



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00681 - 2011-GG/MDSA**

Santa Anita, 30 NOV 2011

**VISTO:**

El Memorandum N° 1002-2011-GA/MDSA de la Gerencia de Administración, y el Memorandum N° 284-2011-GPPR/MDSA, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, respecto a la propuesta de aprobación del proyecto de Directiva para la Asignación y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, es conveniente establecer medidas efectivas de control de los ingresos, salidas y permanencia de los bienes patrimoniales en las diferentes instalaciones municipales; así como asignar responsabilidades y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad de Santa Anita;

Que, la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización han elaborado la Directiva denominada "Procedimientos Generales para la Asignación y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", dentro del marco de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y demás normas conexas vigentes;

Que, mediante Informe N° 423-2011-GAJ/MDSA la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera procedente la aprobación de la Directiva propuesta mediante la resolución correspondiente;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y a la delegación de atribuciones administrativas del Alcalde, dispuesta mediante Resolución de Alcaldía N° 0047-2008/MDSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 004-2011-GA/MDSA, denominada "Procedimientos Generales para la Asignación y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Jefatura de Control Patrimonial, el seguimiento y cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer que la Subgerencia de Informática y Estadística en coordinación con la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, publique la presente Resolución y la Directiva N° 004-2011-GA/MDSA, que forma parte de la misma, en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

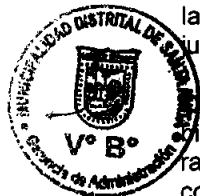
**ARTICULO CUARTO.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

**CARLOS ALBERTO TRONCOS PAUCAR**  
Gerente General





**DIRECTIVA N° 004-2011-GA/MDSA**

**PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ASIGNACION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA**

**I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento a seguir para efectuar un adecuado Control Físico General de los Bienes Patrimoniales, asignados en uso a las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**II. FINALIDAD**

Establecer medidas efectivas de control de los ingresos, salidas y permanencia de los bienes patrimoniales en las diferentes instalaciones municipales; así como asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia y protección física de los bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**III. ALCANCE**

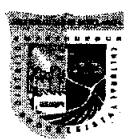
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todo el personal cualquiera fuese su condición y/o vínculo laboral contractual con la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**IV. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- h) Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- i). Ordenanza N° 00042-2009/MDSA Reglamento de Altas y Bajas y Disposición de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación respectiva.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas dispuestas en la normativa vigente. La asignación de bienes en uso es la acción que deriva a llevar un adecuado, oportuno control y constatación de bienes, así como su conservación y logros de objetivos y metas; que debe realizar la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a través de la Jefatura de Control Patrimonial, y los usuarios de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- 6.2. Los bienes se entregan en uso al personal de la Municipalidad únicamente para realizar sus funciones y/o actividades, a fin de cumplir los objetivos y metas de la dependencia o unidad orgánica de la Municipalidad a la cual pertenecen.
- 6.3. La Jefatura de Control Patrimonial se encargará del registro, control y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, supervisando y evaluando la situación actual del bien. Asimismo, está obligado a adoptar las medidas tendientes a la preservación y recuperación de los bienes, con sujeción a las normas legales vigentes.
- 6.4. La Jefatura de Control Patrimonial se encargará del registro, control y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, supervisando y evaluando la situación actual del bien. Asimismo, está obligado a adoptar las medidas tendientes a la preservación y recuperación de los bienes, con sujeción a las normas legales vigentes.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 1 DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO.

- 7.1.1 Para la asignación en uso de bienes al personal de la Municipalidad, se suscribirá un Acta de Entrega-Recepción, en la cual se asumirá la responsabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7.1.2 El funcionario a cargo de un área, dependencia o unidad orgánica de la Municipalidad, es responsable de supervisar los bienes que les son asignados en uso a su personal y de comunicar a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, con copia a la Jefatura de Control Patrimonial, los casos de avería, pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial de los bienes asignados.
- 7.1.3 El funcionario y/o trabajador que tiene un bien asignado en uso, es el responsable de la conservación y preservación de dicho bien; así como de su seguridad. El mantenimiento está a cargo de la Jefatura de Control Patrimonial.
- 7.1.4 En caso se cometiera descuido, negligencia o dolo por parte del funcionario y/o trabajador, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes patrimoniales que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe realizar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el funcionario y/o trabajador efectuar la reparación o reposición del bien entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. Caso contrario, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus ingresos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA**

