



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 853 -2007-Gobierno Regional del Callao

28 DIC. 2007

Callao, 28 DIC 2007

VISTOS:

El Informe N° 488-2007-GRC/GGR/OSIE de fecha 14 de Diciembre de 2007 emitido por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Patrimonial remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 0625-2007-GRC/GA-OGP de fecha 15 de Agosto de 2007 que contiene el Proyecto de Directiva: "**Procedimiento para la Ejecución del Proceso de Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles al Gobierno Regional del Callao**" el mismo que tiene por finalidad establecer los procedimientos para la transferencia de los bienes muebles e inmuebles, del Gobierno Nacional al Gobierno Regional del Callao, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria y en la Quinta Disposición Transitoria de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en el marco del proceso de transferencia de funciones sectoriales y recursos presupuestales, bienes, personal y acervo documentario; este Informe es debidamente remitido a la Gerencia General Regional mediante el Informe N° 425-2007-GRC/GA emitido por la Gerencia de Administración;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 1319-2007-GRC/GAJ/WVL de fecha 29 de Agosto de 2007, con Proveído N° 1061-2007-REGION CALLAO/GAJ, concluye señalando que el referido proyecto debe adecuarse a las reglamentaciones establecidas en la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE "Normas para la Elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" y así mismo deberá ser reformulado a efectos de que se oriente a la disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Reglamento de Organización y Funciones y a lo previsto en el D.S. N° 154-2001-EF;

Que, estando a lo observado por la Gerencia de Asesoría Jurídica de esta Región, la Unidad de Gestión Patrimonial, mediante el Informe N° 0847-2007-GRC/GA-OGP de fecha 15 de noviembre de 2007, cumple con reformular el proyecto de Directiva "**Procedimiento para la Ejecución del Proceso de Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles al Gobierno Regional del Callao**", contando dicho informe con Proveído S/N de la Gerencia de Administración;

Que, mediante el Informe de Vistos la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística señala que la Propuesta de Directiva General: "**Procedimiento para la Ejecución del Proceso de Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles al Gobierno Regional del Callao**" ha sido reformulada de acuerdo a las recomendaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica y a las Coordinaciones efectuadas con la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística a fin de que técnicamente se encuentre adecuado a lo establecido en la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE "Normas para la Elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao";



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 183 del 24 de abril de 2007, se aprobó la **Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE "Normas para la Elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao"**; la misma que además amplía los alcances de la Resolución Ejecutiva Regional N° 072 estableciendo que las Directivas Generales deben ser aprobadas mediante Resolución Gerencial General Regional; y, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLOA-CR de fecha 29 de marzo del 2006 y su modificatoria, con la conformidad de la Gerencia de Administración, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, y la Gerencia de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General: "**Procedimiento para la Ejecución del Proceso de Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles al Gobierno Regional del Callao**", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite y Archivo la notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

003
DIRECTIVA GENERAL N° -2007-GRC-GA-00P

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

FORMULADO POR: LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
28 DIC 2007

28 DIC. 2007

FECHA:

I. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos que debe seguir el Gobierno Regional del Callao, a fin de asumir la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades del Gobierno Nacional, en el marco del proceso de transferencia de funciones sectoriales y recursos presupuestales, bienes, personal y acervo documentario.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad contar con los procedimientos para la transferencia de los bienes muebles e inmuebles, del Gobierno Nacional al Gobierno Regional de Callao, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria y en la Quinta Disposición Transitoria de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado 1993
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XVI del Título sobre Descentralización
- Ley N° 27783, modificada por las Leyes N° 27950 y 28139, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28273 - Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27867, modificada por las Leyes Nos. 27902 y 28013 y complementada por la Ley N° 28161, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27658, modificada las Leyes N° 27842, 27852 y 27899, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 080-2004-PCM, reglamento de la Ley N° 28273 -Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.



- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y Establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF - Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, modificado por los Decretos Supremos N° 107-2003-EF, N° 042-2006-EF, N° 164-2006-EF, N° 195-2006-EF, N° 014-2007-VIVIENDA, N° 018-2007-VIVIENDA.
- Resolución de Secretaría de Descentralización N° 003-2007-OCM/SO, que aprobó la Directiva N° 001-2007-PCM/S.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Resolución N° 158-97/SBN - Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Fascículo de actualización del Catalogo.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005- REGION CALLAO-PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 190-2007- REGION CALLAO-PR, se Conformar la Comisión de Transferencia de Recepción del Gobierno Regional del Callao.
- Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
- Directiva General N° 002-2007-GRC-GGC/OSIE, Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao.

