Son aquellos Bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- 4.2 **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel Bien Mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.3 **Código Patrimonial:** Los Bienes Muebles Patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro Patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 4.4 **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un Bien Mueble Patrimonial, como mínimo, el código Patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del Bien Mueble.
- 4.5 **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los Bienes Muebles Patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.
- 4.6 **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.
- 4.7 **Registro de Bienes Muebles:** Los Bienes Muebles aptos para ser incorporados en el Patrimonio de la Institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF.
- 4.8 **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla



Título:

### DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCP

"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024

**4.9 Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley N° 29806.



#### V. RESPONSABILIDADES

**5.1** La Unidad de Control Patrimonial son los encargados de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari y de aquellos bajo su administración.



**5.2** La Unidad de Logística y Patrimonio, son los responsables de la planificación, coordinación y ejecución de los procedimientos referidos a los actos de adquisición, registro, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna de los bienes muebles patrimoniales y de los que se encuentran bajo su administración, de acuerdo a la Normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.



**5.3** La Oficina de Recursos Humanos debe informar al (Responsable de Control Patrimonial). El ingreso o cese del/de la servidor/a hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia, para que se programe y realice la Verificación, Asignación o Repliegue de Bienes Muebles Patrimoniales, según fuera el caso.



**5.4** La Oficina de Informática y Sistemas, administra la infraestructura informática y de comunicaciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, siendo los encargados de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo y bajo su administración.



**5.5** El Incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pichari; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.



#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1** Para efectos de la presente directiva, la gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.

**6.2** La Unidad de logística y Patrimonio, son los encargados de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF.



Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia, y cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

- 6.3 Cada bien Mueble Patrimonial cuenta con un código que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes Muebles Patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de Nuevos Bienes Muebles.
- 6.4 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la Unidad de Control Patrimonial.
- 6.5 Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica a la Unidad de Patrimonio, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1 Obligaciones De Los Usuarios De Los Bienes Muebles Patrimoniales**

- 7.1.1. El/La servidor/a que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Pichari, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 7.1.2. El/La servidor/a a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados; bajo responsabilidad.
- 7.1.3. Todo desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del Bien Mueble Patrimonial, debe comunicarse al (Responsable de Control Patrimonial) el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.
- 7.1.4. A efecto de realizar la verificación física de los Bienes Muebles Patrimoniales Asignados, el/la servidor/a que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual debe comunicar el hecho





Título:

**DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCP**

**"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "**

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024

al (Responsable de Control Patrimonial), con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.

7.1.5. Cuando se trate de Bienes Muebles Patrimoniales que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, se debe comunicar a la Unidad de Logística y Patrimonio, para que realice el retiro del Bien Mueble Patrimonial y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.

7.1.6. El/La servidor/a que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar Bienes Muebles que no sean de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari, tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad.

7.1.7. Cuando la Unidad de logística y Patrimonio de la Oficina de Administración requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a debe mostrar todos los Bienes Muebles Patrimoniales Asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados

**7.2 Procedimiento Para La Asignación En Uso De Bienes Muebles Patrimoniales**

7.2.1. La Asignación en Uso consiste en la entrega de Bienes Muebles Patrimoniales a los/las servidores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

7.2.2. Los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios finales por el responsable de Almacén, sin que previamente estén debidamente identificados, registrados y codificados por la Oficina de Control Patrimonial.

7.2.3. En el caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos, comunica a la Unidad de Logística y Patrimonio, que proporcione los bienes muebles patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7.2.4. En caso se trate de personal contratado bajo el Decreto Ley N° 25650 o la Ley N° 29806, corresponde a la Gerencia General y al/a Jefe/a del órgano o unidad orgánica, según el caso, comunicar a Control Patrimonial la incorporación o renuncia del/de la servidor/a.

