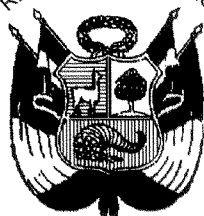


REPUBLICA DEL PERU



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 127 -2009

Lima, 22 OCT. 2009

### VISTO:

El Informe N° 095-2009-OAF/PROINVERSIÓN de fecha 13 de julio de 2009, de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe Legal N° 514-2009-OAJ-TDV de la Oficina de Asesoría Jurídica de fecha 04 de agosto de 2009;

### CONSIDERANDO:

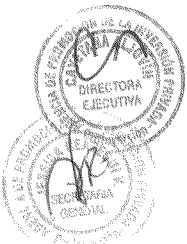
Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector economía y finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se aprueba la calificación de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, atendiendo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158;

Que, mediante literal g) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2009-EF, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, la de ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación de consultores y relaciones institucionales;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, establece que el Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad y la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas mediante Informe N° 095-2009-OAF/PROINVERSIÓN, establece que es necesario emitir una directiva que permita una adecuada administración de los bienes patrimoniales de la entidad, regulando los procedimientos internos y estableciendo pautas de uso, conservación, custodia y control de los mismos;



Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 30° del Reglamento de la Ley N° 29151, las personas naturales o jurídicas de derecho público o de derecho privado que tengan a su cargo bienes estatales bajo cualquier modalidad, deberán destinarlos a actividades que no sean contrarias a los fines del Estado, bajo sanción de extinción del derecho o resolución del contrato;

Que, en este contexto resulta necesario aprobar la Directiva N° 008-2009-PROINVERSIÓN "Administración de los Bienes Patrimoniales";

Que, estando a lo señalado por la Oficina de Administración y Finanzas, con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aprobar la Directiva N° 007-2009-PROINVERSIÓN "Administración de los Bienes Patrimoniales", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

  
**CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI**  
Directora Ejecutiva  
**PROINVERSIÓN**





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

## DIRECTIVA N° 007-2009-PROINVERSION

### ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

#### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan una adecuada administración de los bienes patrimoniales de PROINVERSIÓN.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
- 2.2 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
- 2.3 Decreto Supremo N° 042-2009-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;
- 2.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno (3 - Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencia);
- 2.5 Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, aprueba Directiva "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y "Lineamientos para el Control de Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado";
- 2.6 Resolución N° 039-98/SBN aprueba el Reglamento para el "Inventario Nacional de Bienes Muebles";

#### 3.

#### ALCANCE

Las pautas de la presente Directiva son de aplicación por todas las personas que prestan servicios no autónomos en PROINVERSIÓN, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición contractual.

#### 4.

#### RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, el Director Ejecutivo, el Secretario General, los Directores o Jefes de Oficinas, así como las demás personas que prestan servicios no autónomos en PROINVERSIÓN.

#### 5.

#### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1 **Activo:** Conjunto de bienes y valores que posee en propiedad la institución.
- 5.2 **Activo Fijo:** Son bienes, destinados al logro de los objetivos de la institución. Con vida útil superior a un año y valor igual o mayor a 1/8 de una UIT como mobiliario, maquinaria, equipos y vehículos.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