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC 2007



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación en todos los órganos que integran el Gobierno Regional del Callao y se encuentren vinculados con la recepción de los bienes muebles e inmuebles dentro de proceso de transferencia de funciones sectoriales y sus correspondientes recursos presupuestales, personal, bienes y acervo documentario, de las Entidades del Gobierno Nacional a favor del Gobierno Regional del Callao.



V. NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva, cuando se haga mención a los términos que se señalan a continuación, se entenderán referido a:

- a) **Sectores:** a los Ministerios con sus respectivas OPD's y Empresas adscritas, obligados a transferir las Funciones Sectoriales contenidas en los planes Anuales de Transferencia, del año 2004 al 2007, que han sido objeto de acreditación por parte de los Gobiernos Regionales.



- b) **Funciones Sectoriales:** a las funciones específicas establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades e incluidas en los Planes Anuales de Transferencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales, del 2004 al 2007.
- c) **Recursos asociados a las funciones:** a los recursos presupuestales, personal, bienes y acervo documentario asociados a las funciones sectoriales objeto de transferencia, que deben ser transferidos por los sectores del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales acreditados conforme a ley.
- d) **Acta de Entrega y Recepción;** documento mediante el cual los Titulares de los Ministerios y de los Gobiernos Regionales o quienes estos designen, efectivizan la transferencia de las funciones sectoriales y de los recursos presupuestales, personal, bienes y acervo documentario, vinculados a éstas. Tiene efecto y fuerza legal.
- e) **Comisión Regional de Transferencia:** Conjunto de funcionarios designados, nombrados y contratados, cualquier sea la modalidad de contratación, que laboren en los Gobiernos Regionales, conformada mediante Resolución Ejecutiva Regional, la cual se encargará de realizar las acciones de recepción de las funciones sectoriales acreditadas. Esta comisión preferentemente deberá ser presidida por el Gerente General del Gobierno Regional.

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007

5.2. DISPOSICIONES GENERALES

5.2.1. La transferencia en la modalidad de donación de los bienes inmuebles de las Entidades del Gobierno Nacional a favor del Gobierno Regional del Callao se aprobará mediante Resolución del titular del pliego; para los bienes muebles el acto de donación es sustentado con la Resolución del titular de la entidad donante, que aprueba la donación.

5.2.2. En el Acta de Entrega – Recepción de bienes muebles se debe indicar en forma expresa: código del bien, descripción del bien, estado en que se encuentra, ubicación, valor y depreciación. **(Anexo 02)**

5.2.3. Al Acta de Entrega - Recepción de Bienes Inmuebles a ser transferidos por las Entidades del Gobierno Nacional se debe adjuntar los siguientes documentos: **(Anexo 03)**

Partida Registral, en la que conste que el predio se encuentra inscrito a favor de la Entidad del Gobierno Nacional, las Cargas y Gravámenes del predio; de no contar con este documento se adjuntará la Minuta de Compra Venta, la Escritura Pública u otro documento con valor legal que confirme la propiedad del transferente.

Memoria Descriptiva y Planos (perimétrico y de ubicación)

Ficha Informativa del predio.

Tasación según criterios de valorización comercial de mercado.

5.2.4. Los documentos que aprueban la transferencia y la correspondiente Acta de Entrega - Recepción será transcrita en un plazo de 15 días calendario de efectuada la transferencia, a la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad de proceder a su correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal- SINABIP.



5.2.5. Los gastos que irroge los traslados y/o aspectos relacionados a los bienes muebles transferidos serán asumidos por el Gobierno Regional del Callao, como entidad beneficiada.

5.2.6. El Gobierno Regional del Callao realizará el procedimiento de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles que les son transferidos por las Entidades del Gobierno Nacional, y que constan en el Acta de Entrega - Recepción y sus Anexos.

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Tratamiento Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007

5.2.7. La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Gestión Patrimonial, es la encargada del planeamiento y supervisión de los trámites de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles transferidos, en coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial.

5.2.8. Corresponde a la Oficina de Gestión Patrimonial incorporar al Registro Patrimonial los bienes, cuya Alta es aprobada por la Gerencia de Administración, previo acuerdo del Comité de Gestión Patrimonial, dentro de los 30 días de recepcionados, debiendo precisar como causal la transferencia bajo la modalidad de donación, en el marco del Proceso de Descentralización.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. La Comisión de Transferencia de Recepción del Gobierno Regional del Callao, coordina y define el proceso de transferencia de bienes muebles e inmuebles, con la Gerencia de Administración y la Oficina de Gestión Patrimonial, respecto a la transferencia de bienes muebles e inmuebles de las Entidades del Gobierno Nacional al Gobierno Regional del Callao.