7.2.5. De existir necesidades que requieran la asignación de nuevos Bienes Muebles Patrimoniales, corresponde al/a la Jefe/a del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, solicitar al Área de Control Patrimonial la Asignación de Bienes Muebles patrimoniales, quien se encarga de cumplir con el requerimiento, previa coordinaciones con el órgano o unidad orgánica solicitante.





Título:

**DIRECTIVA N° 001- 2024 - MDP/ULYP/OCP**  
"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024



7.2.6. El requerimiento de bienes muebles patrimoniales, sin excepción, debe contener el nombre completo del/de la servidor/a, a quien se le asigna el bien mueble patrimonial, dicho/a servidor/a suscribe el formato de "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01).



7.2.7. En el caso de Bienes Muebles Patrimoniales del tipo mobiliario (mesas, escritorios, armarios, entre otros), el requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización de la Unidad de logística y Patrimonio, previa verificación que el órgano o unidad orgánica solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de mobiliario adicional.



7.2.8. La Unidad de Control Patrimonial, es el encargado de Asignar al/a la nuevo/a servidor/a los Bienes Muebles Patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "Asignación de Bienes Patrimoniales por persona" (Anexo 01), el mismo que es emitido a través del registro de la asignación en el Módulo Patrimonio del aplicativo SIGA MEF.



7.2.9. Firmado el formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona" (Anexo 01), un ejemplar se entrega al/a la servidor/a que recibe los bienes y otro para el archivo de la Unidad de Control Patrimonial.



7.2.10. Al suscribir el formato de "Asignación de Bienes Patrimoniales por persona" (Anexo 01), el/la servidor/a asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los Bienes Muebles Patrimoniales que le hayan sido asignados.

7.2.11. De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes muebles del órgano o unidad orgánica, hasta el día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la Unidad de Logística y Patrimonio.



7.2.12. Corresponde a la Oficina de Informática y Sistemas de ser pertinente, evaluar el desperfecto o daño visible de los Bienes Muebles Patrimoniales reportados.

7.2.13. Los Bienes Muebles Patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la servidor/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.



### 7.3 Responsabilidad De Los Usuarios De Los Bienes Muebles Patrimoniales De Uso Común.

7.3.1. Cuando en el órgano o unidad orgánica existan Bienes Muebles patrimoniales de uso común, éstos son identificados y asignados al/a la director/a o a quien él/ella designe. El/La servidor/a, a quién se asigne los bienes muebles patrimoniales de uso común asume





Título:

**DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCP**  
"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024

las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.

7.3.2. Los/as servidores/as que no tengan la asignación de Bienes Muebles Patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al/a la Jefe/a o a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pichari.

7.3.3. En el caso de los Bienes Muebles Patrimoniales entregados provisionalmente a los/las servidores/as para comisión de servicios, referidos en el numeral anterior, la Unidad de Control Patrimonial genera el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), previa solicitud del/la servidor/a.

#### 7.4 De La Devolución De Bienes Muebles Patrimoniales.

7.4.1. El procedimiento de devolución de Bienes Muebles Patrimoniales asignados se inicia cuando la Oficina de Recursos Humanos, informa por escrito el cese de personal o el desplazamiento de un/a servidor/a a otro órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pichari o cuando el/la servidor/a comunica que un bien mueble patrimonial determinado ha dejado de tener utilidad.

7.4.2. La Unidad de Control Patrimonial, es el encargado de realizar la verificación física y el estado de conservación de los Bienes Muebles Patrimoniales asignados, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la servidor/a obtenidos del SIGA MEF.

7.4.3. Corresponde a la Oficina de Informática y Sistemas verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo asignados, para su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.

7.4.4. Los bienes Muebles Patrimoniales asignados deben ser entregados por el/la servidor/a en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

7.4.5. En caso de daños o pérdida de los Bienes Muebles Patrimoniales asignados que no fueron informados oportunamente, el/la encargado/a de recibir los bienes muebles patrimoniales comunica de inmediato a la Unidad de Control Patrimonial, y ésta a la Oficina de Administración quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la posible determinación de responsabilidades.

