

## Resolución Administrativa Regional

N° 376-2023-ORA/GR.MOQ

Fecha: 16 de Octubre del 2023

### VISTO:

El informe N° 413 -2023-GRM/ORA-OCP de la Oficina de Control Patrimonial que eleva propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles Patrimoniales en la UE 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua";  
Y,

### CONSIDERANDO:

Que, por mandato constitucional consagrado en el Artículo 191 modificado por Ley N° 30305 y el Artículo 2 de la N° 27867 los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Administrativa Regional N°154-2019-GR/MOQ se aprobó la Directiva N° 002-2019-GRM/ORA-OCP denominada "Normas y Procedimientos para el registro, Asignación y Control de bienes Muebles en la U.E. 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua", la cual señalaba como base legal a la Resolución N°046-2015-/SBN que formalizaba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado";

Que, posteriormente mediante Decreto Legislativo N° 1439 se creó el Sistema Nacional de Abastecimiento y mediante Resolución Directoral N° 006-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";

Que, mediante Informe N°335-2023-GR/ORA-OCP la Oficina de Control Patrimonial, eleva propuesta de Directiva denominada "Normas y procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles Patrimoniales en la U.E 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua", con la finalidad de adecuar nuestra normativa interna a las normas de carácter general (...) en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, propuesta que ha sido complementada a través del Informe N° 413-2023-GRM/ORA-OCP y que busca reemplazar a la Directiva N° 002-2019-GRM/ORA-OCP;

Que, mediante informe N° 182 -2023-GRM/GRPPAT-SOMI de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional concluye que la propuesta Directiva presentada por la Oficina de Control Patrimonial cumple las normas y estructura que señala la Directiva N° 01-2018-GRM/ODTI denominada "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, por lo que emite opinión técnica favorable para su aprobación y a través del Informe N°789-2023-GRM/GGR/ORAJ la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite opinión y a través del Informe N°940-2023-GRM/GGR/ORAJ recomienda que la Directiva Específica propuesta continúe su trámite de aprobación;

Que, la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT, establece en el numeral 4.1 que las Directivas se clasifican Directivas Generales y Directivas Específicas, precisando en el numeral 5.3.2 que las Directivas de contenido especializado deben contar con la conformidad de SOMI para su



# Resolución Administrativa Regional

N° 376-2023-ORA/GR.MOQ

Fecha: 16 de Octubre del 2023

aprobación con resolución del titular del órgano o unidad orgánica competente según el ROF vigente; por lo que corresponde emitir resolución de aprobación;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27793, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales- Ley N°27867, Ley del Procedimiento Administrativo General –Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua y visaciones correspondientes;

## SE RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva Específica N° 001-2023-GRM/ORA-OCP denominada “Normas y Procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles Patrimoniales en la UE 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua” que reemplaza a la Directiva N°002-2019-GRM/ORA-OCP y consta de VIII Títulos y Anexo, que en folios diecisiete (17) y cincuenta y dos (52) antecedentes administrativos forman parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina de Control Patrimonial la implementación y difusión de la presente Directiva.

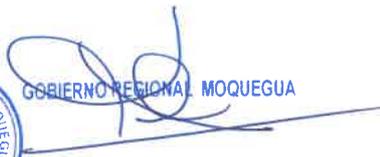
**ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR** la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Moquegua.



**ARTÍCULO CUARTO: REMÍTASE** copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Control Patrimonial, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su conocimiento y fines.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



  
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

<b>CÓDIGO DE DIRECTIVA</b> DIRECTIVA N° <b>001</b> -2023-GRM/ORA-OCF		<b>DENOMINACIÓN:</b> "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA U.E. 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"
<b>TIPO DE DIRECTIVA</b> ESPECÍFICA		
<b>FECHA</b> 06/09/2023	<b>FOLIOS</b> DIECISIETE (17)	
<b>REEMPLAZA A:</b> DIRECTIVA N° 002-2019-GRM/ORA-OCF Aprobada por R.A.R. N° 154-2019-ORA/GR.MOQ		<b>ELABORADA POR:</b> OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el registro, asignación y control de bienes muebles patrimoniales en la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, con la finalidad de lograr mayores niveles de eficiencia en su administración.

### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y modificatorias.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.4 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.5 Resolución Directoral N° 006-2021-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"
- 2.6 Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.7 Resolución Ejecutiva Regional. N° 095-2017-GR/MOQ, que aprueba la Directiva N° 004-2017-GRM/ORH, Normas para la Entrega-Recepción de Cargo en el Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.8 Resolución Ejecutiva Regional. N° 053-2018-GR/MOQ. Que aprueba la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Moquegua.