7.1.5 La Jefatura de Control Patrimonial efectuará el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien con recursos propios del trabajador responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- a) Emitir un informe dirigido a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de treinta (30) días calendarios, mediante carta dirigida al trabajador responsable.
- b) El responsable de la reparación o reposición, entregará el bien a la Jefatura de Control Patrimonial.
- c) Transcurrido el plazo y de no cumplir con lo dispuesto en el literal (a).
- d) La Jefatura de Control Patrimonial, informará a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a fin de que solicite a la Subgerencia de Personal, el descuento correspondiente del haber mensual (previa autorización escrita del trabajador responsable) en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- d) Si el trabajador afectado no aceptara lo establecido en el literal anterior, se informará a la Procuraduría Pública Municipal, para las acciones legales a que hubiera lugar.
- e) De no existir un bien igual, similar o mejor al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución de Gerencia de Administración, el descuento del valor del bien actualizado, de acuerdo a lo descrito en el literal c), ingresando el monto a las cuentas de la Municipalidad.
- f) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien serán la base para dar de baja el bien, de acuerdo a la normatividad vigente.

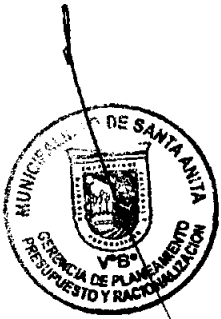


7.1.6 La reposición de un bien se realizará mediante un acta de entrega - recepción entre la persona que repone el bien y la Jefatura de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, quien a su vez elaborará un informe al Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales para la incorporación de éste al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

7.1.7 El trabajador, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentra(n) faltante(s), se procederá de la siguiente manera:

- a) Efectuar la denuncia (dentro de las 48 horas de ocurrido la pérdida, robo, sustracción), en la dependencia policial más cercana de su centro laboral. Solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
- b) Presentar Informe al Jefe Inmediato Superior, adjuntando copia de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a las instancias correspondientes.
- c) Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar al puesto policial, el resultado de la investigación practicada y posteriormente remitirla a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para que se adjunte a los actuados internos.

7.1.8 Todo funcionario y/o trabajador que se ausente de su centro laboral, por motivos de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su Jefe inmediato superior o a quién éste designe, los bienes que le hubieren sido asignados, formulando para el efecto, el Acta de Entrega - Recepción, con copia a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.





- 7.1.9 En caso de rotación el trabajador efectuará su entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, más no con los bienes asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Gerencia de Administración, que deberá ser por escrito con conocimiento de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 7.1.10. Los funcionarios de la Municipalidad que autoricen la ausencia temporal o definitiva de un trabajador, previamente deben recabar la información respectiva de la Jefatura de Control Patrimonial, para efectos de la devolución de bienes asignados en uso al trabajador. En caso de no haberse efectuado la devolución o entrega, no se tramitará documento alguno que regularice su situación.
- 7.1.11 Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Institución. La persona que conduce el vehículo debe portar licencia de conducir vigente de acuerdo a la categoría que corresponda, tarjeta de propiedad del vehículo y la tarjeta del seguro SOAT.
- 7.1.12 Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Anita deberán portar en un lugar visible el logo de la Institución, salvo casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.
- 7.1.13 El funcionario y/o trabajador que tiene un bien asignado en uso, es el responsable de la conservación y preservación de dicho bien; así como de su seguridad. El mantenimiento está a cargo de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.



## 7.2 SALIDA Y RETORNO DE BIENES

- 7.2.1 Toda salida de bienes del local institucional debe efectuarse, previa comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al Subgerente de Logística y Servicios Generales con copia a la Jefatura de Control Patrimonial.
- 7.2.2 El personal de la Jefatura de Control Patrimonial será el único autorizado para el desplazamiento de los bienes, el que dispondrá la emisión de una ficha denominada "Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales" (Anexo 01) y otra denominada "Retorno de Bienes Patrimoniales (Anexo 02). El incumplimiento de lo dispuesto en este numeral, será única y exclusiva responsabilidad del Gerente y/o Jefe de Oficina.
- 7.2.3 Para la aprobación de la Ficha de Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubicaba el bien asignado, del Jefe de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y la Jefatura de Control Patrimonial, siendo su distribución como sigue:
- Original para la Subgerencia de Logística y Servicios Generales
  - Copia para la Jefatura de Control Patrimonial.
  - Copia para la dependencia donde se ubica el bien asignado.
  - Copia para el portador del bien o su representante debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
  - Copia para el personal encargado de la Jefatura de Control Patrimonial





7.2.4 Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones de la Municipalidad, la Jefatura de Control Patrimonial exigirá a la empresa o persona que retiró el bien, una guía de remisión o acta de entrega, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, el cual será anexado al original de la ficha descrita en el Anexo 01, bajo custodia de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

### 7.3 TRASLADO DE BIENES

7.3.1 Todo cambio o traslado de bienes patrimoniales de una dependencia a otra, debe realizarse previa comunicación escrita o vía correo electrónico dirigida al Subgerente de Logística y Servicios Generales con copia a la Jefatura de Control Patrimonial, para que éste disponga la emisión de la papeleta respectiva denominada "Autorización de Transferencia Interna de Bienes Patrimoniales" (Anexo 03).