7.4.6. Para los Bienes Muebles Patrimoniales señalados en el párrafo anterior, se posterga la suscripción del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (Anexo 02), por





Título:

**DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCF**

**"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "**

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024

la entrega de Bienes Muebles Patrimoniales hasta que estos sean repuestos o reembolsados por el/la servidor/a responsable.

7.4.7. Realizada la verificación física de los Bienes Muebles Patrimoniales, la Unidad de Control Patrimonial registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales al/a la servidor/a encargado/a de recibirlos.

7.4.8. La devolución de Bienes Muebles Patrimoniales se realiza mediante el uso del formato "Orden de desplazamiento interno de Bienes Patrimoniales", emitido por el SIGA MEF, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el/la servidor/a designado/a de Control Patrimonial, por el/la servidor/a que devuelve los Bienes Muebles Patrimoniales y por el/la servidor/a que los recibe, de los cuales, uno se entrega al/a la usuario/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales, otro al/a la servidor/a que los recibe.

7.4.9. Los Bienes Muebles Patrimoniales asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados a la Unidad de Control Patrimonial para que determine su destino final.

7.4.10. Los Bienes Muebles Patrimoniales dados de baja son custodiados y conservados por la Unidad de Control Patrimonial, hasta la ejecución de su disposición final.

**7.5 Procedimiento para el Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales**

7.5.1. Se considera desplazamiento, al traslado del Bien Mueble Patrimonial en las instalaciones de la Municipalidad hacia otro local por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

7.5.2. Cuando el/la servidor/a, por necesidad del servicio, requiera desplazar un Bien Mueble Patrimonial que le fue asignado, solicita el desplazamiento al Responsable de Control Patrimonial para conocimiento.

7.5.3. En el caso de equipos de cómputo, debe contar con la comunicación previa de la Oficina de Informática y Sistemas.

7.5.4. Todo desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales, a cargo de la Unidad de Control Patrimonial, debe realizarse haciendo uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), el mismo que es suscrito por el/la responsable del traslado, y el personal de seguridad designado en los puntos de control de ingreso y salida.





Título:

**DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCP**

**"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "**

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024

7.5.5. El formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03) es usado para los casos de desplazamiento del bien mueble patrimonial de forma temporal con retorno al órgano o unidad orgánica asignada.

7.5.6. En el caso que el desplazamiento del Bien Mueble Patrimonial sea de forma permanente, sin retorno al órgano o unidad orgánica asignada, en adición al formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), la Unidad de Control Patrimonial registra en el Módulo Patrimonial del aplicativo SIGA MEF la nueva ubicación física del bien mueble patrimonial y de corresponder la asignación al/a la servidor/a que hará uso del bien mueble patrimonial, producto de dichos registros se emite el formato "Orden de desplazamiento interno de Bienes Patrimoniales" (Anexo 02), que es suscrito, a quien se asignó el Bien Mueble Patrimonial.

7.5.7. Es obligación del personal de seguridad verificar el ingreso, la salida de los Bienes Muebles Patrimoniales y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03) correspondan al Bien Mueble Patrimonial que está siendo desplazado.

7.5.8. La salida de los Bienes Muebles Patrimoniales que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones de la Municipalidad se formaliza mediante el uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 03), siendo el/la responsable del desplazamiento de los Bienes Muebles Patrimoniales hasta su retorno, el/la servidor/a de la unidad orgánica u órgano solicitante del traslado.

7.5.9. La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliarios por mantenimiento o reparación, está a cargo del personal de informática y sistemas y de la Unidad de Control Patrimonial.

**7.6 Procedimiento Para El Caso De Pérdida, Hurto O Sustracción De Los Bienes Muebles Patrimoniales Asignados.**

7.6.1. En caso de extravío o sustracción de Bienes Muebles Patrimoniales fuera del local Institucional, el/la servidor/a bajo cuya custodia se encontraba el Bien Mueble Patrimonial debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe al Jefe/a del órgano o unidad orgánica detallando los hechos, el motivo de la salida del Bien Mueble Patrimonial y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.