### III. ALCANCE

Es de aplicación en la Unidad Ejecutora 001-880, que comprende los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua, las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de Energía y Minas, de Comercio Exterior y Turismo, y el Archivo Regional.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Es **deber** de todo servidor público, proteger y **conservar los bienes muebles patrimoniales** del Gobierno Regional de Moquegua, debiendo utilizar los que le fueran asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones. Se considera bien mueble patrimonial a aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:
- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales,
  - b) Sea pasible de mantenimiento y/o depreciación, y
  - c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC.
- 4.2 Es responsabilidad de la Sub-Gerencia de Equipo Mecánico (SGEM) formular el Plan de Mantenimiento de la Maquinaria, Vehículos y Otros Equipos de su competencia, y velar por que este Plan cuente con el financiamiento para su ejecución.
- 4.3 Es responsabilidad de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación formular el Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos y otros equipos de su competencia, y velar por que este Plan cuente con el financiamiento para su ejecución.
- 4.4 Son materia de Codificación y Registro Contable los bienes muebles patrimoniales que superen el  $\frac{1}{4}$  de una UIT y Bienes No Depreciables que se encuentren comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, siempre y cuando estos vayan a formar parte del inventario de bienes de la Unidad Ejecutora 001-880.
- 4.5 Los bienes muebles adquiridos que vayan a formar parte de la Infraestructura así como los bienes muebles adquiridos para equipamiento de proyectos de inversión a ser transferidos a otras Unidades Ejecutoras del Pliego GORE Moquegua, para otros Pliegos y Entidades Públicas, y para Entidades Privadas y Otros, no serán materia de registro en el SIGA Modulo Patrimonio. La diferenciación de los mismos debe constar en la Orden de Compra, responsabilidad que corresponde a la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- 4.6 La entrega de bienes en calidad de reposición se realizará mediante el Formato N° 05 (ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN). No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- 4.7 Todo servidor público debe tener asignado formalmente los bienes muebles patrimoniales que usá para sus labores cotidianas, de no ser así el Jefe de la Dependencia solicitará la asignación correspondiente a la Oficina de Control Patrimonial con el Formato N° 01 SOLICITUD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES), bajo responsabilidad.
- 4.8 Los bienes consignados en la entrega de cargo de los servidores que harán uso físico de vacaciones no serán materia de registro debido a que al retorno de las mismas utilizará los mismos bienes. Si a su retorno determinara faltantes de bienes patrimoniales, deberá informar a su jefe inmediato o al servidor que le recepcionó el cargo, debiendo poner de conocimiento de este hecho a la Oficina de Control Patrimonial.
- 4.9 El personal que es rotado de oficina deberá aproximarse a la Oficina de Control Patrimonial para obtener el Formato N° 06 (BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DE CARGO), los mismos que deberán ser verificados por el Jefe Inmediato o Servidor que éste designe para la Recepción del Cargo. Queda prohibido llevar o trasladar algún bien patrimonial que se le haya asignado en la oficina de origen.



- 4.10 En el caso de cambio de gestión administrativa del Gobierno Regional Moquegua (Ley N° 30204) las autoridades producto de elección popular que cesen en sus funciones deben efectuar su entrega de cargo.
- 4.11 La presente directiva luego de su aprobación y publicación será distribuida a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la U.E. 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua por la OCP para su conocimiento e implementación.

## V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1 PROCEDIMIENTO DE CODIFICACION Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS

- 5.1.1. El Responsable de la gestión del almacenamiento y distribución remite a la OCP la información que sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA. La OCP verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, de ser conforme, se registra y se asigna el correspondiente código patrimonial y usuario responsable, en el Módulo de Patrimonio del SIGA – MEF.
- 5.1.2. Si por las características del bien patrimonial éste debe ser entregado por el proveedor en obra o en otro lugar diferente al Almacén Central, este hecho debe ser comunicado a la OCP con la debida anticipación para la evaluación y codificación a que se refiere el numeral 5.1.1., de corresponder.
- 5.1.3. Cuando por necesidad del servicio el Funcionario, servidor público o personal que presta servicios a la Entidad ingrese bienes muebles de su propiedad tales como: laptop, impresora, equipos de cómputo o sus partes, etc., pondrán en conocimiento del personal de portería, quienes retendrán dichos bienes hasta que el propietario de dichos bienes presente el Formato N° 09 (PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO/SALIDA DE BIENES MUEBLES PARTICULARES), suscrito por el propietario, el Jefe de la Oficina donde labora el propietario, y visado por la OCP. Cuando culmine el período de utilización de los bienes particulares, el propietario al retirar dichos bienes deberá presentar en portería el Formato N° 09 que autorizó su ingreso.

