



APROBANDO DIRECTIVA QUE ESTABLECE
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES A FAVOR
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

OS - 332750
Antonio Arturo COSCO ZUÑIGA
GENERAL S PNP
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



OA - 233039
Freddy LÓPEZ MENDOZA
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Nº 147-2026-CG PNP/SECEJE-DIRASJUR

Lima, 05 MAR 2026



VISTO, el Informe Legal Nº 143-2025-SECEJE-PNP/DIRASJUR-DIVSSJP del 11 de abril de 2025, el cual fundamenta la necesidad y justificación para la aprobación de la Directiva que establece los "lineamientos y procedimientos para la aceptación de donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor de la Policía Nacional del Perú".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 168° de la Constitución Política del Perú establece que las leyes y los reglamentos respectivos determinan la organización, las funciones, las especialidades, la preparación y el empleo, y norman la disciplina de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú establece en el numeral 16 del artículo 9° que la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú tiene entre sus funciones aprobar, en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 2685-2006-DIRGEN/EMG del 15 de diciembre del 2006 se aprueba la Directiva DGPNP Nº 04-01-2007-DIREJADM-DIRLOG, sobre normas y procedimientos de aprobación de donaciones prediales y mobiliarias en la Policía Nacional del Perú;

Que, la actualización de la directiva responde a la necesidad de adaptarla a los estándares actuales de gestión pública, permitiendo una mayor articulación en el procedimiento de donaciones. Esta actualización no solo optimiza la trazabilidad y el registro patrimonial de las donaciones, sino que también fortalece los mecanismos de control interno, transparencia y rendición de cuentas. De igual forma, busca prevenir riesgos legales y administrativos derivados de la aplicación de una normativa desfasada, garantizando que las donaciones sean correctamente gestionadas, fiscalizadas y orientadas al fortalecimiento de la Policía Nacional del Perú;





Que, mediante Informe Técnico N° 000037-2025-SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI/PNP del 31 de octubre de 2025, el Jefe de la División de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú concluye que el presente proyecto de directiva resulta viable;

Que, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 1154-2025-EMG-PNP/DIRIDI-DIVDAP del 23 de diciembre de 2025, el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú opina que el presente proyecto de directiva resulta viable;

Lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú mediante Informe Legal N° 000281-2025-DIRASJUR-DIVDHPN/PNP del 4 de diciembre de 2025;

Lo propuesto por el General de Servicios de la Policía Nacional del Perú, Director de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe de Estado Mayor de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que establece "Lineamientos y procedimientos para la aceptación de donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor de la Policía Nacional del Perú", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Policía Nacional del Perú comprometidos implementara las acciones necesarias dentro de sus competencias, conforme a lo dispuesto en la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Directiva DGPNP N° 04-01-2007-DIREJADM-DIRLOG, aprobada mediante Resolución Directoral N° 2685-2006-DIRGEN/EMG del 15 de diciembre del 2006.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Policía Nacional del Perú y en la página del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera del Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

Regístrese, comuníquese y archívese.

OA-228447

Oscar Manuel ARRIOLA DELGADO
GENERAL DE POLICÍA
COMANDANTE GENERAL DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

LIMA, 05 MAR 2026

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



OS - 433547
Mayra Rosmen APOLINARIO SAENZ
CAP S PNP



DIRECTIVA N° 003-2026-SECEJE PNP/DIRASJUR-DIVSSJP

RCG N° 147-2026-CG PNP/SECEJE-DIRASJUR del 05MAR2026.

LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A FAVOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

I. OBJETO

Establecer criterios y lineamientos para la solicitud, revisión, recepción y aceptación de donación de bienes muebles e inmuebles a favor de la Policía Nacional del Perú, conforme a la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector en la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y lineamientos para la solicitud, revisión, recepción y aceptación de donación de bienes muebles e inmuebles, para el fortalecimiento de la operatividad, infraestructura y equipamiento logístico de la Policía Nacional del Perú.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Unidades Ejecutoras (UE) de la Policía Nacional del Perú, para la solicitud, revisión, recepción y aceptación de donación de bienes muebles e inmuebles.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. La Unidad Ejecutora de la PNP, a través de la División de Logística (en adelante la División), el Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

4.2. El cumplimiento de la presente Directiva es supervisado por la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.