	<p>Título:</p> <p><b>DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCF</b></p> <p><b>"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "</b></p>	<p>FECHA DE EMISIÓN: 15/01/2024</p>
--	--	---

7.6.2. El/La Jefe/a del órgano o unidad orgánica comunica lo ocurrido a la Unidad de Control Patrimonial, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el informe del/de la servidor/a y la denuncia policial en original correspondiente.

7.6.3. Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la Unidad de Control Patrimonial queda facultada de informar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Sede Central y de sus órganos desconcentrados, adjuntando copia de la denuncia policial, el informe del/de la servidor/a y el informe del/de la jefe/a seguridad, para la posible determinación de responsabilidades.

7.6.4. Si la pérdida del Bien Mueble Patrimonial se efectuó en el interior del local institucional, el/la servidor/a a cargo del uso y custodia del bien mueble patrimonial asignado comunica por escrito el hecho, el mismo día de haber tomado conocimiento, al jefe/a del órgano o unidad orgánica, quien debe comunicar a la Unidad de Control Patrimonial dentro de los tres (3) días hábiles.

7.6.5. En caso las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario determinen la responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de iguales o similares o mejores características o abonar el costo del deducible.

7.6.6. No procede la reposición de un Bien Mueble Patrimonial por otro Bien Mueble de segundo uso.

7.6.7. Cuando la reposición de Bienes Muebles Patrimoniales involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la Oficina Informática y Sistemas, realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

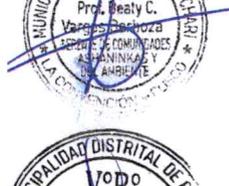
7.6.8. Efectuada la reposición del Bien Mueble Patrimonial, se suscribe un Acta de Entrega - Recepción entre el/la servidor/a que repone el bien mueble patrimonial.

7.6.9. Cuando no sea posible efectuar la reposición del Bien Mueble patrimonial, el/la servidor/a debe efectuar el reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del Bien Mueble Patrimonial.

7.6.10. En caso de siniestros, corresponde a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentadora para la reparación, reembolso o reposición del bien mueble patrimonial siniestrado.

## 7.7 Bienes Muebles De Propiedad De Terceros.

7.7.1. Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la SUNARP bienes muebles que no sean de su propiedad, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, el/la propietario/a o



	<b>Título:</b> <b>DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCP</b> <b>"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/01/2024
--	--	--

poseionario/a del bien mueble, mediante el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 04), debidamente llenado y suscrito, se registra con el personal de seguridad del local de ingreso, el mismo que debe ser emitido en dos (02) copias, una para el/la propietario/a del Bien Mueble y otra para el personal de seguridad.

7.7.2. Corresponde al personal de seguridad de la SUNARP y sus órganos desconcentrados verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 04) contenga las mismas características del bien mueble que se está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien mueble.

7.7.3. Los/las servidores/as que ingresen Bienes Muebles de su propiedad, cuya permanencia sea indeterminada, para ello deben efectuar el documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles"). Dichos Bienes Muebles serán etiquetados como "bienes propiedad de terceros" para evitar confusión durante el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales que se realiza anualmente en la SUNARP y sus órganos desconcentrados.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales que pertenezcan a la Municipalidad o estén bajo su administración, en caso de detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el Bien Mueble Patrimonial y reportarlo a la Unidad de logística y Patrimonio.
- 8.2 Los "Lineamientos para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y asignación de los vehículos de la Municipalidad es regulado por la Resolución Gerencial.
- 8.3 La Dirección de Administración y la Unidad de logística y Patrimonio pueden implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los Bienes Muebles Patrimoniales que conforman el patrimonio de la Municipalidad y sus órganos desconcentrados.
- 8.4 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Unidad de logística y Patrimonio y la Dirección de Administración.

