



DEVOLUCIÓN DE BIENES

1. PARA:	2. DE:
3. HACEMOS CONSTAR QUE ESTAMOS DEVOLVIENDO EL (LOS) BIEN (ES) QUE TEMPORALMENTE NOS CEDIERON EN PRESTAMO SEGÚN TRASLADO N°: _____ DE FECHA: _____ POR UN LAPSO IMPRORROGABLE DE: _____	
4. OBSERVACIONES:	
5. ENTREGUE CONFORME:	6. RECIBI CONFORME:

ORIGINAL: DPTO. CONTABILIDAD (Sección Bienes Nacionales)
1° COPIA: DEPENDENCIA TRANSFERENTE
2° COPIA: ARCHIVO PROPIO
3° COPIA: CONTRALORIA INTERNA

Instrucciones “DEVOLUCIÓN DE BIENES”

- I. CODIGO: C-11
- II. OBJETIVO: Llevar registro de la entrega de los bienes prestados temporalmente entre las diferentes unidades.
- III. ORIGEN: Departamento de Contabilidad. Sección de Bienes Nacionales
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o a través del sistema.
- V. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Departamento de Contabilidad
 - 1^{ra} Copia: Dependencia Transferente
 - 2^{da} Copia: Archivo Propio
 - 3^{ra} Copia: Contraloría Interna
- VI. DATOS A LLENAR:
- Indique los siguiente:
1. Denominación de la dependencia que recibe el (los) bien(es).
 2. Denominación de la dependencia que entrega el (los) bien(es).
 3. Número del Traslado Temporal (el indicado en el formato C-10 utilizado para trasladar el(los) bien(es)). Fecha y tiempo por el cual fue hecho el traslado.
 4. cualquier información que se desea agregar sobre la devolución del (de los) bien(es).
 5. Firma del responsable de la Unidad que entrega el (los) bien(es).
 6. Firma del responsable de la Unidad que recibe el (los) bien(es).