7.3.2 Para la aprobación de la papeleta de "Autorización de Transferencia Interna de Bienes Patrimoniales" será necesario la firma del responsable de la dependencia a cargo del bien asignado (origen), del responsable de la dependencia donde se ubicará el bien o los bienes a transferirse (destino), la Jefatura de Control Patrimonial y de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, siendo su distribución como sigue:

- Original para la Subgerencia de Logística y Servicios Generales
- Copia para La Jefatura de Control Patrimonial
- Copia para el responsable de la dependencia destino.
- Copia para el personal encargado del Equipo Funcional de Seguridad Interna.

7.3.3 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a través de la Jefatura de Control Patrimonial, recabará mensualmente de Seguridad Interna, la documentación sobre entrada y salida de bienes, información que será cruzada con los registros de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento y otros; retornaron debidamente reparados o aún no lo hacen; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el Inventario Físico e inclusive la apropiación ilícita de los mismos, por el no recojo o retorno oportuno.

### 7.4 DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO

7.4.1 Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fue asignada y cuyo estado se encuentre operativo, serán puestos a disposición de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para su posterior distribución entre las demás dependencias, cuando así lo requieran.

7.4.2 Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fue reparación no fuere asignada por razones técnicas y cuya inmediata y que permanezca en ese estado por mas de 03 meses, deberán ser remitidos a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales en calidad de custodia, para que través de la Jefatura de Control Patrimonial se proceda a su internamiento, de acuerdo a sus





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

características, en los almacenes de patrimonio o depósito municipal de ser el caso, formulándose las correspondientes Notas de Entrada a Almacén y PECOSAS respectivamente; acorde con la normativa vigente.

7.4.3 Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad, o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa para la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración; serán ingresados al Almacén Institucional, formulándose los ingresos al correspondientes Notas de Entrada a Almacén y se procederá con el procedimiento legal vigente.

7.4.4 Los bienes dados de baja permanecerán física y contablemente en el Almacén Institucional, mientras no se cumpla con la adjudicación, incineración o destrucción que se disponga, según el procedimiento para la baja de los bienes, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. De otro lado, saldrán únicamente después que se hayan formulado y suscrito los correspondientes Pedidos - Comprobantes de Salida, ya sea para su adjudicación, incineración o destrucción.

7.4.5 El valor a consignarse en los Pedidos Comprobantes de Salida bienes adjudicados, (PECOSA), correspondientes a los incinerados o destruidos, será el de adquisición o actualización de cada bien; es decir, el valor que figura en el respectivo Inventario Físico - Valorizado.

### 7.5 LLENADO DE LOS FORMATOS ANEXO 01, ANEXO 02 Y ANEXO 03

7.5.1 El Anexo 01 contiene el formato que se empleará en casos que un bien patrimonial sea llevado fuera de las instalaciones municipales por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado. En la parte superior derecha se anotará la fecha de salida. Se consignará en "Solicito entregar" la empresa que se hará a cargo del bien, en "Destino" se indicará la dirección de la misma, el motivo de la salida y la oficina solicitante.

En la segunda sección se anotarán los datos principales de los bienes como el código patrimonial, cantidad, descripción, marca y la serie. En la tercera sección se anotarán el nombre de la persona que recibirá el bien autorizado por la empresa, su documento de identificación y la firma. Firmarán en señal de autorización y conformidad la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, la Jefatura de Control Patrimonial y el funcionario responsable de la dependencia a cargo del bien.

7.5.2 El Anexo 02 contiene el formato que se empleará en casos que un bien patrimonial retorne dentro de las instalaciones municipales luego de su mantenimiento, reparación u otro motivo justificado. En la parte superior derecha se anotará la fecha de retorno. Se consignará la razón social de la empresa que retorna el bien, el motivo de la salida y la oficina solicitante. En la segunda sección se anotarán los datos principales de los bienes como el código patrimonial, cantidad, descripción, marca y la serie.