**8.5 VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

8.5.1. 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



	<p>Título:</p> <p><b>DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCF</b>  <b>“Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari”</b></p>	<p>FECHA DE EMISIÓN: 15/01/2024</p>
--	---	---

y documentos personales (DNI).



- 8.5.2. Los vehículos de propiedad y/o alquilados por 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.
- 8.5.3. 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.
- 8.5.4. 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.
- 8.5.5. Todos los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari, deben contar con un cuaderno de bitácora diaria, en la que debe anotar todos los sucesos durante el día, incluyendo el kilometraje de recorrido por cada destino que haya tenido en su recorrido diario, labores de apoyo, nombre y cargo del responsable y/o acompañante, suministro de combustible y cualquier otra incidencia o reparación
- 8.5.6. La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, 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.
- 8.5.7. En todo el caso 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.
- 8.5.8. 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.
- 8.5.9. Para el internamiento de los vehículos a control patrimonial el usuario responsable del bien, remitirá a la división de maquinaria, quien elevará un informe adjuntando la ficha técnica e indicando su estado situacional.
- 8.5.10. Todo vehículo debe tener su ficha técnica el “formato anexo 8” según sea el caso, antes de ser internado a control patrimonial con la firma del mecánico y responsable del bien.



Título:

**DIRECTIVA N° 001- 2024 – MDP/ULYP/OCP**

**"Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de Uso de los Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari "**

FECHA DE EMISIÓN:  
15/01/2024

8.5.11. 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.

8.5.12. Para los vehículos que se desplazaran 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 VEHICULO 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.

8.5.13. El portero de turno es responsable de controlar las salidas y retorno de todos los vehículos que cuenta municipalidad distrital de Pichari. Quien remitirá el reporte semanal a la oficina de administración y finanzas, este a su vez remitirá a control patrimonial.

8.5.14. 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 d entrada a almacén (NEA).

**IX. ANEXOS**

**Anexo N° 01:** Formato "Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona".

**Anexo N° 02:** Formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales".

**Anexo N° 03:** Formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales".

**Anexo N° 04:** Formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles".

**Anexo N° 05:** "Formato Papeleta de salida interno de vehículos de la Municipalidad Distrital de Pichari".

**Anexo N° 06:** "Formato papeleta de salida para el desplazamiento externo de bienes patrimoniales (vehículos) de la municipalidad distrital de Pichari".

**Anexo N° 08:** "Ficha Técnica de vehículos" se empleará para la verificación del estado situacional del bien.





**ANEXO 01  
ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA**

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

<b>DATOS DEL USUARIO</b>	
Nombres y apellidos	N° DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede	
Dirección <sup>(1)</sup>	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN <sup>(2)</sup>					ESTADO DE CONSERVACION <sup>(3)</sup>	OTROS	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR			
1								
2								
3								
4								
5								

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

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**CONSIDERACIONES:**

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal de la OCP



**ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**

ANEXO 03

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

TIPO:	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO
-------	--------	-----------	------------------------

MOTIVO	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIOS	CAPACITACION Y/O EVENTO
--------	---------------	-----------------------	-------------------------

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y apellidos	N° DNI	Representante	N° DNI
Correo electrónico		Proveedor /Usuario	
Órgano o Unidad Orgánica		Dirección	
Local o sede		Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica	
		Local o sede	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN					ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR		
1							
2							
3							
4							
5							

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

\_\_\_\_\_  
Responsable del traslado

\_\_\_\_\_  
V° B° Oficina de Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
V° B° de Seguridad



**ANEXO 03  
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

TIPO:	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO
-------	--------	-----------	------------------------

MOTIVO	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIOS	CAPACITACION Y/O EVENTO
--------	---------------	-----------------------	-------------------------

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y apellidos	N° DNI	Representante	N° DNI
Correo electrónico		Proveedor /Usuario	
Órgano o Unidad Orgánica		Dirección	
Local o sede		Proveedor/Organo o Unidad Orgánica	
		Local o sede	

N° DE ORDEN	DESCRIPCION						ESTADO DE CONSERVACION (1)	OBSERVACION
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE		
1								
2								
3								
4								
5								

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Responsable del traslado: \_\_\_\_\_ V° B° de Seguridad

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES



Unidad de logística y Patrimonio

FECHA Y HORA DE INGRESO:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES

Por la presente, YO ..... , identificado con DNI ..... , domiciliado en ..... , servidor de .....