V. BASE LEGAL

5.1 Constitución Política del Perú.

5.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



- 5.3 Ley N° 29010, Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer recursos a favor de la Policía Nacional del Perú.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 5.5 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2025-IN.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 5.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.8 Resolución Ministerial N° 0045-2021-IN, que aprueba el "Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la PNP".
- 5.9 Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N° 417-2021-CG/EMG del 23DIC2021, que aprueba la Directiva N° 19-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI, "Lineamientos aplicables para la formulación, aprobación o Modificación de dispositivos legales, documentos normativos u orientadores de la Policía Nacional del Perú".
- 5.10 Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N° 206-2023-CG PNP/SECEJE-DIRPLAINS, "Ámbito presupuestal de las Unidades Ejecutoras de la PNP del pliego 007 MININTER".
- 5.11 Resolución Directoral N°0034-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0009-2025-EF/54.01, "Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles".
- 5.12 Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El proceso de donación comprende el conjunto de procedimientos técnicos, normativos y administrativos orientados a asegurar que la Policía Nacional del Perú adquiera, de personas naturales o jurídicas, ya sean nacionales o extranjeras, la propiedad a título gratuito de



bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

- 6.2. Las donaciones pueden ser solicitados por las diferentes Unidades de Organización de la PNP, las cuales identifican sus necesidades, deficiencias y presentan los requerimientos correspondientes a través de la Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú, la cual prioriza según la disponibilidad de donación.
- 6.3. La Unidad Ejecutora de la PNP, a través de la División, Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, remite la solicitud de donaciones de bienes muebles y/o inmuebles, coordina con las entidades donantes y recibe la Carta de Intención de Donación conforme a lo solicitado.
- 6.4. La Unidad Ejecutora de la PNP, a través de la División, Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, revisa la oferta de donación, para su verificación, trámite y recepción de las donaciones.
- 6.5. La Unidad Ejecutora de la PNP, a través de la División, Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, realiza un seguimiento detallado del proceso hasta la emisión de las resoluciones de aceptación de Donaciones y la incorporación de los bienes muebles e inmuebles al patrimonio institucional, garantizando su adecuado uso.

6.6. SOLICITUD DE DONACIONES A LAS ENTIDADES DONANTES

- 6.6.1. La Unidad de Organización de la PNP consolida los requerimientos de bienes conforme a sus funciones y elabora un informe sustentando que dicho requerimiento cumple con los fines institucionales de la PNP, debiendo también precisar las cantidades, el lugar de entrega, entre otros detalles. La solicitud y el informe son remitidos a la Unidad Ejecutora de la PNP.
- 6.6.2. La División, el Área de Abastecimiento de la UE (a través de la Sección de Programación y Adquisiciones) o la que haga sus veces, elabora las Especificaciones Técnicas (EET), Fichas Técnicas (FT) y/o los Términos de Referencia (TDR), según corresponda; encargándose, además, de realizar el estudio de mercado de las donaciones para obtener un valor referencial de las mismas, a fin de mejorar el requerimiento, debiendo contar con la validación de la Unidad solicitante.
- 6.6.3. Una vez obtenido el valor referencial, la UE de la PNP, prioriza las donaciones según el Formato de priorización de donaciones de bienes muebles e inmuebles para solicitar a las entidades



donantes (Anexo VIII), de acuerdo a la disponibilidad de donación.

- 6.6.4. La UE de la PNP, a través de la Oficina de Control Patrimonial, Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, remite la Solicitud de Donación de bienes (Anexo II) conjuntamente con los requerimientos priorizados, adjuntando, EETT (Anexo V) y FT (Anexo VI) o los TDR (Anexo VII) al posible donante, indicando la necesidad de la donación e informando los requisitos que se requieren para iniciar el trámite de donación.
- 6.6.5. La entidad donante remite la presentación de la Carta de Intención de Donación (Anexo III) dirigida a la UE, a través de su mesa de partes, y comunica la donación de bien mueble y/o inmueble a favor de la PNP, indicando las características físicas, lugar de entrega y finalidad pública, debiendo adjuntar documentos sobre los bienes, documento que contenga valor del bien u otro documento que acredite la propiedad.

6.7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- 6.7.1. La UE de la PNP recepciona la Carta de Intención de Donación de bienes muebles y/o inmuebles, para su verificación y trámite, según corresponda, para la recepción y distribución de las donaciones.
- 6.7.2. No se requiere el alta de los bienes muebles en los siguientes casos:
- 6.7.2.1. Cuando la donación tenga como beneficiario a un tercero.
- 6.7.2.2. Cuando los bienes muebles sean destinados como material de enseñanza, investigación y/o para la reparación de otros bienes muebles, y requieran ser desmantelados o rearmados.
- 6.7.3. Recepción de donación de bienes inmuebles:
- 6.7.3.1. La Carta de Intención de Donación de un predio o bien inmueble privado, debe contener como mínimo, el área, ubicación, número de partida registral, planos, memoria descriptiva o documento similar en los cuales se verifique dicha información.
- 6.7.3.2. La UE de la PNP recepciona la Carta de Intención de Donación y remite el expediente a la División, Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, para proceder conforme a sus competencias y obtener la



resolución de aceptación adjuntando la siguiente documentación:

- 6.7.3.1.1. Carta de Intención de Donación, especificando la unidad de destino de los bienes inmuebles.
- 6.7.3.1.2. La documentación del donante que acredita su identidad o personería jurídica.
- 6.7.3.1.3. Declaración jurada de inexistencia de procesos judiciales o limitaciones.
- 6.7.3.1.4. Copia de pagos de los impuestos prediales y de arbitrios cancelados.
- 6.7.3.1.5. Fecha probable de entrega del bien.
- 6.7.3.1.6. Certificado negativo de gravámenes y cargas del predio a donar constatando a través de la Boleta informativa y/o documento que contenga dicha información emitida por la SUNARP.
- 6.7.3.1.7. Certificado Registral de Inmueble del bien inmueble, emitido con una antigüedad no mayor a (30) días calendario. (Documento emitido por SUNARP).
- 6.7.3.1.8. Acta de Recepción de entrega de donaciones (Anexo IV).

6.7.4. Recepción de donación de bienes muebles:

- 6.7.4.1. La entidad donante debe remitir la Carta de Intención de Donación a la UE de la PNP, a través de su mesa de partes, indicando el ofrecimiento de donación y la UE remite el expediente a la División, Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, para proceder conforme a sus competencias y obtener la resolución de aceptación adjuntando la siguiente documentación:

- 6.7.4.1.1. Carta de Intención de Donación, especificando la unidad de destino de los bienes muebles.
- 6.7.4.1.2. Documento que acredite la cantidad y el valor del bien mueble.
- 6.7.4.1.3. Fecha probable de entrega del bien o lugar para recojo.
- 6.7.4.1.4. La documentación del donante que acredita su identidad o personería jurídica.

- 6.7.4.2. Para la donación de bienes muebles (vehículos).



- 6.7.4.2.1. Carta de Intención de Donación, especificando la unidad de destino de los bienes muebles (vehículos).
- 6.7.4.2.2. Documento que acredite la cantidad y el valor del bien mueble.
- 6.7.4.2.3. La documentación del donante que acredita su identidad o personería jurídica.
- 6.7.4.2.4. Declaración jurada de inexistencia de procesos judiciales o limitaciones (libre de cargas o gravámenes) constatando a través de la Boleta informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP.
- 6.7.4.2.5. Acta de entrega-recepción de donaciones (Anexo IV).

6.7.5. Recepción de la donación de bien mueble proveniente del exterior:

- 6.7.5.1. El donante debe remitir la Carta de Intención de Donación dirigida a la UE de la PNP, a través de su mesa de partes, indicando el ofrecimiento de donación del bien mueble a favor de la entidad y remite el expediente a la UE de la PNP, para proceder conforme a sus competencias y obtener la resolución de aceptación adjuntando la siguiente documentación:

- 6.7.5.1.1. Carta de Intención de Donación, especificando la unidad de destino de los bienes.
- 6.7.5.1.2. La documentación del donante que acredita su identidad o personería jurídica.
- 6.7.5.1.3. Documentación con la descripción, características, estado y cantidad de los bienes muebles.
- 6.7.5.1.4. Documentos que acrediten el valor de los bienes muebles (factura).

- 6.7.5.2. Cuando el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al español, se debe adjuntar la traducción oficial.

- 6.7.5.3. En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas adicionalmente, se indicará la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización,



licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

- 6.7.5.4. Los gastos de la traducción oficial y de los aduaneros para el ingreso de los bienes, materia de donación, al territorio nacional son cubiertos por el donante; y, en caso de negativa expresa del mismo y previa disponibilidad presupuestal, la UE de la PNP se hace cargo de los mismos.

6.8. REVISIÓN DE LA OFERTA DE DONACIÓN

- 6.8.1. La División, Área de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora o la que haga sus veces, para la revisión de la oferta de donación de bienes inmuebles:

- 6.8.1.1. Evalúa la pertinencia y documentación correspondiente para la recepción de la donación; además, deberán evaluar aspectos referidos al estado de conservación del bien inmueble

- 6.8.1.2. Remite el expediente al Área de Infraestructura, solicitando un Informe de Verificación del Área Técnica (Anexo IX), sobre evaluación de la situación estructural del inmueble, ubicación, coordenadas, linderos, colindancias, estado de conservación, así como valorización del inmueble.