6.2. La Gerencia de Administración, recibe y revisa la propuesta de transferencia y deriva al Comité de Gestión Patrimonial para su revisión, y opinión técnico - legal, pronunciándose sobre la procedencia de la aceptación de los bienes muebles e inmuebles materia de transferencia.

6.3. El Comité de Gestión Patrimonial, deriva el expediente a la Gerencia de Administración para la revisión de la transferencia de bienes muebles e inmuebles, remitiendo la propuesta de transferencia de bienes a la Comisión de Transferencia de Recepción del Gobierno Regional del Callao.

6.4. La Comisión de Transferencia de Recepción del Gobierno Regional del Callao, recepciona y revisa la propuesta si no resulta procedente, concluye el procedimiento; si es procedente aprueba el proceso de transferencia, comunicando a la Entidad del Gobierno Nacional que la transferencia de bienes patrimoniales es procedente.

6.6. La Entidad del Gobierno Nacional elaborará el expediente y emitirá la Resolución de Transferencia, que será enviada a la Comisión de Transferencia de Recepción del Gobierno Regional del Callao.

6.7. La Comisión de Transferencia de Recepción del Gobierno Regional del Callao, recepciona la Resolución de Transferencia del Gobierno Nacional y pone en conocimiento de la Gerencia de Administración.



6.8. La Gerencia de Administración toma conocimiento de la Resolución de Transferencia patrimonial y dispone la firma del Acta y elaboración de propuesta de bienes a dar de Alta, derivando el expediente al Comité de Gestión Patrimonial, para la entrega y/o recepción de los bienes muebles e inmuebles que constará en Acta de Entrega – Recepción, debidamente suscrita entre los representantes de las partes intervinientes. (Anexo 01)

6.9. El Comité de Gestión Patrimonial luego de la firma del Acta de Recepción y entrega de bienes muebles, emite informe proponiendo dar de alta a bienes muebles y aceptar la transferencia de bienes inmuebles. Elabora las propuestas de Resolución de Gerencia de administración y Resolución Ejecutiva Regional, según sea el caso.

6.10. La Gerencia de Administración firma la Resolución de Gerencia de Administración para dar de Alta a los bienes muebles. Emite informe a la Gerencia General Regional proponiendo la aceptación de Bienes inmuebles.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en armonía con las normas vigentes sobre la materia y que dicten los Órganos competentes, previa opinión del Comité de Gestión Patrimonial.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y la Oficina de Auditoría Interna, serán las encargadas de velar por el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

TERCERA.- Déjense sin efecto las disposiciones normativas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

CUARTA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente..... de su aprobación.

ESPECÍFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC 2007

VIII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Gestión Patrimonial, es la responsable de llevar a cabo la Recepción – Entrega de los bienes muebles e inmuebles materia de transferencia, como área técnica encargada de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición, control, identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos por el Gobierno Regional, bajo cualquier modalidad, manteniendo el Margesí actualizado, y control de las acciones en materia de Gestión Patrimonial en el marco del Proceso de Descentralización; para lo cual las Gerencias encargadas de las transferencias de competencias funcionales, comunicarán a la Oficina de Gestión Patrimonial su participación.



003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN

.....
JENNY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007

A los días del mes de del año, siendo las, en la, se reunieron elen condición de, designado mediante Resolución N° identificado con, con domicilio en en representación de, y , el Arquitecto Fernando Gordillo Tordoya, Gerente General Regional, Presidente de la Comisión de Transferencia de Recepción del Gobierno Regional del Callao, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 190, su fecha 03 de Mayo de 2007, identificado con DNI N°, con domicilio en la Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao; con la finalidad de efectuar la entrega/recepción de los bienes muebles e inmuebles materia del proceso de transferencia, indicado en la primera cláusula de la presente Acta, en los términos siguientes:

Primero.- Mediante N°, de fecha de de 2007, el Gobierno Nacional, aprobó la Transferencia de los Bienes de propiedad del a favor del Gobierno Regional del Callao, en calidad de donación.

Segundo.- El Consejo Regional del Callao mediante Acuerdo de Consejo N° de fecha, autoriza la transferencia patrimonial predial y mobiliaria a título gratuito de los bienes muebles e inmuebles cuya relación se encuentra en los anexos 2 y 3 que forman parte integrante de la presente Acta.