### 5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES PATRIMONIALES

- 5.2.1 La asignación en uso de bienes patrimoniales, consiste en la entrega de bienes a los servidores públicos para la custodia y utilización de los mismos en las labores requeridas para el normal desempeño de sus funciones.
- 5.2.2 El procedimiento para la Asignación en uso de Bienes Muebles Patrimoniales inicia con la Recepción por la OCP del Formato N° 01 (SOLICITUD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES) suscrito por el Jefe de la Dependencia que solicita la asignación de bienes patrimoniales, a continuación, la OCP formulará el Formato N° 02: (ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES). En el caso de vehículos, maquinarias y equipos, además se adjuntará el Formato N° 08 (FICHA TECNICA DE VEHICULO O MAQUINARIA), detallando en la misma las características básicas del bien.

- 5.2.3 Para el caso de los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad y que se encuentren en el Almacén Central, estos serán asignados, teniendo como referencia la PECOSA, por lo que la Oficina de Control Patrimonial le generará el Formato N° 02 (ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES).
- 5.2.4 En el caso de nuevo personal, o que este haya sido rotado de otra dependencia, el jefe de la nueva dependencia debe presentar a la OCP de forma obligatoria el Formato N° 01: SOLICITUD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, designando al “nuevo” personal a quien se le asignara bienes patrimoniales para el desempeño de sus labores, de acuerdo al numeral 5.2.2.
- 5.2.5 Los servidores que harán uso físico de sus vacaciones, cuyos bienes a cargo se encuentran consignados en su correspondiente Entrega de Cargo de acuerdo al Formato N° 06 (BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO), tienen el carácter de temporal, en tanto duren sus vacaciones, al retorno de las mismas los bienes consignados en dicho formato, retornan a cargo del servidor, salvo que se requiera actualizar, lo cual se realizará de acuerdo al numeral 5.2.2.
- 5.2.6 A la fecha del cese u otorgamiento de Licencia mayor a 30 días del personal permanente o finalización de contrato del personal responsable de Proyectos, Obras y Actividades de Mantenimiento realizarán su entrega de cargo adjuntando el Formato N° 06 (BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO) a su jefe inmediato o al servidor designado para tal efecto, teniendo el responsable de la OCP un plazo máximo de tres (03) días hábiles para su registro en el Modulo de Patrimonio del SIGA MEF. De haber diferencias entre los bienes muebles patrimoniales asignados en uso (Formato N° 02) y los bienes consignados en la entrega de cargo (Formato N° 06), la OCP formulará el Formato N° 07 BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO PENDIENTES DE ENTREGA, a efectos de que el Empleado responsable reponga los bienes faltantes en el lapso máximo de 02 días hábiles.

### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- 5.3.1 Existen dos tipos de desplazamiento de bienes patrimoniales: Desplazamiento Interno y Desplazamiento Externo, los mismos que serán tramitados con el uso del Formato N° 01 (SOLICITUD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES) y seguidamente, la OCP formulará el Formato N° 03: DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, suscrito por el responsable del traslado, y con visto bueno de la OCP.
- 5.3.2 El Formato N° 03 (DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES), es de carácter temporal, por lo que permite la movilización de bienes patrimoniales bajo la responsabilidad del que efectúa el desplazamiento.
- 5.3.3 Procede el desplazamiento externo en los siguientes casos: i) para su reparación y/o mantenimiento, ii) para el cumplimiento de funciones de

algunas dependencias, y iii) para la reubicación definitiva del bien en otro recinto.

5.3.4 Para el desplazamiento externo de bienes patrimoniales, el responsable del desplazamiento de los bienes debe entregar obligatoriamente un ejemplar del Formato N° 03 al personal de portería, ubicado en el ingreso/salida de las de los diferentes recintos o quien haga sus veces. Sin este documento se impedirá la salida de los bienes patrimoniales bajo responsabilidad.

5.3.5 Tratándose del desplazamiento de bienes patrimoniales al exterior por motivos de mantenimiento, el responsable de dicho desplazamiento debe obtener sello y firma de recepción de la empresa en el Formato N° 03 (DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES).