CONTINUACIÓN,  
DECLARO BAJO JUARAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN  
NRO DE DNI:



**U.C.P. PAPELETA DE SALIDA PARA VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

<b>FECHA DE SALIDA</b>		<b>HORA DE SALIDA</b>	
<b>FECHA DE RETORNO</b>		<b>HORA DE RETORNO</b>	

<b>MOTOCICLETA</b>		<b>CAMIONETA</b>	
<b>PLACA</b>		<b>PLACA</b>	

<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>AREA Y/O PROY. ASIGNADO</b>	
<b>LUGAR DE TRASLADO</b>	

<b>MOTIVO DE SALIDA</b>	
-------------------------	--

<b>CONDUCTOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL AREA Y/O RESIDENTE DEL PROYECTO</b>	<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>
------------------	--	----------------------------

**PICHARI**  
 DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO  
 Calle de Bismarck de la Comandancia de Nueva Subcomandancia y de la Comandancia de la Comandancia (Batallas de Santa y Apurimac)  
 TACSO: Huancayo 042440011 www.pichari.gob.pe  
 042440011@pichari.gob.pe



**U.C.P.**  
UNIVERSIDAD CAYMA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS

2023, 2024  
Acta del Plenario de la Comisión de Control de la Gestión de la Municipalidad Distrital de Pichari, La Convención - Cusco, del 14 de Julio del 2023.

**ORDEN DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI.**

**ANEXO Nº 4**

FECHA DE SALIDA:  N°

FECHA DE RETORNO:

HORA DE SALIDA:  HORA DE RETORNO:

MOTIVO: MANTENIMIENTO  COMISION DE SERVICIO  CAPACITACION Y/O EVENTO

OTROS:

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI Nº	CONDUCTOR	DNI Nº
ORGANO O UNIDAD ORGANICA		LUGAR ACTUAL	LUGAR DE DESTINO
PROYECTO/OBRA/ACT.		RUTA: PICHARI -	Y/O VICERVERSA
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA
			DISTRITO

DESCRIPCION					
Nº DE ORDEN	COD. PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR
				PLACA	ESTADO DE CONSERVACION
					OBSERVACION

FIRMA DEL RESP. DE AREA Y/O PROYECTO \_\_\_\_\_ FIRMA DEL CONDUCTOR \_\_\_\_\_ FIRMA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS \_\_\_\_\_ FIRMA DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL \_\_\_\_\_

**PICHARI - VRAEM**

DIRECCIÓN: CUSCO - LA CONVENCION - PICHARI - CUSCO  
FACEBOOK: Municipalidad de Pichari  
CORREO: municipalidad@pichari.gob.pe



**ANEXO 08**

**"FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULOS" SE EMPLEARÁ PARA LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DEL BIEN.**



**FORMATO 08.1 "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:
Placa:			N° Motor:	Clase:
Carrocería:			N° Serie:	N° Cilindros:
Fecha de compra:			Color:	Kilometraje:
			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 Exteral Izquierdo				Parrilla Posterior				Porta Chapa			
Tapa Delantero				Bateria				Manija de Freno			
Tapa de aceite				Llave de Contacto				Seguro de Acelerador y embrague			
Claxon				Palanca de Cambio				Manija de Embrague			
Rotario tapizado				Guardafango Posterior				Tanque de Combustible			
Guardafango Delantero				Llanta Posterior				Carburador			
Llanta Delantero				Tapa de Gasolina				Cable de Freno			
Ejes Direccionales (4)				Tapa Lateral Izquierdo				Cobertor del Sistema			
Amortiguador Posterior				Llanta de Repuesto (2)				Cable de Embrague			
Protector de Motor				Tapon de Aceite				Faro de Freno			
				Tacometro				Pedal de Arranque			
				Guantes				Filtro			
				Libro de Servicio y Garantia				Placa de Rodaje			
				Sistema Electrico							