Tercero.- En la fecha, el Gobierno Nacional hace entrega formal al Gobierno Regional del Callao los Bienes que se encuentran en la relación de los anexos 2 y 3, dejándose constancia que los mismos se encuentran libre de cargas o gravámenes y en el caso de los bienes inmuebles totalmente desocupados.

Cuarto.- El Gobierno Regional del Callao recepciona a conformidad los bienes materia de transferencia, tomando posesión de los mismos.

En señal de conformidad los intervinientes suscriben la presente Acta en tres ejemplares originales y de igual valor.

.....
POR

.....
POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



003

ANEXO N° 02

RELACION DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES

I DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE ENTREGA	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

II BIENES QUE SON ENTREGADOS/RECEPCIONADOS:

Nº	Código de la SBN	Descripción del Bien (Marca, modelo, serie, motor, medidas, color, etc.)	Estado	Ubicación	Valor S/.	Depreciación Acumulada S/.	Observaciones



.....
POR EL

.....
POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
28 DIC. 2007

RELACION DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES INMUEBLES

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007

I DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE ENTREGA	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

II DESCRIPCIÓN DEL PREDIO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:
(Materiales de Construcción)

.....
.....
.....
.....
.....



IV ESTADO DE CONSERVACIÓN:

Bueno	
Malo	
Regular	
Muy Malo	



V SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS:

	Instalado	Factibilidad	Nº de Usuario
Agua			
Desagüe			
Luz			
Teléfono			



VI VERIFICACION DE PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS A LA FECHA DE RECEPCION

Agua	
Luz	



003

Teléfono	
Otros	

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VII DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. PARTIDA REGISTRAL	
2. MEMORIA DESCRIPTIVA	
3. PLANO PERIMETRICO	
4. PLANO DE UBICACIÓN	
5. TASACIÓN	
6. OTROS (Declaración Jurada Autovaluo, fotos)	

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007

VIII OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

Callao,.....



POR EL

POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

FORMATO PARA MOTOCICLETAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE ENTREGA		ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ	
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE		Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
MARCA :		FECHA :	
COLOR :	MODELO :	AÑO :	
Nº DE MOTOR :	LLAVES :	PLACA :	28 DIC. 2007
CÓDIGO PAT :	T. PROP :	SERIE :	

DESCRIPCIÓN	TIENE (Vo Bo)	CANT.	ESTADO	OBSERVACIÓN
A.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
B.- SISTEMA ELÉCTRICO				
Batería				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grandes				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
C.- SISTEMA DE FRENOS				
Frenos				
D.- CARROCERÍA				
Parabrisas delantero				
Nro. De Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
E.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de Cambios				
Cadena				
F.- SIST. DE SUSPEN. Y DIRECCIÓN				
Amortiguadores				
Llantas				
Aros				
G.- OTROS ACCESORIOS				
Espejos Laterales				
OBSERVACIÓN GENERAL :				
TARJETA DE PROPIEDAD :				
VALOR DE LA MOTOCICLETA S/.				