#### 5.4 DEL INTERNAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

5.4.1 Los bienes patrimoniales que no vayan a ser utilizados porque tienen la condición de excedentes, en mal estado, obsoletos, en desuso o a la finalización de un proyecto o similar, deben ser internados en el Almacén de la Oficina de Control Patrimonial para su custodia y disposición final correspondiente mediante el Formato N° 04 (INTERNAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES) que debe ser suscrito por el responsable del bien, siendo autorizado por el jefe de la dependencia y la OCP mediante firma y sello de visto bueno.

### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En los aspectos no contemplados en la presente directiva se aplicaran las normas emitidas por el ente rector del sistema nacional de abastecimiento.

### VII. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia desde la publicación de la resolución de aprobación en el Portal Web del Gobierno Regional de Moquegua.

### VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las jefaturas de las diferentes dependencias involucradas en los procedimientos indicados en la misma. El Órgano de Control Institucional verificará su cumplimiento.

### IX. ANEXOS

- 9.1 Formato N° 01: SOLICITUD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Constará de 02 impresiones. Distribución: Oficina de Control Patrimonial y Dependencia solicitante).
- 9.2 Formato N° 02: ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Distribución: Oficina de Control Patrimonial, Usuario Responsable, y Servidor que haga las veces de Control Patrimonial en las Direcciones Regionales consideradas en el alcance de la presente Directiva.
- 9.3 Formato N° 03: DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Distribución: Oficina de Control Patrimonial, Dependencia que Autoriza, y Responsable del Desplazamiento.

- 9.4 Formato N° 04: INTERNAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Distribución: Oficina de Control Patrimonial, Dependencia que Autoriza, y Responsable del Internamiento.
- 9.5 Formato N° 05: ACTA DE ENTREGA - RECEPCION Distribución: Oficina de Control Patrimonial y Usuario Responsable
- 9.6 Formato N° 06: BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO Distribución: Oficina de Control Patrimonial, Trabajador que Entrega el Cargo, Dependencia donde laboró en Trabajador, Oficina de Recursos Humanos, y Servidor que haga las veces de Control Patrimonial en las Direcciones Regionales consideradas en el alcance de la presente Directiva.
- 9.7 Formato N° 07: BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO PENDIENTES DE ENTREGA Distribución: Oficina de Control Patrimonial y Trabajador que Adeuda
- 9.8 Formato N° 08 (FICHA TECNICA DE VEHICULO O MAQUINARIA) Distribución: Oficina de Control Patrimonial, SGEM y Conductor u Operador de Maquinaria.
- 9.9 Formato N° 09 (AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO/SALIDA DE BIENES MUEBLES PARTICULARES) Distribución: Oficina de Control Patrimonial, Propietario del bien, y Portería.

Moquegua, Setiembre del 2023



**FORMATO N° 01**  
**SOLICITUD DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N° \_\_\_\_\_**

Asignación       Desplazamiento       Mantenimiento

(Seleccione el tipo de formato)

**DE:** Jefe de la Dependencia Solicitante

**A:** Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

Por la presente, sírvase atender la solicitud de los siguientes bienes patrimoniales al Servidor:

Sr. \_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

CONDICIÓN: Funcionario ( )    Servidor CAP ( )    CAS ( )    Proy. de Inversión ( )    Reposición Judicial ( )    Otros ( )

CODIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO BARRAS	CÓDIGO INVENT.	DENOMINACIÓN

Otros:

Motivo:

Moquegua, .....de.....del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Dependencia Solicitante



**FORMATO Nº 02**  
**ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Nº**

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

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

**DATOS DEL USUARIO**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ Nº DNI \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

LOCAL O SEDE: \_\_\_\_\_

REFERENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN (1): \_\_\_\_\_



Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN(2)										ESTADO DE CONSERVACIÓN(3)	OBSERVACIONES	
	CODIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO BARRAS	CÓDIGO INVENT.	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

(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

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

**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 deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Sede Central o Dirección Operativa, es previamente comunicado al encargado de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional Moquegua.

Responsable

VºBº Oficina de Control Patrimonial

FORMATO N° 03

DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N° \_\_\_\_\_

INTERNO   
 TEMPORAL   
 MANTENIMIENTO

EXTERNO   
 DEFINITIVO

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 DE: \_\_\_\_\_  
 A: \_\_\_\_\_  
 REFERENCIA: \_\_\_\_\_

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES:

CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO BARRAS	CÓDIGO INVENT.	DESCRIPCIÓN	ESTADO (*)



(\*) Leyenda: BUENO (B)    REGULAR (R)    MALO (M)

Nota: El desplazamiento temporal obliga el retorno de bienes al culminar la actividad realizada.