En la tercera sección se anotarán el nombre de la persona autorizada por la empresa que retorna el bien, su documento de identificación y la firma. Firmarán en señal de conformidad la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, la Jefatura de Control Patrimonial y el funcionario responsable de la dependencia a cargo del bien.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

7.5.3. El Anexo 03 deberá ser utilizado en casos de que un bien patrimonial sea trasladado de una dependencia a otra. En la parte superior derecha se anotará la fecha de transferencia. Se consignará en "Transferir de" (origen) la dependencia de la cual es transferido y en "Entregar a", la dependencia a la cual será transferido el bien. El motivo de la transferencia se indicará tomando como referencia el documento emitido por el funcionario encargado de la dependencia que solicita la transferencia. En la segunda sección se anotarán los datos principales de los bienes como el código patrimonial, descripción, marca, modelo, serie y estado del bien. Firmarán en señal de autorización el Subgerente de Logística y Servicios Generales, la Jefatura de Control Patrimonial y en señal de conformidad las dependencias que entregan y reciben el bien.

7.5.4 Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles, u otros, se deberá indicar claramente en el segundo cuadro, tanto de las fichas de "Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales" como de "Transferencia Interna de Bienes Patrimoniales", la cantidad y detalle de los mismos.

### VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. A fin de preservar el Control Patrimonial de los bienes de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, se prohíbe la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables por fondos de caja chica.

8.2. El personal que ingrese bienes de propiedad personal deberá, comunicarlo por escrito al Subgerente de Logística y Servicios Generales, con copia a la Jefatura de Control Patrimonial, indicando las características, detalles y adjuntado copias de la factura, guía de remisión o documento que acredite su pertenencia. Estos bienes serán registrados como Bienes de terceros de "Propiedad Personal".

### IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 La Gerencia de Administración a través de los medios administrativos respectivos, podrá implementar medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, acorde con la normativa legal vigente.

9.2 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a través de la Jefatura de Control Patrimonial es la encargada de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

9.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en los principios y normas vigentes, que regulan los bienes del Estado.

ANEXO N° 1

ANEXO N° 2

ANEXO N° 3





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

Hoja1

ANEXO N° 01

FECHA DE SALIDA: / /

**AUTORIZACION DE SALIDA  
DE BIENES PATRIMONIALES**

SOLICITO ENTREGAR \_\_\_\_\_

DESTINO \_\_\_\_\_

MOTIVO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA SOLICITANTE \_\_\_\_\_

**BIENES CON CÓDIGO PATRIMONIAL**

	DESCRIPCIÓN	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

DE ESTADO: (B) = BUENO (R) REGULAR (MR) MALO RECUPERABLE (MNR) MALO NO RECUPERABLE

**OTROS BIENES NO CODIFICABLES**

	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RECIBI CONFORME	AUTORIZADO POR	DEPENDENCIA SOLICITANTE
	_____	_____



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

ANEXO N° 02

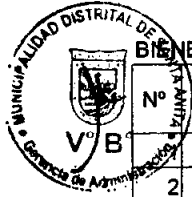
FECHA DE RETORNO:     /     /

RETORNO DE BIENES  
PATRIMONIALES

EMPRESA Y/O PERSONA NATURAL \_\_\_\_\_

GUIA DE REMISIÓN Y/O DNI \_\_\_\_\_

MOTIVO \_\_\_\_\_



**BIENES CON CÓDIGO PATRIMONIAL**

N°	DESCRIPCIÓN	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

ESTADO: (B) = BUENO (R) REGULAR (MR) MALO RECUPERABLE (MNR) MALO NO RECUPERABLE

**OTROS BIENES NO CODIFICABLES**

	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECIBI CONFORME	ENTREGA CONFORME
-----------------	------------------



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

ANEXO N° 03

FECHA DE DESPLAZAMIENTO / /

**AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE  
BIENES ÁTRIMONIALES**

TRANSFERIR DE (ORIGEN)

\_\_\_\_\_

ENTREGAR (DESTINO)

\_\_\_\_\_

MOTIVO / SUSTENTO DOCUMENTARIO

\_\_\_\_\_

BIENES CON CÓDIGO PATRIMONIAL

N°	DESCRIPCIÓN	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

ESTADO: (B) = BUENO (R) REGULAR (MR) MALO RECUPERABLE (MNR) MALO NO RECUPERABLE

BIENES NO CODIFICABLES

	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ENTREGUE CONFORME)	(RECIBI CONFORME)	(AUTORIZACIÓN)
---------------------	-------------------	----------------