**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				Alicata Mediano			
Manija de Llave				Llave de Bujia			

**OBSERVACIONES**

**FIRMAS**

Responsable del bien	Jefe de Maquinaria	Mecanico o Especialista
----------------------	--------------------	-------------------------



FORMATO N° 08.2 FICHA TECNICA DEL VEHICULO

FECHA: 30/09/2019

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI			FECHA: 30/09/2019	
DESCRIPCION		CATEGORIA			COLOR	
		N° CHASIS (VIN)			COMBUSTIBLE	
		N° DE EJES			TRANSMISION	
		N° MOTOR			CILINDRADA	
		N° SERIE			KILOMETRAJE	
		AÑO FABRICACION			TARJETA PROPIEDAD	
DESCRIPCION	SI	NO	ESTADO	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA		
				OBSERVACIONES		
<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>						
Carburetor / Carter						
Distribuidor / Bomba de inyeccion						
Bomba de Gasolina						
Regulador de aire						
<b>2.- SISTEMA DE FRENOS</b>						
Bombas de frenos						
Pastillas y tambores						
Discos y pastillas						
<b>3.- SISTEMA DE REFRIGERACION</b>						
Radiador						
Ventilador						
Bomba de agua						
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>						
Motro de arranque						
Bateria						
Alternador / Dinamo						
Bobina						
Relay de alternador						
Faros delanteros						
Direccionales posteriores						
Auto radio						
Parafaros						
Claxon						
Circuito de luces (faros cableado)						
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>						
Caja de cambios						
Botón de cambios						
Caja de transferencia						
Diferencial trasero						
Diferencial delantero						
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>						
Volante						
Caña de direccion						
Cremaillera						
Barras						
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSION</b>						
Amortiguadores / Muelles						
Barras de torsion						
Barras estabilizadora						
Alarinas						
<b>8.- CARROCERIA</b>						
Capot del motor						
Parachoque delantero						
Parachoque posterior						
Limpiacristales laterales						
Paragolpes viento						
Paragolpes posterior						
Tanque de combustible						
<b>9.- ACCESORIOS</b>						
Alarma						
Motor limpiaparabrisas						
Puercas						
Espesios						
Correa de seguridad						
Antena						
<b>10.- OTRAS CARACTERISTICAS U OBSERVACIONES RELEVANTES QUE TIENE EL VEHICULO</b>						
PROTECTOR DE TOLVA				- 2 GATAS ( 1 ORIGINAL Y LA OTRA GENERICA)		
EXTERIOR				- 1 LLAVE CRUZ		
ESTRIBOS				- 1 JUEGO DE LLAVE MIXTA		
DISCO				- 2 LLAVES DE ENCENDIDO CON CONTROL REMOTO ORIGINALES		
PROTECTOR DE PARACHOQUE						
<b>11.- APRECIACION TECNICA GENERAL (*)</b>						
Valor de Tasacion (S/.)						

Control Patrimonial

Mecanico o Especialista

La presente Apresiasi Tecnica General\* indica ser un vehiculo en calidad de chatarra, se dispondra conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N°001 2015-SUNARP, se dispondra mediante subasta y se debera efectuar el cierre definitivo de la partida registral de conformidad a lo establecido en los Articulos 139° y 140° del Reglamento de Funcionamiento del registro de Propiedad vehicular, aprobado por Resolucion N°039-2013-SUNARP/SN y modificado por Resolucion N° 355-2013 SUNARP/SN

ADMINISTRACION FINANZAS