



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 199 -2017-MDS/A-GM

Socabaya 2017 octubre 18

### VISTO

El Informe N° 011-2017-MDS/A-GM-OAD-ACP por el que el Área de Control Patrimonial propone la directiva "AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES"; el Proveído N° 1089-2017-MDS-OAD de la Oficina de Administración y el Informe Legal N° 104-2017-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú

Que, el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, respecto de la función de las disposiciones generales ha previsto lo siguiente:

1. *Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.*
2. *Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.*
3. *Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados.*

Por su parte el numeral 1.2 del artículo 1 de la Ley antes citada, establece que:

- "(...)
- 1.2 *No son actos administrativos:*
    - 1.2.1. *Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.*
    - 1.2.2. *Los comportamientos y actividades materiales de las entidades."*

Que, en atención a tal normativa el Área de Control Patrimonial Propone la directiva vista, con el objeto de establecer el procedimiento para el registro y control del movimiento interno externo de los bienes muebles y/o materiales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya o de Terceros en las diferentes sedes, agencias y locales a nivel distrital, lo que ha sido evaluado oportunamente por la Oficina de Administración y tramitada para su aprobación mediante el proveído visto.

Que mediante Informe Legal N° 104-2017-MDS/A-GM-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y concluye en la procedencia de su aprobación.

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente.

### SE RESUELVE

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 002-2017-MDS/A-GM denominada "AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES"; que se adjunta a la presente y consta de IX (nueve) Títulos y 02 (dos) Anexos.

**Artículo 2.- NOTIFICAR** la presente a la Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Control patrimonial, Servicios Generales y gerencias de línea, para su conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Unidad de Informática publicar la presente en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



*Jonathan P. Alferez Mayer*  
Abg. Jonathan P. Alferez Mayer  
GERENTE MUNICIPAL

## DIRECTIVA N° 002-2017-MDS/A-GM

### "AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES"

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro y control del movimiento interno externo de los bienes muebles y/o materiales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya o de Terceros en las diferentes Sedes, Agencias y Locales a nivel Distrital.

#### II. ALCANCE

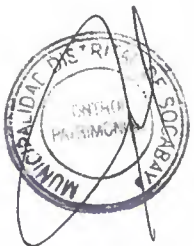
La presente Directiva de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, y es fuente de aplicación, consulta y observancia obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución N° 046-2015/SBN. Que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles estatales.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Afectación en uso de Bienes.-** Acto administrativo por la cual se entrega un bien mueble a título gratuito (calidad de préstamo), a una entidad pública por el plazo máximo de dos años, siendo renovable por una sola vez,
- **Asignación de bienes muebles y/o materiales.-** Acción por la cual un bien mueble y/o material es entregado directamente por el Almacén a un servidor o funcionario de la Municipalidad Distrital de Socabaya, a través de la PECOSA, previa conformidad de recepción. Oficina de Control Patrimonial realiza el registro correspondiente de asignación en el Sistema de Control Patrimonial, sólo en el caso de Bienes Muebles.
- **Bienes Muebles.-** Los que señale como tales el Código Civil y las leyes especiales, los que no sean señalados como tales por dicho Código.
- **Coordinador.-** Es responsable de registrar, controlar y coordinar las operaciones patrimoniales de Transferencia Interna y Movimiento de Bienes Muebles de una unidad orgánica, las mismas que son autorizadas a través del Sistema de Control Patrimonial.
- **Custodia.-** Acción por la cual un bien mueble dado de baja se mantiene custodiada hasta su disposición final.
- **Devolución.-** Acción por la cual un bien mueble regresa a su lugar de origen.
- **Diagnóstico Técnico.-** Acción por la cual un bien mueble es revisada por personal técnico especializado, en relación a su estado y operatividad.
- **Enajenación.-** Acción de transferir a otra Institución el dominio de algo o algún otro derecho con la finalidad de cumplir una misión específica.
- **Mantenimiento.-** Acción por la cual un bien mueble que se encuentra operativo o en uso recibe servicio de mantenimiento para asegurar que permanezca en buenas condiciones.
- **Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.-** Documento que acredita la salida de bienes o suministros del almacén central y la recepción por parte de la unidad orgánica solicitante.
- **Reemplazo.-** Acción por la cual un bien mueble es reemplazada o repuesta por otro que se encuentra en periodo de garantía por parte del Proveedor.
- **Reparación.-** Acción por la cual un bien mueble que presenta fallas o se encuentra inoperativo es reparado





para su correcto funcionamiento y uso.