- 6.8.1.3. Remite el expediente al Área de Presupuesto, para que emita un informe de viabilidad, referente a la posible donación del bien inmueble.

- 6.8.1.4. Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que emita opinión legal, realizando la evaluación del expediente de donación y elaborando el proyecto de resolución.

- 6.8.2. La UE, a través del Área de Abastecimiento, Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, para la revisión de la oferta de donación de bienes muebles:

- 6.8.2.1. Evalúa la pertinencia y documentación correspondiente para la recepción de la donación, además, deberán evaluar aspectos referidos al estado de conservación del bien mueble.



- 6.8.2.2. En caso de alimentos, la fecha de caducidad no puede ser menor a seis (6) meses; asimismo, los alimentos deben de contar con registro sanitario.
- 6.8.2.3. En caso de medicinas, la fecha de caducidad no puede ser menor a seis (6) meses; asimismo, se debe verificar que las medicinas se ubiquen en espacios acondicionados para su conservación.
- 6.8.2.4. En caso de bienes que requieran mayor análisis por su naturaleza, se solicita el apoyo de los especialistas en la materia dando mayor énfasis a medicinas, equipos tecnológicos, entre otros.
- 6.8.2.5. En el caso de bienes muebles que se encuentren desarmados, estos deben estar completos, a fin de consignar la unidad del bien como un bien mueble.
- 6.8.2.6. De esta forma, remite el expediente al Área de Presupuesto para que emita un informe de viabilidad, referente a la posible donación del bien mueble.
- 6.8.2.7. Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal, realizando la evaluación del expediente de donación y elaborando el proyecto de resolución.

6.9. DE LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- 6.9.1. La aceptación de donación de bienes muebles y bienes inmuebles se formaliza mediante acto resolutivo por parte del Titular de la Entidad de acuerdo a lo siguiente:
 - 6.9.1.1. La UE de la PNP, previa verificación y revisión de la documentación requerida, conforme el procedimiento señalado en los numerales 6.8.1 y 6.8.2, se encarga de realizar el seguimiento de las gestiones ante las diferentes Unidades Orgánicas de la PNP y el MININTER, hasta la obtención de las respectivas resoluciones de aceptación de donaciones.
 - 6.9.1.2. Emitida la resolución de aceptación de donación del bien inmueble por parte del Titular de la Entidad. La Unidad Ejecutora a través del área de infraestructura, procede conforme a sus competencias para el registro patrimonial correspondiente ante las



diferentes Unidades Orgánicas de la PNP y el MININTER.

6.9.1.3. Emitida la resolución correspondiente de aceptación de donación del bien mueble, la División, Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, procede conforme a sus competencias para la recepción y registro de entrada de almacén (NEA) y el pedido de comprobante de la salida (PECOSA) según corresponda.

6.9.2. El Titular de la Entidad puede delegar a la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú o a los titulares de las Unidades Ejecutoras de la PNP u otras Unidades Orgánicas de la PNP, facultades para emitir la resolución de aceptación de donación de los bienes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

7.1.1. Las Unidades de Organización, como conjunto de unidades de la Policía Nacional del Perú, se encuentran distribuidas a nivel nacional realizando actividades propias de cada especialidad.

7.1.2. Las Unidades de Organización, de acuerdo a las deficiencias materiales, logísticas, etc. que les dificulte o impida cumplir con sus funciones institucionales, están facultadas a realizar una solicitud y, mediante un informe, requerir una donación de bienes muebles e inmuebles.

7.2. UNIDAD EJECUTORA

7.2.1. Se encarga de la administración de los créditos presupuestales de la Policía Nacional del Perú y de determinar y recaudar ingresos, así como de participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable.

7.2.2. Las Unidades Ejecutoras están distribuidas a nivel nacional y, conforme a su Manual de Operaciones, cuentan con una estructura funcional, las cuales le permiten orientar sus actividades y recursos, con el fin de garantizar el ejercicio de la función policial.

7.2.3. ÁREA DE ABASTECIMIENTO

7.2.3.1. El Área de Abastecimiento es responsable de gestionar los procesos vinculados a la cadena de



abastecimiento público de la Unidad Ejecutora a su cargo, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento y las que emita la Dirección General de Abastecimiento como su ente rector.

- 7.2.3.2. Aprueba los expedientes de contratación de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución y consultorías de obras de la Unidad Ejecutora, de conformidad a la normatividad vigente.