- 5.3 **Bien:** Producto material, empleado para satisfacer alguna necesidad. Objetos, cosas o derechos susceptibles, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.4 **Bienes Muebles:** Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código.
- 5.5 **Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.6 **Bienes patrimoniales en Custodia:** Son aquellos bienes patrimoniales que permanecen de manera temporal bajo responsabilidad del área de Control Patrimonial hasta la determinación de su nueva disposición.
- 5.7 **Conservación:** Acción de mantener o cuidar la permanencia de un bien patrimonial en la ubicación física donde se encuentra, evitando su deterioro.
- 5.8 **Inventario:** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles patrimoniales, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.
- 5.9 **Informe Técnico Legal:** Documento que contiene información sobre la situación legal, valor y estado de un determinado bien mueble patrimonial.
- 5.10 **Toma de Inventario:** Proceso que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. La toma de Inventario permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso.
- 5.11 **Usuario de un Bien Patrimonial:** Persona a la cual se le asigna mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.
- 5.12 **Desplazamiento Masivo:** Traslado interno de más de 10 personas con parte o la totalidad de los bienes patrimoniales que tenía asignado en el espacio físico de origen a su nueva ubicación física.
- 5.13 **Desplazamiento Interno:** Traslado de un bien patrimonial asignado, hacia otra dependencia de la institución en forma temporal, previa autorización del Jefe de la Oficina o Director de la Dirección de origen.
- 5.14 **Desplazamiento Externo:** Traslado del bien patrimonial fuera de las instalaciones de PROINVERSIÓN, por necesidad de servicio, reparación o mantenimiento, previa autorización del Jefe de Contratos de Consultoría y Logística y de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

- 5.15 Bienes Personales:** Son aquellos bienes muebles propiedad de la persona que presta servicios no autónomos en PROINVERSIÓN y que por algún motivo ha ingresado a la entidad para ser usado por él mismo (radio, computadora personal portátil, sillas, etc). Dicho ingreso es con el formato de seguridad "Registro de ingreso de equipo y material".
- 5.16 Bienes no patrimoniales:** Son aquellos bienes que no se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, como calculadoras, engrapadoras y perforadores manuales, etc.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

### 6.1 Administración de los bienes patrimoniales.

La administración de los bienes patrimoniales comprende el planeamiento, coordinación, registro, custodia, conservación y supervisión de los mismos.

Se administran también aquellos bienes propiedad de terceros que se encuentran en calidad de préstamo o alquilados; así como los bienes propiedad de PROINVERSIÓN que han sido prestados o alquilados a otras instituciones.

### 6.2 Codificación de los bienes patrimoniales.

Los bienes patrimoniales deberán identificarse con un código que se les adhiere en un lugar visible. Los bienes en situación de alquiler o préstamo podrán llevar una codificación o identificación que los distinga. Asimismo, los bienes muebles propiedad de las personas que prestan servicios en PROINVERSIÓN deberán llevar también una codificación o identificación que los distinga, para lo cual la persona propietaria deberá informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el ingreso de dicho bien a fin de que se le coloque una codificación o identificación.

La codificación de los bienes patrimoniales debe realizarse por grupos genéricos, clases, tipo y numeración correlativa de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN.

### 6.3 Contratación del seguro patrimonial.

La Oficina de Administración y Finanzas contratará el servicio de cobertura de seguros patrimoniales contra riesgos que pudieran presentarse en detrimento de los bienes patrimoniales de la institución.

### 6.4 Agrupación de los bienes patrimoniales.

Para efectos de la presente directiva, los bienes patrimoniales se agrupan de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

### 6.5 Órganos responsables de la administración de los bienes patrimoniales.

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano responsable de la administración de los bienes patrimoniales a través del Responsable de Control Patrimonial.

Las actividades de la Oficina de Administración y Finanzas relacionadas a la administración de bienes patrimoniales son las siguientes:



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición del patrimonio mobiliario y de los que se encuentren bajo su administración.
- b) Emitir la resolución autoritativa que aprueba el alta, la baja, la enajenación y disposición final de los bienes patrimoniales.
- c) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el Inventario Patrimonial de los bienes muebles y las Resoluciones autoritativas correspondientes de Bajas, Enajenaciones y Altas de corresponder.
- d) Realizar las demás funciones propias de su competencia en materia de bienes patrimoniales.