ASISTENTE DEL DESPLAZAMIENTO  
 (Jefe de Dependencia)

RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Sello Post Firma)

(Firma completa)  
 D.N.I. N° \_\_\_\_\_

V°B° Of. Control Patrimonial





**FORMATO N° 05**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN N° \_\_\_\_\_**

Siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en las instalaciones del \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_,

se reúnen:

Por parte de la Oficina de Control Patrimonial	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad de corresponder]  [consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]



La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bienes/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de \_\_\_\_\_

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado de/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.



Por la entrega:

Por la recepción



\_\_\_\_\_  
 [Consignar datos de quien corresponda]

\_\_\_\_\_  
 [Consignar datos de quien corresponda]





**APÉNDICE A**  
**DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL(1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE(1)	DETALLE TÉCNICO(1)					ESTADO DE CONSERVACIÓN(1)
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

FORMATO N° 06

BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO  
AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO N° \_\_\_\_\_

I. RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre del Trabajador que ENTREGA los bienes: \_\_\_\_\_  
Dependencia: \_\_\_\_\_

II. RELACIÓN DE BIENES

No.	Código Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Descripción (Marca, Modelo, Tipo, Serie, Color, Dimensiones)	Est. (* )	Observaciones



(\* ) BUENO (B)    REGULAR (R)    MALO (M)

Nota: El presente documento es de uso obligatorio y tiene que ser anexado a la correspondiente Entrega de Cargo

Moquegua, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

ENTREGUE CONFORME  
(Trabajador que Entrega los Bienes)

RECIBI CONFORME  
(Jefe Inmediato o Trabajador a quien éste Designé)

Nombre \_\_\_\_\_  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_

V°B° Oficina de Control Patrimonial

FORMATO N° 07

BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN  
USO AL EMPLEADO PUBLICO PENDIENTES DE ENTREGA N° \_\_\_\_\_

I. RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre del Trabajador que ADEUDA los bienes: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

II. RELACIÓN DE BIENES

No.	Código Barras	Código Invent.	Código Patrimonial	Descripción (Marca, Modelo, Tipo, Serie, Color, Dimensiones)	Est. (*)	Observaciones

(\*) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Nota: El presente documento es de uso obligatorio y tiene que ser anexado a la correspondiente Entrega de Cargo

Moquegua, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma Trabajador que Adeuda  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_

V°B° Of. Control Patrimonial

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO O MAQUINARIA N° \_\_\_\_\_

<b>Entidad u Organización de la Entidad</b>		<b>Categoría</b>		<b>Color</b>	
<b>Denominación</b>		<b>N° de chasis (VIN)</b>		<b>Combustible</b>	
<b>N° Placa vehicular</b>		<b>N° de ejes</b>		<b>Transmisión</b>	
<b>Carrocería</b>		<b>N° de motor</b>		<b>Cilindrada</b>	
<b>Marca</b>		<b>N° de serie</b>		<b>Kilometraje</b>	
<b>Modelo</b>		<b>Año de fabricación</b>		<b>N° de Tarjeta de Identificación Vehicular</b>	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA</b>			
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
<b>2. SISTEMA DE FRENOS</b>					
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas					
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de Luces (faros, cableados)					
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>					
Columna de dirección Caña de dirección Rodillos					
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>					
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas					



<b>8. CARROCERÍA</b>	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
<b>9. ACCESORIOS</b>	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
<b>10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES</b>	
<b>11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL</b>	



\_\_\_\_\_  
Responsable de la OPC

\_\_\_\_\_  
Chofer o Mecánico



**FORMATO N° 09**  
**AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO/SALIDA**  
**DE BIENES MUEBLES PARTICULARES**

N° \_\_\_\_\_

SEÑOR (A) : \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO INGRESAR BIENES DE PROPIEDAD PERSONAL PARA:

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

ITEM	DETALLE DE LOS BIENES	MARCA	MODELO	N° SERIE



NOTA: LA ENTIDAD, NO SE RESPONSABILIZA POR EL DETERIORO Y/O PERDIDA DE LOS BIENES DESCRITOS EN ESTA PAPELETA

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



\_\_\_\_\_  
 Firma del Propietario  
 D.N.I. N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Autoriza Jefe de Oficina

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