7.2.3.3. SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES

- 7.2.3.3.1. La Sección de Programación y Adquisiciones es responsable de la previsión racional de bienes a través de la programación, así como de su adquisición mediante los diversos regímenes de contratación pública y otras formas de obtención establecidas en la legislación nacional, a título gratuito.

- 7.2.3.3.2. Formula, las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente; además de justificar la finalidad pública de la contratación orientada al cumplimiento de las funciones de la PNP con la aprobación del área usuaria.

7.2.4. ÁREA DE PRESUPUESTO

- 7.2.4.1. El Área de Presupuesto es responsable de gestionar las fases del Proceso Presupuestario de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con la División de Planeamiento Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la PNP y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector

- 7.2.4.2. Se encarga de aprobar y emitir las certificaciones de crédito presupuestario en función de la Programación



de Compromiso Anual cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso a solicitud del Área de Abastecimiento, así como garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los gastos corrientes y proyectos de inversión que le sean encargados a la Unidad Ejecutora.

7.2.5. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

- 7.2.5.1. El Área de Infraestructura es responsable de evaluar la infraestructura asignada a la Unidad Ejecutora a su cargo para presentar las necesidades en materia de inversión pública que se requieran para el fortalecimiento de la función policial en beneficio del orden interno, orden público y la seguridad ciudadana.
- 7.2.5.2. Brinda información a personas naturales y jurídicas interesadas en donar bienes inmuebles en el marco de las formalidades y procedimientos dispuestos en la Ley.

7.4. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- 7.4.1. Asesorar y absolver las consultas que le sean formuladas por los Organismos de la PNP en aspectos jurídico legales y relacionados con el funcionamiento de la Institución Policial.
- 7.4.2. Absuelve las consultas de carácter técnico legal sobre asuntos de su competencia que proponga la Unidad Ejecutora, para la correcta formulación de contratos de donación de bienes muebles e inmuebles.
- 7.4.3. Recepciona de la Unidad Ejecutora el expediente con la documentación presentada por la entidad donante y verifica que estos cumplan con los requerimientos conforme a la normativa legal vigente; posterior a ello, emite su opinión legal.
- 7.4.4. Realiza evaluación previa de los proyectos de resolución y dispositivos legales, para su visación, emitiendo el dictamen correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Para efectos de acreditar la donación por parte del donante, la resolución del Titular de la Entidad que formaliza la aceptación de la



misma es mérito suficiente para la deducción fiscal, conforme a la Ley del Impuesto a la Renta y al Reglamento de la SUNAT.

- 8.2. La UE de la PNP es responsable del buen uso de los bienes muebles e inmuebles recibidos en donación, en el caso de los citados bienes, también son responsables de su distribución a las unidades orgánicas.
- 8.3. Las donaciones de bienes realizadas por los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para mejorar las capacidades operativas de los servicios policiales, la formación, la salud policial, investigación y criminalística, así como para fortalecer la operatividad policial, se aprueban mediante la suscripción de Convenios entre los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con el Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú, donde se especifica la infraestructura y equipamiento, así como los actos de disposición a ser aplicados.
- 8.4. Las donaciones aprobadas mediante la suscripción de convenios se rigen por lo establecido en la Directiva N.º 0004-2021-IN/OGPP, aprobada con Resolución Ministerial N.º 0401-2021-IN.
- 8.5. Se precisa que en los casos de la Unidad Ejecutora 019: Escuela Nacional de Formación Profesional Policial y la Unidad Ejecutora 002: DIRECFIN PNP, estas se deberán adecuar a lo regulado en sus respectivos Reglamentos.
- 8.6. El Órgano de Control Interno de la Policía Nacional implementa mecanismos de supervisión y auditoría para garantizar la transparencia y gestión adecuada de las donaciones recibidas por las Unidades de la PNP.
- 8.7. Derogar la Directiva 04-01-2007-DIREJADM-DIRLOG-B, aprobada con RD N.º 2685-2006-DIRGEN/EMG del 15DIC2006.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera de la Policía Nacional del Perú, de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

X. ANEXOS

- | | |
|-----------------|---|
| 10.1. Anexo I | Glosario de Términos. |
| 10.2. Anexo II | Formato de solicitud de Donación de bienes. |
| 10.3. Anexo III | Formato de Carta de Intención de donación. |
| 10.4. Anexo IV | Formato de Entrega y Recepción de donaciones de Bienes muebles e inmuebles. |





- 10.5. Anexo V Formato de especificaciones técnicas para donaciones de bienes muebles e inmuebles.
- 10.6. Anexo VI Formato de Fichas Técnicas para donaciones de bienes muebles e inmuebles.
- 10.7. Anexo VII Términos de Referencia para Donación de Bienes.
- 10.8. Anexo VIII Formato de priorización de donaciones de bienes muebles e inmuebles para solicitar a las entidades donantes.
- 10.9. Anexo IX Formato de Informe de Verificación del Área Técnica especializada.