- **Transferencia Interna.-** Acción por la cual un bien mueble es reasignada en uso a otro servidor o funcionario.
- **Usuario.-** Se refiere a la unidad orgánica, funcionario o servidor que hace uso del bien mueble.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

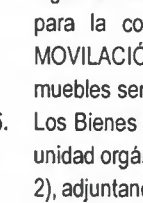
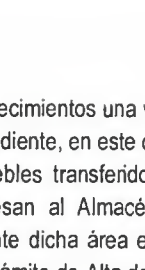
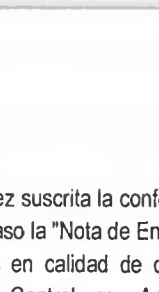
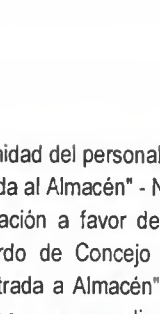
- 5.1. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, velar por el cumplimiento de las normas señaladas en la presente Directiva de Procedimientos, a través de la Oficina de Control Patrimonial.
- 5.2. En el caso que los bienes muebles sean transferidos entre unidades orgánicas que se encuentran en la misma sede y/o en diferentes locales de la Institución, es responsabilidad de los funcionarios de dichas unidades, asegurar que el proceso de transferencia interna de bienes se registre en el documento "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales", (Anexo N° 1), así como de la emisión obligatoria de éste documento a través del Sistema de Control Patrimonial, a fin de llevar el control de la ubicación física y usuario.
- 5.3. Es responsabilidad del coordinador de cada unidad orgánica mantener actualizado el movimiento de los bienes de su dependencia y/o área, debiendo contar con un archivo cronológico y actualizado de todas las "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales" emitidas y debidamente autorizadas, que sustenten el movimiento de los bienes muebles y/o materiales, documentos que podrán ser solicitados inopinadamente por la Oficina de Control Patrimonial para su revisión, a efectos de que se adopten las acciones correctivas del caso.
- 5.4. Es responsabilidad del usuario cautelar que los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus funciones, se encuentren en buen estado de conservación así como su ubicación física.
- 5.5. Las emisiones, autorizaciones y control del movimiento de los bienes muebles y/o materiales, se efectúa exclusivamente a través del Sistema de Control Patrimonial, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos en el mismo.
- 5.6. Los servidores, funcionarios o representantes de las empresas que prestan servicios a la Institución, que firmaron en calidad de "Recibido Conforme" a la AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales, de los bienes muebles y/o materiales que han ingresado a los distintos locales de la Municipalidad Distrital de Socabaya, son responsables de la custodia de los mismos.
- 5.7. El coordinador responsable deberá presentar obligatoriamente una copia de la "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales" al encargado de portería al momento de retirar los bienes y dejar constancia al momento de reingresarlos, bajo su responsabilidad.
- 5.8. La Oficina de Control Patrimonial de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en su letra l) Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo a las normas de la materia.
- 5.9. Los bienes y materiales adquiridos por La Municipalidad Distrital de Socabaya, cuales quiera sea su naturaleza, dominio, duración, precio, etc. son ingresados físicamente a la Institución por el Almacén Central debiendo pasar copia diaria de las órdenes de Compra y NEAS de los bienes activos, salvo los casos de imposibilidad por la naturaleza y características propias de éstos mismos.

### Del Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales Del ingreso

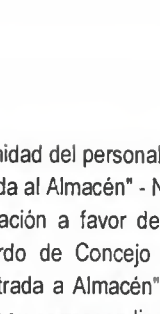
- 5.10. Los bienes muebles y/o materiales adquiridos por la institución, ingresan directamente al Almacén Central con los documentos "Orden de Compra" emitidos por la Unidad de Abastecimientos, si como con la "Guía de Remisión" y/o "Factura" del Proveedor.
- 5.11. Los Bienes Muebles transferidos a Municipalidad Distrital de Socabaya en calidad de donación también ingresan por el Almacén Central con los documentos sustentatorios, como la Resolución de aceptación, acuerdo de concejo Acta de Entrega-Recepción, etc.
- 5.12. Los Bienes Muebles y/o materiales recibidos en calidad de reposición por garantía, ingresan al Almacén Central de la Institución con la Guía de Remisión del proveedor, la cual debe ser visada por el personal la Unidad de informática y/o de la Unidad de Abastecimiento según corresponda, áreas que dan conformidad del estado y operatividad de los bienes y/o materiales materia de reposición. Asimismo, la