## 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Registro de Bienes Patrimoniales.

- 7.1.1 El Responsable de Control Patrimonial organizará y mantendrá actualizado el Registro de los bienes patrimoniales. Para tal efecto, deberá efectuar anualmente el Inventario Físico y Valorado de Bienes Patrimoniales.
- 7.1.2 El Inventario de Bienes Patrimoniales podrá estar a cargo de una empresa especializada, para tal efecto se conformará una Comisión de Inventario integrada por un representante de Logística, uno de Contabilidad y uno de Control Patrimonial, dicha Comisión se encargará de coordinar y evaluar la realización del Inventario y los entregables establecidos en los Términos de Referencia contenidos en las Bases Administrativas del Servicio de Toma de Inventario.
- 7.1.3 La Oficina de Administración y Finanzas remitirá el Inventario Patrimonial así como el Informe final y el Acta de Conciliación correspondiente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a más tardar el 31 de marzo de cada año, en medio impreso y magnético, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior.

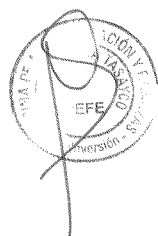
### 7.2 Contenido del Inventario.

El Inventario debe consignar los bienes muebles dados de Alta y no incluir aquellos bienes que hayan sido dados de Baja, para tal efecto debe tenerse en cuenta lo siguiente:

**7.2.1 Alta de bienes muebles.** Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles al Patrimonio, dentro de los 30 días de su recepción y mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, el cual deberá responder a las siguientes causales: Saneamiento de bienes muebles, permuta, donación, reposición y cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**7.2.2 Baja de bienes muebles.** Es el procedimiento administrativo por el cual se extrae bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del registro Contable, se efectúa mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas y se disponen dentro de los cinco (5) meses de emitida dicha Resolución. La Baja se produce por las siguientes causales: Estado de excedencia,

Página 4 de 11





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro, reembolso o reposición u otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Asimismo, los bienes dados de baja permanecen bajo custodia y control de la entidad hasta su disposición final.

### 7.3 Almacenamiento y distribución de los bienes patrimoniales.

7.3.1 Los bienes patrimoniales recién adquiridos serán recibidos por el área de Almacén de la Jefatura de Contratos de Consultoría y Logística, hecho que será puesto en conocimiento del Responsable de Control Patrimonial, para su codificación y asignación, y a la dependencia solicitante para su retiro correspondiente.

7.3.2 El encargado del Almacén deberá coordinar con el Responsable de Control Patrimonial, sobre los bienes patrimoniales que se encuentran almacenados en calidad de "obsoletos", deteriorados" y/o en "custodia", a efectos de determinar su disposición final.

### 7.4 Asignación de bienes patrimoniales

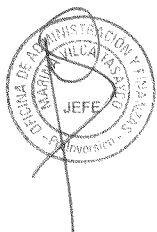
7.4.1 Las personas que prestan servicios no autónomos en PROINVERSIÓN tendrán asignado los bienes patrimoniales indispensables para realizar sus funciones.

7.4.2 Cualquier bien patrimonial adicional que se requiera deberá ser solicitado por el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de Oficina correspondiente.

7.4.3 La entrega de todos los bienes asignados se formalizará mediante el formulario Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 1), el mismo que será suscrito por el Usuario, por el Responsable de Control Patrimonial, y por el Jefe de Contratos de Consultoría y Logística.

7.4.4 Los Bienes Patrimoniales de Uso Común, como son impresoras, fotocopadoras, dispensadores de agua, armarios que usan más de un consultor etc., serán asignados a la Asistente Administrativa ubicada en el área física en la cual se encuentran los bienes, la misma que deberá suscribir la respectiva Acta de Entrega y Recepción (Anexo N° 1).

7.4.5 Para los casos de personas que no tienen vinculación directa con PROINVERSIÓN, pero que deben utilizar las instalaciones y bienes patrimoniales de la entidad (auditorías externas, consultorías externas, etc.) el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de Oficina correspondiente, deberán efectuar la solicitud de asignación; así como suscribir conjuntamente el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales correspondiente.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

## 7.5 Uso y conservación de los bienes patrimoniales

**7.5.1** Los bienes patrimoniales asignados se utilizarán únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del usuario del bien, y por ningún motivo para fines personales o particulares; estando prohibido su uso por personas ajenas a la dependencia, excepto los señalados en el numeral 7.4.5.