ANEXO I

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Bienes Inmuebles:** Son aquellas edificaciones bajo administración de las entidades públicas, independientemente del título jurídico en virtud del cual ejercen dicha administración, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como, sedes institucionales y oficinas administrativas, archivos, talleres, laboratorios, almacenes, depósitos, entre otros.
2. **Bien Mueble:** Todo aquel bien que puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su esencia o estructura, incluyendo enseres, maquinarias, equipos, vehículos y otros objetos de naturaleza similar.
3. **Bienes Donados:** Bienes recibidos sin costo, provenientes de personas naturales, jurídicas o entidades públicas o privadas. Su incorporación en los registros contables se realiza previa valorización conforme a la normativa vigente.
4. **Donación:** Acto de liberalidad mediante el cual el donante a título gratuito se obliga a trasladar un bien mueble o inmueble a favor de otra persona, entidad o institución.
5. **Donación de Alimentos:** Deben ser aptos para el consumo humano, al ser recibidos deben tomarse en cuenta su lugar de almacenamiento y que se encuentren aptos para el consumo humano.
6. **Entidad donante:** Persona natural o jurídica que transfiere voluntariamente un bien mueble o inmueble a título gratuito a favor de otra, y pueden ser los siguientes:
7. **Margesi de Bienes:** Registro detallado de los bienes patrimoniales de la Policía Nacional del Perú, en el que se inscriben con sus respectivos códigos de identificación, características físicas y técnicas, ubicación y estado de conservación. Su finalidad es garantizar un control eficiente, facilitar su administración y optimizar su uso dentro de la institución.
8. **Donatario:** Unidad orgánica de la Policía Nacional del Perú que recibe, de manera gratuita y voluntaria, un bien mueble o inmueble en calidad de donación, asumiendo su administración y uso conforme a la normativa vigente.
9. **Formatos:** Los Formatos de los Anexos son referenciales, pudiendo adecuarse de acuerdo a la naturaleza de cada quien y/o servicio y/o inversión en donación.





10. **Alta de bienes:** Es el procedimiento para incorporar física y contablemente los bienes al patrimonio de la Policía Nacional del Perú, al haber recibido la donación.



11. **NEA (Nota de Entrada a Almacén):** Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra, el mismo que contiene el detalle y características mínimas que lo identifica.



12. **PECOSA (Pedido Comprobante de Salida):** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y conteniendo los datos mínimos del bien.





ANEXO II
FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR DONACIONES

SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DIRIGIDA A LAS ENTIDADES DONANTES

SEÑOR:

[ENTIDAD DONANTE]

[Cargo del representante Legal de la Entidad Donante]

[Domicilio fiscal]

Ciudad

Asunto: Solicito Donación de.....:

Es grato dirigimos a usted, para saludarlo muy cordialmente, a nombre de la [Unidad Ejecutora de la PNP], con domicilio en [ubicación de la UE, distrito, provincia y departamento], ante usted me presento y expongo:

Teniendo en cuenta que:

.....
.....

(exponer y sustentar la necesidad de donación de bienes muebles y/o inmuebles, a título gratuito).



Solicitamos la donación de los siguientes bienes (muebles/inmuebles), para lo cual cumpla con presentar adjunto al presente documento:



Las Especificaciones Técnicas (EETT) con sus respectivas Fichas Técnicas (FT), así como los Términos de Referencia (TR) de los bienes muebles e inmuebles solicitadas, según corresponda debidamente validadas. (Anexo V, Anexo VI y Anexo VII).



Por lo expuesto, solicito a usted acceder a los solicitado y agradeciendo la atención prestada.

.....del mes.....del año 20....



SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA
PNP



ANEXO III FORMATO DE CARTA DE INTENCIÓN DE DONACIÓN

CARTA N°.... DE INTENCIÓN DE DONACIÓN

General PNP

.....
Director de la [Unidad Ejecutora] – PNP

[Dirección, distrito, provincia]

Ciudad

Yo, [En caso de ser persona natural: Nombres y apellidos, Número de Documento de Identidad, Registro Único de Contribuyentes (RUC), teléfonos y correos]. [En caso de ser persona jurídica: Razón social, RUC, domicilio, Nombre del Representante Legal, Número de Documento de Identidad, Vigencia de Poder o Partida Literal de Registros Públicos del representante legal con facultades para disponer o transferir la propiedad de los bienes objeto de donación, teléfonos, correos], me presento ante usted para ofertarle las Donaciones de bienes muebles e inmuebles solicitadas, las cuales tienen las siguientes finalidades:

- Contribuir con equipamiento y material logístico para un mejor cumplimiento de la misión de la PNP.
- Mejorar las condiciones de vida del personal policial en el desarrollo de sus funciones.



