



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Resolución N° 185-2014-P/IPD

Lima, 21 de Abril del 2014

VISTOS: El memorando N° 1536-2013-OGA/IPD de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, del 3 de marzo de 2004, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte;

Que, de acuerdo a los incisos b) y d) del artículo 20° del mencionado Reglamento, la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, proponer la aplicación de procedimientos para la gestión institucional; en virtud de los cuales se ha elaborado el proyecto de Directiva denominado "Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD", propuesta por la Unidad de Logística, donde se establece las normas que se debe aplicar para optimizar la gestión administrativa en el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que es necesario aprobar;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte;

Con las visaciones de la Secretaría General, Oficina de Presupuesto y Planificación, Oficina General de Administración y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 012-2014-IPD/OGA denominada "Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD", la misma que consta de ocho (8) numerales, que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Publicar la presente Directiva en la página Web del IPD: www.ipd.gob.pe

Regístrese y Comuníquese;


FRANCISCO BOZA
PRESIDENTE
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN USO AL PERSONAL DEL IPD

Directiva: 012-2014-IPD/OGA
Versión: 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Elaborado por: César Morales Mejía Cargo: Encargado del Área de Patrimonio Fecha: 02-08-2013	Firma:
Elaborado por: Wilder Huayaney Maguiña Cargo: Especialista Administrativo III Fecha: 14-04-2014	Firma:
Revisado por: Julio Luque Maldonado Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos Fecha: 14-04-2014	Firma:
Revisado por: Nadia Castro Sagástegui Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación Fecha: 14-04-2014	Firma: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE Eco. NADIA CASTRO SAGASTEGUI Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación
Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Cargo: Jefe de la Unidad de Logística Fecha: 15-04-2014	Firma:
Revisado por: Omar Coveñas Flores Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha: 16-04-2014	Firma:
Aprobado por: Iván Vergara Soto Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración Fecha: 16-04-2014	Firma:
Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Cargo: Secretario General Fecha: 21-04-2014	Firma: DR. SAÚL BARRERA AYALA Secretario General INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 2 de 13

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración Inicial del Documento	Jefe de la Unidad de Logística	02-08-2013



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 3 de 13

INDICE

	Pag.
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	4
V. DEFINICIONES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
VIII. ANEXOS	9



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 4 de 13

I. OBJETIVO

Coadyuvar a un mejor control de los bienes muebles por parte del Area de Control Patrimonial de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte, a fin de que los bienes asignados en uso puedan ser desplazados de manera ordenada, confiable y con prontitud.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el desplazamiento de los bienes muebles de propiedad del IPD a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IPD
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Instituto Peruano del Deporte, así como aquellas personas que prestan servicios y se le asignen bienes de la Entidad.

V. DEFINICIONES

Para efecto de la presente Directiva, se aplicara los siguientes términos:

- **Asignación de bienes muebles en uso.-**
Entrega formal por escrito de bienes muebles a un usuario por parte de la Unidad de Logística – Área de Control Patrimonial, para el desempeño de sus labores o prestación de servicios, de cuya tenencia, custodia y buen uso es directamente responsable.
- **Bienes muebles.-**
Aquellos bienes señalados en el Código Civil de propiedad del IPD, con vida mayor a un (1) año, definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación del mencionado Catálogo. También se les denomina "Bienes Patrimoniales".
- **Bienes Comunes.-**
Son aquellos bienes de uso común asignados a cargo del Jefe de la Dependencia, o a quien este designe para que se haga responsable, los cuales deberán adoptar las medidas que estimen convenientes para su adecuada custodia y conservación.



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 5 de 13

- **Control patrimonial.-**
Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles, asignados al personal.
- **Desplazamientos.-**
Están referidos a los cambios de lugar internos o externos de los bienes patrimoniales, sea por mantenimiento, por devolución, por un evento o reparación.
- **Desplazamiento externo.-**
Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones del IPD para la realización de una comisión de servicios; para su mantenimiento, evento, reparación, o cualquier otro motivo, debidamente justificado y autorizado.
- **Desplazamiento interno.-**
Es el traslado de un bien mueble de un usuario a otro, temporal o permanente, dentro de las instalaciones del IPD.
- **Desplazamiento por reparación.-**
Cuando el bien mueble es entregado al área competente temporalmente para su reparación.
- **Estado de conservación.-**
Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.
- **Reposición.-**
Cuando un bien con características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad, es entregado a favor de esta por el responsable de la pérdida, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.
- **Usuario.-**
Servidor del IPD o persona contratada para prestar servicios, a quien se le haya entregado un bien de propiedad del IPD para su uso.
- **Vehículo.-**
Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro: camión, camioneta, automóvil y motocicleta.
- **Código Patrimonial.-**
Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble del Instituto Peruano del Deporte, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes estatales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL SOLICITANTE

Para efectos de la presente Directiva, el solicitante lo constituye el servidor que requiere el desplazamiento de un bien.