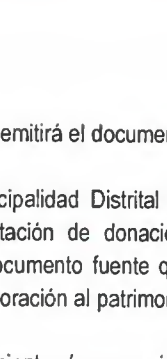
Unidad de abastecimientos una vez suscrita la conformidad del personal técnico, emitirá el documento fuente correspondiente, en este caso la "Nota de Entrada al Almacén" - NEA.

- 
- 
- 
- 
- 5.13. Los Bienes Muebles transferidos en calidad de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya, ingresan al Almacén Central, con Acuerdo de Concejo de aceptación de donación, consecuentemente dicha área emitirá la "Nota de Entrada a Almacén" NEA, documento fuente que Servirá para el trámite de Alta de los Bienes Muebles y su correspondiente incorporación al patrimonio de la Institución.
- 5.14. Los Bienes Muebles que retornen a la Institución, luego de haber recibido mantenimiento y/o reparación, ingresan directamente a la Unidad de Informática o la Unidad de Abastecimientos, según sea el caso, para la conformidad del servicio efectuado. Posteriormente mediante la AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales acompañada de la Guía de Remisión del proveedor, los bienes muebles serán entregados a la Unidad Orgánica usuaria, que requirió la reparación o mantenimiento.
- 5.15. Los Bienes Muebles que alquila La Municipalidad Distrital de Socabaya, ingresarán directamente a la unidad orgánica usuaria, mediante el "Formato de Ingreso de Bienes y/o Materiales No Propios", (Anexo 2), adjuntando la "Guía de Remisión" del proveedor, con la autorización de la unidad orgánica que solicitó dicho alquiler, y visado por la Unidad de Abastecimientos que supervisa la ejecución contractual.
- 5.16. Los Bienes Muebles que se reciben en calidad de "Préstamo", ingresan directamente de la unidad orgánica usuaria, mediante el "Formato de Ingreso de Bienes y/o Materiales No Propios" (Anexo 2), adjuntando la "Guía de Remisión" del proveedor, con la autorización de la unidad orgánica que solicitó dicho préstamo.
- 5.17. Los Bienes Muebles que se reciben en calidad de "Demostración", ingresan directamente a la unidad orgánica usuaria que lo solicitó, mediante el "formato de Ingreso de Bienes y/o Materiales No Propios", según (Anexo 2), adjuntando la "Guía de Remisión" del proveedor.
- 5.18. Los Bienes Muebles, materiales, y suministros de propiedad de las empresas que prestan servicios a la Institución, ingresan directamente al área de trabajo asignada, mediante el "Formato de Ingreso de Bienes y/o Materiales No Propios" (Anexo 2), adjuntando la "Guía de Remisión" del proveedor, con la autorización de la unidad orgánica usuaria del servicio, así como de la Unidad de Abastecimientos.
- 5.19. Los Bienes Muebles y/o materiales de propiedad de los trabajadores y/o funcionarios, ingresan mediante la "Guía de Ingreso de Bienes y/ Materiales No Propios", adjuntando los documentos o comprobantes de pago que acrediten la propiedad del bien (factura, boleta de venta, etc.), con la autorización del jefe de la unidad orgánica donde labora el trabajador y/o funcionario.

#### **De la regularización del ingreso de Bienes Muebles de las Empresas que prestan servicio a la Institución:**





- 
- 5.20. Las unidades orgánicas deberán verificar e informar periódicamente a la Unidad de Abastecimientos y de Control Patrimonial, respecto a la permanencia de los bienes muebles de las Empresas que prestan servicios a la Institución, y que han ingresado a los diferentes locales de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, para la correspondiente prestación de servicio. Asimismo, informarán a la Oficina de Control Patrimonial sobre cualquier modificación en lo referente a la cantidad y características (marca, modelo, número de serie, medidas, etc.) de los bienes, lo cual permitirá un adecuado control e identificación de los mismos.