**7.5.2** En caso de renuncia, cese por término de contrato, o desplazamiento del consultor a otra Oficina o Área, el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de la Oficina a la cual pertenece, deberá comunicar a la Oficina de Administración y Finanzas a fin de proceder a la actualización en el registro de los bienes, para lo cual se suscribirá el Acta correspondiente (Anexo N° 2).

Para el caso de desplazamiento del consultor a otra Oficina o Área, será el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de la Oficina de destino quien solicitará los bienes necesarios para el consultor, los cuales serán entregados mediante la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 1).

**7.5.3** Tanto en la entrega como en la recepción de cargos, el usuario del bien está en la obligación de recibir y entregar el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales, debidamente firmado en señal de conformidad.

**7.5.4** Todo desplazamiento interno o externo de un bien patrimonial que efectúe el consultor, deberá ser requerido por escrito o correo electrónico al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, con copia al Jefe de Contratos de Consultoría y Logística, indicando el motivo de tal desplazamiento y las características generales del bien (modelo, marca, color, serie, código de inventario, etc.), para los fines pertinentes.

**7.5.5** El uso de los bienes patrimoniales fuera de la sede de PROINVERSIÓN, sólo se podrá realizar cuando se trate de actividades encomendadas por el jefe de la dependencia usuaria, lo cual deberá contar con su respectivo "Pase de Salida de Bienes y Materiales" (Anexo N° 3).

**7.5.6** Los bienes patrimoniales que ya no sean requeridos por el usuario, por razones de deterioro, obsolescencia u otras, deberán informarse por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas a fin de que ésta proceda de acuerdo a sus atribuciones, a retirarlos o reemplazarlos de ser el caso.

**7.5.7** El uso de los vehículos por necesidad de servicio en días no laborables, requiere de la autorización expresa de la Oficina de Administración y Finanzas.

**7.5.8** Los conductores que tengan asignado un vehículo, son responsables de su correcta utilización y de su adecuada conservación, debiendo utilizar para ello, los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, luces y alarmas de ser necesario).







"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

**7.5.9** Cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento del vehículo deberá ser informado por el conductor a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de que se proceda a disponer su mantenimiento preventivo o correctivo. La pérdida de equipos y repuestos por negligencia o descuido comprobado, deberá reponerse en un plazo no mayor de tres (3) días.

**7.5.10** El chofer responsable de la conducción del vehículo, deberá portar la licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta del seguro SOAT. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito, estará a cargo del chofer del vehículo.

## **7.6 Custodia y control de los bienes patrimoniales**

**7.6.1** El consultor que reciba bienes patrimoniales para su respectivo uso es responsable de su cuidado y conservación integral, de ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío del bien debe ponerse en conocimiento de su Jefe inmediato, quien comunicará inmediatamente a la Oficina de Administración y Finanzas.

**7.6.2** Para realizar cualquier movimiento o cambio de bienes patrimoniales el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de la Oficina correspondiente deberá coordinar la autorización respectiva con la Oficina de Administración y Finanzas.

**7.6.3** El Responsable de Control Patrimonial deberá efectuar en toda la entidad, verificaciones periódicas y sorpresivas de la ubicación de los bienes patrimoniales asignados. Las observaciones que se detecten serán puestas en conocimiento del Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de la Oficina correspondiente a efectos de ser absueltas y/o subsanadas en un plazo no mayor de 15 días calendarios.

**7.6.4** Los bienes patrimoniales dados de baja serán custodiados y conservados por el Responsable de Control Patrimonial hasta la ejecución de su disposición final.

**7.6.5** Cuando se realicen desplazamientos masivos dentro de las instalaciones de la sede central de la Entidad deberá efectuarse un levantamiento de información de los bienes que quedan asignados a cada uno de los usuarios al concluir el desplazamiento o mudanza de todas las personas.