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 6 de 13

6.2 DEL RECEPTOR

Para efectos de la presente Directiva, el receptor lo constituye el servidor que recibe el bien o el responsable de patrimonio que recibe el bien en calidad de devolución o la persona natural o jurídica a la que se le encarga su traslado para reparar o realizar acciones técnicas en el bien.

6.3 DE LA ASIGNACION DEL BIEN

El solicitante y el receptor cierran el círculo del desplazamiento de un bien mueble, de tal manera que, la asignación y/o custodia del bien siempre tiene que estar definido, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTO

El servidor solicitará el desplazamiento de un bien mueble al responsable del Área de Control Patrimonial del IPD mediante un correo electrónico (ó documento) con copia a su Jefe Inmediato, precisando el código, la descripción del bien, la marca, la serie y el estado de conservación; así como el motivo del desplazamiento del bien (devolución, salida para reparación, comisión de servicio, etc.)

7.2 EVALUACION DEL AREA DE PATRIMONIO / INFORMATICA

El responsable del Área de Control Patrimonial evaluará lo solicitado y se apersonará al lugar donde se encuentra el bien, verificará la presencia del mismo, el estado de conservación en que se encuentra, corroborará los datos del bien con la base de datos del Área de Control Patrimonial.

Cuando se trate de bienes de cómputo, la Unidad de Informática autorizará la salida del bien, para lo cual, el servidor que solicita el desplazamiento comunicará a dicha Unidad los motivos del traslado.

Una vez que la Unidad de Informática autoriza el traslado del bien, hará de conocimiento (mediante correo electrónico o documento) al Área de Patrimonio, los datos del bien (CPU, monitor, impresora, laptop, etc.) y el motivo del traslado.

En caso que el bien a trasladar sea asignado a un nuevo usuario, se informará sobre los datos personales y ubicación del mismo; si se trata de trasladar el bien para servicio técnico, garantía u otro, se detallará el nombre y dirección de la empresa asignada, el nombre y DNI de la persona que retira el bien a nombre de la empresa y fecha probable de retorno.

7.3 ELABORACION DE LA ORDEN DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DE LA INSTITUCION

Cuando un bien se tenga que desplazar dentro de un mismo local del IPD, el Área de Control Patrimonial elaborará la orden de desplazamiento utilizando el Anexo N° 01 diseñado para tal fin, el mismo que será controlado mediante numeración correlativa, verificando con la información de la base de datos que obra en el Área de Control Patrimonial y confirmando la presencia física del bien in situ.



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 7 de 13

Deberá entregarse una copia del mencionado Anexo, al trabajador que efectuó la entrega del bien, al trabajador que recibió el bien y al área de control patrimonial, para los registros y controles a que hubiera lugar.

7.4 ELABORACION DE LA ORDEN DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR DE LA INSTITUCION

En caso que los bienes muebles tengan que desplazarse fuera de las instalaciones del IPD, el usuario se comunicará a través del correo electrónico (o documento) al Área de Control Patrimonial, con copia a su Jefe Inmediato Superior y a la Jefatura de Logística. De encontrarlo conforme, Patrimonio elaborará la Orden de Desplazamiento utilizando el Anexo que corresponda, de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Cuando un bien se desplace de un local del IPD a otro local del IPD, el Área de Control Patrimonial elaborará la orden de desplazamiento utilizando el Anexo N° 2.
- b) Cuando un bien se desplace de un local del IPD a otra Institución, el Área de Control Patrimonial elaborará la orden de desplazamiento utilizando el Anexo N° 3.

Este tipo de traslado de bienes se orienta principalmente para atender necesidades de servicio técnico, mantenimiento, garantía, reparación, préstamos, entre otros.

Cuando se trate de la reparación de un bien que implique modificación de características, tales como cambio de color, de medidas del mobiliario, etc., estas variantes deberán ser coordinados previamente con el Área de Control Patrimonial.

- c) Cuando un bien se desplace de un local del IPD al lugar del Evento, el Área de Control Patrimonial elaborará la orden de desplazamiento utilizando el Anexo N° 4.

Este tipo de traslado de bienes se caracteriza por efectuarse en un periodo de tiempo corto y se orienta principalmente a atender actividades deportivas, recreativas, culturales, ceremonias de inauguración, clausura, premiación u otros similares.