#### **De la Salida**

- 
- 5.21. Se considera la salida de todos los bienes muebles asignados, de los que se transfieren entre unidades orgánicas ubicadas en la misma sede y/o en diferentes locales MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, así como los casos de salida de bienes por mantenimiento, reparación, reposición por garantía y desplazamientos por comisión de servicio.
- 5.22. Los Bienes Muebles y/o materiales que entrega el Almacén Central a una determinada unidad orgánica, deben contar con el respectivo "Pedido de Comprobante de Salida — PECOSA", ésta deberá ser devuelta al almacén con la firma de recepción respectiva, en el plazo máximo de 48 horas, bajo




responsabilidad del usuario.

- 
- 
- 
- 
- 5.23. Los Bienes Muebles y/o materiales que salen de las diferentes sedes de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA por Desplazamiento Interno, así como los que salen de la institución hacia el proveedor, ya sea por mantenimiento, reparación o reposición por garantía, deben contar con la AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales, debidamente autoñzados y/o firmadas por las personas responsables y por control patrimonial.
- 5.24. Los Bienes Muebles y/o Materiales que salen de las diferentes sedes de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA por desplazamiento en Comisión de Servicio a nivel nacional, deben contar con la AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales, debidamente autorizados por Control patrimonial. En caso que el desplazamiento por Comisión de Servicio dure más de dos días, se deberá consignar en el formato el plazo de duración del desplazamiento, a fin de utilizar el mismo formato hasta la culminación de la comisión. La AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales debe estar firmada y sellada por el personal de seguridad (Portería) de la sede materia de visita del desplazamiento, para el control respectivo.
- 5.25. Los Bienes Muebles que ingresaron a la Institución por "Alquiler", salen directamente de la unidad orgánica usuaria, mediante el "Formato de Salida de Bienes y/o Materiales No Propios", adjuntando la "Guía de Remisión" del proveedor, con la autorización de la unidad orgánica que solicitó dicho alquiler, y visada por la Unidad de Abastecimiento y con conocimiento de Control Patrimonial.
- 5.26. Los Bienes Muebles que ingresaron en calidad de "Préstamo", salen directamente de la unidad orgánica usuaria, mediante el "Formato de Salida de Bienes y/o Materiales No Propios" adjuntando la "Guía de Remisión" del proveedor, con la autorización de la unidad orgánica que solicitó dicho préstamo.
- 5.27. Los Bienes Muebles que ingresaron en calidad de "Demostración", salen directamente de la unidad orgánica usuaria, mediante el "Formato de Salida de Bienes y/o Materiales No Propios" adjuntando la "Guía de Remisión" del proveedor, con la autorización de la unidad orgánica que solicitó la demostración y Control Patrimonial
- 5.28. Los Bienes Muebles que son trasladados a los talleres de los proveedores de servicio de reparación y mantenimiento, salen de la unidad orgánica solicitante de dicho servicio, mediante la "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales" con la autorización de la misma unidad orgánica, y el V° B° del técnico de la Unidad de Abastecimiento o la Unidad de Informática, como Control Patrimonial, según corresponda.
- 5.29. Los Bienes Muebles de propiedad de las empresas que prestan servicios a la Institución, salen directamente del área de trabajo asignada, mediante el "Formato de Salida de Bienes y/o Materiales No Propios", indicando el número de Formato de Salida que originó su ingreso, con la autorización de la unidad orgánica usuaria del servicio, así como de la Unidad de Abastecimientos y/o bisada por Control Patrimonial, según formato.
- 5.30. Los Bienes Muebles y/o materiales de propiedad de los trabajadores y/o funcionarios, salen de los locales de la Institución mediante el "Formato de Ingreso de Bienes y/o Materiales No Propios", adjuntando los documentos o comprobantes de pago que acrediten la propiedad del bien, con la autorización del jefe de la unidad orgánica donde labora el trabajador y/o funcionario.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### De las Unidades Orgánicas responsables de la Salida e Ingreso de los Bienes Muebles y/o Materiales