## **7.7 Pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados**

**7.7.1** En caso de pérdida o robo de bienes patrimoniales, la persona bajo cuya custodia se encontraba el bien, deberá presentar un informe a su Jefe inmediato hasta el día hábil siguiente de ocurrido el hecho, debiendo sentar la denuncia policial correspondiente. El Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de la Oficina correspondiente comunicará lo ocurrido a la Oficina de Administración y Finanzas, remitiendo un informe adjuntando la denuncia policial, para que se efectúen las acciones pertinentes.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

**7.7.2** En caso de pérdida, la persona que tenía asignado el bien, deberá pagar el íntegro del deducible del seguro, de no contar con éste deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza. Dicha situación no resulta aplicable en caso de asalto o robo, lo cual deberá ser demostrado a través de la respectiva denuncia policial.

**7.7.3** Los bienes que son repuestos serán incorporados al patrimonio de conformidad con la normativa vigente.

## 8. ANEXOS

1. Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales
2. Acta de Devolución de Bienes Patrimoniales
3. Pase de Salida de Bienes y Materiales



## 9. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 9.1** A fin de llevar un control de los bienes muebles no patrimoniales se realizará a través del Responsable de Control Patrimonial un inventario "al barrer" de dichos bienes (calculadoras, perforadores, engrapadoras manuales y otros).
- 9.2** De igual forma se verificarán aquellos bienes personales que se encuentran en la entidad para determinar si cuentan con el formato de seguridad "Registro de ingreso de equipo y material".
- 9.3** El control de estos bienes no patrimoniales y personales deberán ser de conocimiento del Responsable de Control Patrimonial.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

ANEXO Nº 1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 200... en atención al ( documento de requerimiento) de (nombre de la unidad orgánica solicitante), se hace entrega a (nombre y cargo de la persona a quien se asigna el bien); en calidad de préstamo el (los) bien (es), según el siguiente detalle:

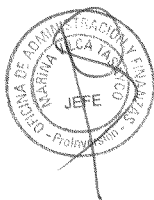
Table with 6 columns: CÓDIGO, DESCRIPCIÓN DEL BIEN, MARCA, MODELO, SERIE, ESTADO. The table contains three rows of dotted lines for data entry.

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en original y copia.

Lima, ..... de ..... de 200...

FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN

FIRMA DEL JEFE DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y LOGISTICA



FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Nota: La persona es responsable directa de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioro etc. Asimismo, cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado a la Oficina de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

ANEXO Nº 2

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 200... en atención al (documento de requerimiento) de (nombre de la unidad orgánica solicitante), (nombre y cargo de la persona a quien se asigna el bien) hace devolución de el (los) bien (es) que le fueron entregados en calidad de préstamo, según el siguiente detalle:

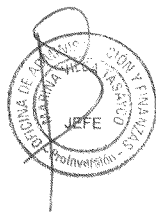
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en original y copia.

Lima, ..... de ..... de 200...

.....  
FIRMA DE LA PERSONA QUE DEVUELVE EL BIEN

.....  
FIRMA DEL JEFE DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y LOGÍSTICA



.....  
FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

ANEXO Nº 3



PASE DE SALIDA DE BIENES Y MATERIALES Nº 030609 - 1

Table with columns: DEPENDENCIA: PROINVERSION, LUGAR: LOGISTICA, FECHA DE SALIDA, FECHA DE ENTRADA, DESTINO, PERSONA A QUIEN SE AUTORIZA, SUPERVISOR QUE AUTORIZA.

Grid of checkboxes for reasons: MANTENIMIENTO Y/O REPARACION, PRESTAMO, DEVOLUCION POR REEMPLAZO, DEVOLUCION POR RECHAZO, POR SER DE SU PROPIEDAD, TRANSFERENCIA, OTROS (EXPLICAR), COMISION DE SERVICIOS.

Table with columns: ELABORADO POR, TRASLADADO POR, SOLICITADO POR, FIRMA AUTORIZADA.