7.5 ENTREGA DEL BIEN AL RECEPTOR

El responsable del Área de Control Patrimonial dispondrá el traslado del bien al lugar fijado para su recepción, en donde recabará la firma de la persona que lo recibe.

Cuando el bien tenga que ser desplazado fuera de las instalaciones del IPD, se deberá registrar en el Anexo respectivo, el número de la orden de servicio, la identificación de la persona que recoge el bien, su DNI, razón social y dirección de la Empresa, la misma que será firmada por la persona autorizada como receptor.

Luego de recabar las firmas, el Área de Control Patrimonial procederá a visar el Anexo respectivo, con lo cual quedará consentido el traslado.



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 8 de 13

Los bienes que son desplazados fuera de las instalaciones del IPD para atender actividades oficiales (ó eventos) propias de la Institución, se encuentran bajo responsabilidad del servidor encargado de la salida y retorno del bien, considerando que dichos bienes regresarán con prontitud, luego de finalizado el evento.

En todos los casos que el bien se desplace fuera de las instalaciones del IPD, se dejará una copia del documento en el Servicio de Vigilancia y una copia será portada por el transportista para efectos de los controles de la Policía Nacional, SUNAT, entre otros.

7.6 DISTRIBUCION DE LAS COPIAS FIRMADAS

Las copias de los Anexos, luego de ser firmadas, serán distribuidos de la siguiente manera:

Anexo N° 1: Al personal que entrega el bien, al que recibe, y al Área de Control Patrimonial

Anexo N° 2: Al personal que entrega el bien, al que recibe, al Servicio de Vigilancia y al Área de Control Patrimonial

Anexo N° 3: Al personal que entrega el bien, al representante de la Empresa, al Servicio de Vigilancia y al Área de Control Patrimonial

Anexo N° 4: Al personal que traslada el bien, al Servicio de Vigilancia y al Área de Control Patrimonial.



7.7 DESPLAZAMIENTO DE BIENES EN LOS CONSEJOS REGIONALES DEL DEPORTE

- Toda solicitud de desplazamiento de algún bien mueble deberá ser dirigido al Presidente (o Administrador previa delegación) del Consejo Regional del Deporte - CRD, precisando el código, la descripción del bien, marca, serie y estado de conservación; así como el motivo del desplazamiento.
- El Presidente (o Administrador) del CRD previa evaluación, autoriza el traslado.
- El Administrador del CRD elabora el documento (Anexo) de desplazamiento que corresponda, según el caso (al interior o al exterior del local de la Institución), con lo cual se da la conformidad para el desplazamiento del bien.
- El Administrador procede a recabar las firmas del personal, de acuerdo a lo establecido en el documento (Anexo) que corresponda.
- El Administrador del CRD remite una copia escaneada del documento (Anexo) al correo electrónico del responsable del Área de Control Patrimonial de la Sede Central del IPD (con copia al Presidente del CRD).
- El Responsable del Área de Control Patrimonial, mediante correo electrónico confirmará la recepción del documento (Anexo) y procederá a efectuar el Registro de los bienes en la Base de Datos que posee, la verificación, el archivo y demás acciones que corresponda.

	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 9 de 13

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Orden de desplazamiento de bienes al interior – Dentro del mismo local del IPD
- Anexo N° 2: Orden de desplazamiento de bienes al exterior – De un local del IPD a otro local del IPD
- Anexo N° 3: Orden de desplazamiento de bienes al exterior – De un local del IPD a otra Institución
- Anexo N° 4: Orden de desplazamiento de bienes al exterior – De un local del IPD al lugar del evento



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 10 de 13

ANEXO N° 1

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES AL INTERIOR (Dentro del mismo local del IPD)

N° _____ -CP-/IPD

CIUDAD:

DENOMINACION DEL LOCAL:

FECHA: ____ / ____ / 2014

1. BIENES A DESPLAZARSE					
N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION
1					
2					
3					



2. LUGAR DE DESPLAZAMIENTO / MOTIVO	
DEPENDENCIA DE ORIGEN:	
DEPENDENCIA DE DESTINO:	
Motivo del desplazamiento del bien:	

3. PERSONA QUE EFECTUA EL DESPLAZAMIENTO DEL BIEN	
Apellidos y Nombres:	
Cargo:	Dependencia:

4. RESPONSABLES DEL DESPLAZAMIENTO		
EL QUE ENTREGA	EL QUE RECIBE	V°B° CONTROL PATRIMONIAL ⁽¹⁾
(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:	(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:	(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:

Distribución de copias: Al que entrega el bien, al que recibe y a Control Patrimonial

⁽¹⁾: Para el caso de los CRD, el V°B° del control patrimonial lo efectuará el Presidente del CRD o el Administrador.