- 
- 6.1. El coordinador responsable de la unidad orgánica que realiza el movimiento de salida del bien mueble y/o material, emite la "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales" a través de Control Patrimonial, previa obtención de los vistos y/o firmas de autorización en el original y copia del formato correspondiente.
- 6.2. La unidad orgánica que recibe el bien mediante la "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales" da ingreso a través de Control Patrimonial a la recepción y autorización correspondiente.
- 6.3. De tratarse de Bienes Muebles y/o Materiales remitidos por el proveedor, el coordinador del área usuaria, deberá verificar que la "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales" alcanzada por el área técnica (Abastecimiento o la unidad de informática y tenga que Adjuntar la Guía de Remisión del

Proveedor, que permita una rápida identificación de los bienes muebles y/o materiales

Una vez concluido con la recepción - entrega de los Bienes Muebles y/o Materiales, un original del formato "Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales" (Salida) con todos los vistos y/o firmas de autorización, serán enviadas a Control Patrimonial, para la verificación en el sistema y su correspondiente archivamiento.

- 6.4. Los coordinadores de las unidades orgánicas involucradas en el movimiento de bienes muebles y materiales, archivan las copias del formato "Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales" con todos los vistos y firmas de autorización, a efectos de llevar el registro y control de los movimientos de los bienes asignados a sus unidad orgánica, así como de los materiales.

#### De la Seguridad

- 6.5. El personal de seguridad (Portería) solicitará a todas las personas que trasladen bienes muebles y/o materiales de la Institución, la presentación de la "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales" y la "Guía de Salida y/o Ingreso de Bienes y/o Materiales No Propios", según corresponda, debidamente autorizadas por Control Patrimonial
- 6.6. El personal de seguridad verifica y deja constancia que los Bienes Muebles y/o Materiales Consignados en- la "AUTORIZACIÓN DE MOVILACIÓN DE BIENES y/o Materiales" y/o la 'Guía de Salida y/o Ingreso de Bienes y/o Materiales No Propios', sean exactamente los mismos que ingresan o salen físicamente de los diferentes locales de la Institución, y en las cantidades y especificaciones mencionadas en la señalada directiva. De tratarse de bienes muebles y/o materiales remitidos por el proveedor, se debe adjuntar adicionalmente la "Guía de Remisión", para que el personal de seguridad realice la verificación de cantidades y especificaciones de los mismos.
- 6.7. Informar por escrito mediante el parte de ocurrencia a Control Patrimonial, con copia a la Gerencia Municipal, cualquier hecho irregular que se produzca en la verificación y control del movimiento (Ingreso ---Salida) de Bienes Muebles y/o Materiales en los diferentes locales de la institución, para las acciones que corresponda efectuar.

#### De la Unidad de Control Patrimonial

- 6.8. Recibe la "Guía de Ingreso de Bienes y/ Materiales" de las diferentes unidades orgánicas, para monitorear a través del Sistema de Control Patrimonial el movimiento (ingreso-salida) de los bienes muebles, que aún están en proceso, con la finalidad de asegurar que el coordinador culmine la actualización de los movimientos en el sistema.
- 6.9. Recibe y archiva la "Guía de Ingreso de Bienes y/ Materiales No Propios debidamente autorizados con los vistos y/o firmas de las diferentes unidades orgánicas, para su utilización en las conciliaciones que se realizan en los procesos de inventario (sobrantes).
- 6.10. Archiva los originales de los formatos de la "Guía de Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales" debidamente autorizados con los vistos y/o firmas, documentos que se utilizan como fuente y sustento del Registro de Bienes Patrimoniales del MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA y de Sistema de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI, o modulo Muebles SINABIP, o de cualquier otro que disponga la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales

#### VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su Aprobación.

#### VIII. APROBACIÓN

Sera Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal de acuerdo a las facultades otorgadas por Resolución de Alcaldía N° 018-2017-MDS de fecha 14/07/2017.

#### IX. ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



Abg. Jonathan P. Alferez Mayer  
GERENTE MUNICIPAL

Anexo N° 2

GUÍA DE SALIDA E INGRESO DE BIENES NO PROPIOS

Funcionario que Autoriza	
Unidad organica	
Procedencia	
Personal que Transporta	
Destino	
Personal que Recibe	
Motivo	
Observaciones	

CODIGO	DESCRIPCION

FIMA Y SELLO DE QUIEN AUTORIZA	FIMA PERSONAL QUE TRANSPORTA	RECIBI CONFORME	CONFORMIDAD V° B° DE CONTROL PATRIMONIAL