003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

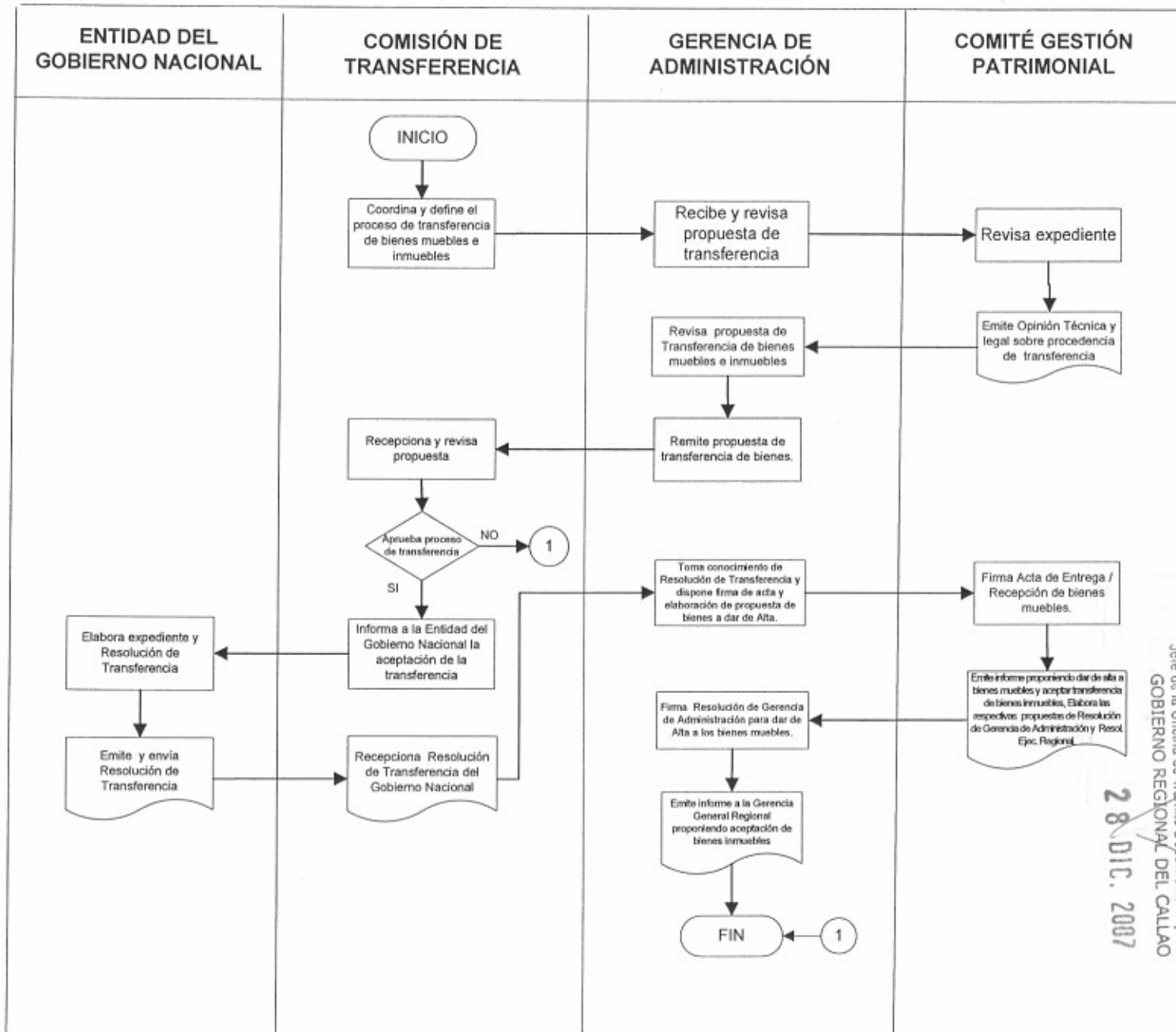
FORMATO PARA VEHICULOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE ENTREGA		
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE			ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
CLASE :	COMBUSTIBLE :	FECHA :	de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
MODELO :	LLAVES :	MARCA :	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
COLOR :	T. PRO. :	AÑO :	
COLOR :	CÓDIGO PAT. :	PLACA :	
SERIE :			

DESCRIPCIÓN	TIENE (Vo Bo)	CANT.	ESTADO	OBSERVACIÓN
A.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador/ PETROL.:TAPA DEADMISION				
Distribuidor/PETROIL.: BOMBA DE INYRCC.				
Bomba de Gasolina /PETROL.: BOMBA INYECC.				
Purificador de aire.				
B.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador				
Bomba de agua				
Ventilador				
C.- SISTEMA ELÉCTRICO				
Motor de arranque				
Alternador				
Batería				
Bobina / PATROL.: NO LLEVABOBINA				
Relay de alternador				
Claxon				
Faros delanteros grandes				
Direccionales delanteras				
Luces posteriores				
Direccionales posteriores				
Radio musical				
D.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos				
Zapatas y tambores				
Discos y pastillas				
E.- CARROCERÍA				
Capot del motor				
Parachoque delantero				
Máscara delantera				
Parabrisas delantero				
Puertas				
Lunas delanteras				
Parabrisas posterior				
Parachoque posterior				
Capot de maletera				
Asientos				
F.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Caja de transferencia (4x4)				
Diferencial delantero				
Diferencial delantero (4x4)				
Bomba de embrague				
G.- SIST. DE SUSPEN. Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Muelles				
Llantas				
Aros				
H.- OTROS ACCESORIOS				
Motor de limpia – parabrisas				
Plumillas				
Espejo retrovisor				
Espejos laterales				
OBSERVACIÓN GENERAL: TARJETA DE PROPIEDAD, SOAT, POLIZA DE SEGUROS				
VALOR DE TASACIÓN DEL VEHICULO S/.				



FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA GENERAL: PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007