	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 11 de 13

ANEXO N° 2

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES AL EXTERIOR (De un local del IPD a otro local del IPD)

FECHA: ____ / ____ / 2014

N° ____ -CP-/IPD

1. BIENES A DESPLAZARSE					
N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION
1					
2					
3					



2. LUGAR DE DESPLAZAMIENTO / MOTIVO	
DENOMINACION DEL LOCAL DE ORIGEN / CIUDAD	
DENOMINACION DEL LOCAL DE DESTINO / CIUDAD	
Motivo del desplazamiento del bien	

3. PERSONA QUE EFECTUA EL DESPLAZAMIENTO DEL BIEN	
Apellidos y Nombres:	
Cargo:	Dependencia:

4. RESPONSABLES EN EL DESPLAZAMIENTO		
EL QUE ENTREGA	EL QUE RECIBE	V°B° CONTROL PATRIMONIAL ⁽²⁾
(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:	(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:	(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:

Distribución de copias: Al que entrega el bien, al que recibe, a Vigilancia y a Control Patrimonial

⁽²⁾: Para el caso de los CRD, el V°B° del control patrimonial lo efectuará el Presidente del CRD o el Administrador.

	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 12 de 13

ANEXO N° 3

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES AL EXTERIOR (De un local del IPD a otra Institución)

FECHA: ____ / ____ / 2014

N° ____ -CP-/IPD

1. BIENES A DESPLAZARSE					
N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION
1					
2					
3					

2. LUGAR DE DESPLAZAMIENTO / MOTIVO	
DENOMINACION DEL LOCAL DE ORIGEN DEL IPD / CIUDAD	
DENOMINACION DE LA RAZON SOCIAL DE DESTINO / CIUDAD	
DIRECCION DE DESTINO	
Motivo del desplazamiento del bien, número de la orden de servicio (de corresponder)	

3. DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUA EL DESPLAZAMIENTO DEL BIEN	
Apellidos y Nombres:	DNI:
Cargo:	Fecha salida: __ , ____ 2014 Hora:

4. RESPONSABLES EN EL DESPLAZAMIENTO		
EMPLEADO QUE ENTREGA EL BIEN	PERSONA QUE RECIBE / TRASLADA EL BIEN	V°B° CONTROL PATRIMONIAL ⁽³⁾
(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:	(firma) _____ Apellidos y Nombres Fecha de retorno:	(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:

Distribución de copias: Al que entrega el bien, al que traslada (Empresa), a Vigilancia (sella a la salida y retorno del bien) y a Control Patrimonial

⁽³⁾: Para el caso de los CRD, el V°B° del control patrimonial lo efectuará el Presidente del CRD o el Administrador.

	Tipo: DIRECTIVA	Código: 012-2014-IPD/OGA Versión: 1
	Título: Desplazamiento de bienes muebles asignados en uso al personal del IPD	Fecha de Vigencia: 22-04-2014 Página: 13 de 13

ANEXO N° 4

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES AL EXTERIOR (De un local del IPD al lugar del evento)

FECHA: ____ / ____ / 2014

N° ____ -CP-/IPD

1. BIENES A DESPLAZARSE					
N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION
1					
2					
3					

2. LUGAR DEL DESPLAZAMIENTO / MOTIVO	
DENOMINACION DEL LOCAL DE ORIGEN DEL IPD / CIUDAD	
DENOMINACION DEL EVENTO / CIUDAD	
DIRECCION DEL EVENTO	
Motivo del desplazamiento del bien	

3. DATOS DE LA PERSONA / DEPENDENCIA QUE TRASLADA EL BIEN	
Apellidos y Nombres:	DNI:
Dependencia:	Cargo:

4. RESPONSABLES DEL DESPLAZAMIENTO		
EMPLEADO QUE TRASLADA LOS BIENES AL EVENTO	EMPLEADO QUE RETORNA LOS BIENES	V°B° CONTROL PATRIMONIAL ⁽⁴⁾
(Firma) _____ Apellidos y Nombres Fecha de salida y hora:	(firma) _____ Apellidos y Nombres Fecha de retorno y hora:	(Firma) _____ Apellidos y Nombres DNI:

Distribución de copias: Al que entrega el bien, al que traslada (Empresa), a Vigilancia (sella a la salida y retorno del bien) y a Control Patrimonial

⁽⁴⁾: Para el caso de los CRD, el V°B° del control patrimonial lo efectuará el Presidente del CRD o el Administrador.