

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**

- FORMULARIO:** “Movimiento Interno de Bienes en Servicio”.
- OBJETIVO:** Registrar todo traslado interno de bienes en servicio (muebles, equipos, máquinas) que integran el Activo Fijo de la Institución.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas afectadas.
- EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Patrimonio (GF/DPA), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.  
**Copias:** 1ª Copia Unidad Administrativa destinataria y 2ª Copia Unidad Administrativa remitente, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

**REFERENCIAS**

<b><u>N° DE CASILLA</u></b>	<b><u>CONTENIDO</u></b>
-----------------------------	-------------------------

**A. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa emitente:**

- 01 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del Formulario.
- 02 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa remitente del bien.
- 03 Indicar las Siglas de la Unidad Administrativa remitente del bien.
- 04 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa destinataria del bien.
- 05 Indicar las Siglas de la Unidad Administrativa destinataria del bien.
- 06 Indicar el número identificador del Activo Fijo.
- 07 Descripción precisa del bien.
- 08 Marcar con X el motivo de traslado del bien (I = Inservible, P = Préstamo, D = Devolución, T = Transferencia, F = Fuera de Uso)
- 09 Firma del responsable de la Unidad Administrativa que remite el bien.

**B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa destinataria:**

- 10 Firma del responsable de la Unidad Administrativa que recibe el bien.



FECHA		

**C. Para que llene el responsable del Departamento de Patrimonio (GF/DPA):**

**11** Firma del responsable del Departamento de Patrimonio (GF/DPA).