

Formulario Núm. 5**REMESA DE BIENES****A. OBJETIVO:**

Llevar un registro y control de los bienes que reposan en el Almacén o Unidades Administrativas de una misma Institución y que son trasladados a nivel nacional (temporal o definitivo).

B. ORIGEN:

Almacén o Unidades Administrativas.

C. CONTENIDO:

Núm.: Anotar el número de control del formulario.
Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona la remesa interna de bienes.

Origen

Sede, Provincial,
Regional o Unidad: Anotar el nombre de la Dirección Provincial, Regional o Unidad de donde se moviliza el bien.

Dirección
Administrativa: Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de donde se moviliza el bien.

Funcionario de Bienes
Patrimoniales (Enlace): Rúbrica del Funcionario de Bienes Patrimoniales o Enlace, que valida la acción.

Código: Código de identificación del artículo.

Cantidad: Es el total por renglón recibido.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción y
Especificaciones del Bien: Especificar los bienes claramente.

Entregado por: Rúbrica del funcionario responsable de la entrega del bien patrimonial.

Firma Director del Área: Rúbrica del Director del Área de donde se moviliza el bien.

Fecha: Día, mes y año en que el Director del Área autoriza la Movilización del bien.

Auditoría Interna: Rúbrica del funcionario de Auditoría Interna que es responsable de la entrega del bien patrimonial.

Fecha: Día, mes y año en que el Auditor Interno valida la movilización.

Destino

Sede, Provincial, Regional o Unidad: Anotar el nombre de la Dirección Provincial, Regional o Unidad en donde se recibe el bien movilizado.

Dirección Administrativa: Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a donde se moviliza el bien.

Funcionario de Bienes Patrimoniales (Enlace): Rúbrica del Funcionario de Bienes Patrimoniales o Enlace, que valida la movilización.

Valores Unitario: Precio por unidad.
Total: Resultado de la multiplicación del valor unitario por la cantidad de artículos.

Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.

Recibido por: Rúbrica del Funcionario Público responsable de recibir el bien movilizado.

Firma Director del Área: Rúbrica del Encargado del Área en donde se recibe el bien.

Fecha: Día, mes y año cuando firma el Funcionario Público responsable de recibir el bien movilizado.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad
1 ^{da.} Copia	Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales
2 ^{da.} Copia	Unidad Administrativa (que envía).
3 ^{da.} Copia	Unidad de Enlace de Bienes (que recibe).
4ta. Copia	Enlace en las Unidades Ejecutoras.