El Beneficiario de las donaciones es la Policía Nacional del Perú, sus diferentes Unidades Orgánicas.



Se adjunta:



Listado de Donaciones de bienes muebles e inmuebles adquiridas con el siguiente detalle: Características de cada uno (marca, modelo, tipo, serie, dimensión, color), cantidad, estado de conservación, valor unitario, valor total, tipo de moneda, lugar de origen o procedencia, documento con la que acredite la propiedad del bien, lugar de entrega.



Documento que acredite la propiedad de donaciones (Facturas y/o Boletas o Contrato de compra-venta o de servicios, o documentación que tenga el valor del bien u otro documento que acredite la propiedad). En caso que no se cuente con dicha documentación, la entidad donante podrá presentar una Declaración Jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión legítima de los bienes a donar.



Por lo tanto, solicito a usted, tenga a bien revisar, verificar, recibir y emitir la resolución de aceptación según corresponda de las Donaciones de bienes muebles e inmuebles para la PNP.



Atentamente.



SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD
DONANTE



ANEXO IV

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y/O INMUEBLES

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización], domiciliada en [consignar dirección de la Entidad u Organización], del [consignar, distrito, provincia y departamento] se reúnen:

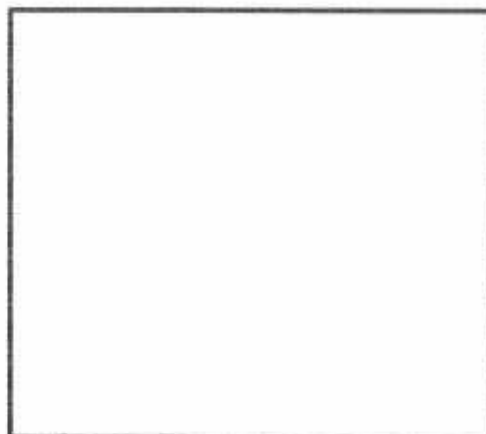
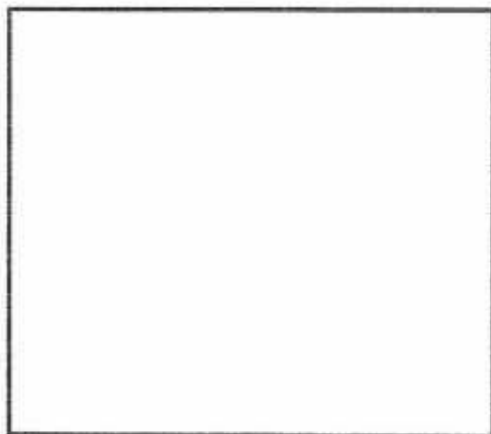
	CONSIDERAR NOMBRES Y APELLIDOS	CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONSIGNAR CARGO DE LA UNIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD	CONSIGNAR DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA EN CASO DE REPRESENTACIÓN SOCIAL, RUC, ETC. DE CORRESPONDER
La Unidad Ejecutora de la PNP:				
Por parte del Coordinador Institucional de la UE:				
Por parte de la Entidad donante (de requerirlo):				

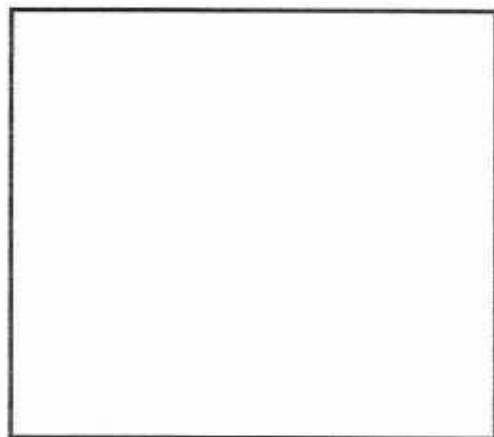
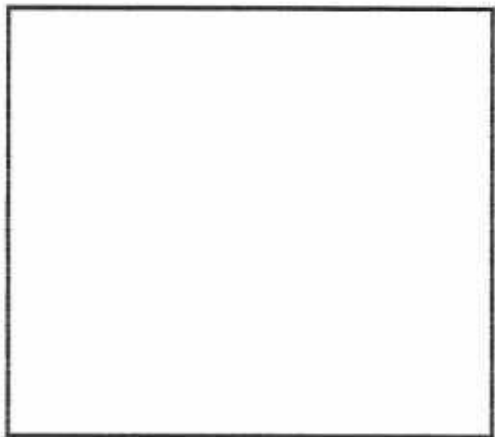
La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de las donaciones de bienes muebles e inmueble, conforme a la Carta n.º 20.... De Oferta de Donaciones de fecha/..../20..., de acuerdo al siguiente detalle:

N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	N.º GUÍA DE REMISIÓN REMITENTE
1			
2			
3			



Panel fotográfico de las donaciones recibidas:





Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado de la/s donación/es entregado/s, firman en la ciudad de a los días del mes de del año 20..... en señal de conformidad:

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD
DONANTE

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA
PNP

ANEXO V

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad Ejecutora	
Denominación de Contratación	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación)	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
(Detallar de acuerdo a la Ficha Técnica, según corresponda) debiendo indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Unidad Orgánica de la PNP)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y DEMÁS NORMAS	
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
(Solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma)	
VII. MUESTRAS (De corresponder)	
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos considerarse prestaciones accesorias)	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Referencial)	
(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: (Señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes)	
PLAZO: (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)	
XI. CONFORMIDAD	
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad) (Esta conformidad será otorgada previo informe del Área Técnica Especializada, de corresponder)	
XII. CONFIDENCIALIDAD	
(La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la presentación pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información terceros)	
(Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede comprender mapas, dibujos, fotografías,	





planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás datos compilados entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

(El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad por la Entidad)

XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, funcionarios, asesores.

..... del mes de del año 20....

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA
PNP



ANEXO VI

FORMATO DE FICHAS TÉCNICAS PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



LOGO
(3X3 CM
APROX.)

(UNIDAD EJECUTORA)
(ÁREA DE INFRAESTRUCTURA)
Tipo y tamaño de letra: Arial 14

FICHA TÉCNICA

VERSIÓN N° ____

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
(Denominación del bien)	
Tipo y tamaño de letra: Calibri (Cuerpo) 18	
FECHA DE LA FICHA TÉCNICA: /...../.....	UNIDAD DE MEDIDA..... USUARIO FINAL.....

1. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

Denominación del Bien (Denominación ubicada)
Denominación técnica (Nombre técnico del bien)
Descripción General (Descripción técnica del bien)

2. USO DEL BIEN

(Descripción del bien señalando para que porque y quienes lo utilizarán)

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

3.1 IMAGEN DEL BIEN



IMAGEN, FOTO, DISEÑO
(No considerar logo, ni marca de
alguna empresa)



3.2 CARACTERÍSTICAS INSUMOS		
CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
3.2.1 MATERIAL	Las características técnicas del bien dependerán del tipo de bien.	Las características descritas deben ser medibles y validadas mediante una norma de ensayo o verificación
3.2.2 RESISTENCIA		
3.2.3 PESO		
3.2.4 DIMENSIONES	Siempre se empieza especificando el tipo de material del bien	Ej.: Normas técnicas, certificaciones, ensayos de elaboración, inspección, etc.

3.3 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	
CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN
3.2.4 COLOR	Las características físicas del bien, dependerán del tipo del bien. Estas características deben guardar relación con las normas o certificaciones solicitadas.
3.2.5 CUERPO	
3.2.6 ACCESORIOS	

3.4 CURSOS/CAPACITACIONES
(En caso lo requiera, se deberá indicar el curso o capacitación, lugar, número de personas y horas dictadas)

3.5 GARANTÍA/MANTENIMIENTO
(Se especificará en meses el tiempo de garantía y de mantenimiento en intervalos de tiempo, en el cual se debe incluir que los gastos generados serán de parte del proveedor)

4. INFORMACIÓN LOGÍSTICA

4.1 ENVASE/EMBALAJE
(Forma de entrega en el cual los bienes serán entregados)
(Considerar que deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo)

4.2 ETIQUETADO/ROTULADO
4.1.2 El rotulado de la caja tiene que mantener el siguiente formato

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ	
Nombre de Artículo:	
Fabricante:	
Código SIGA:	
Cantidad:	
Talla:	
Caja #:	
Peso:	
N° de Orden de Compra contratación	

5. CERTIFICACIONES
(Certificados que aseguran la calidad del bien, el cumplimiento de las características técnicas y las pruebas de ensayo de laboratorio)



6. PROTOCOLO DE PRUEBAS

6.1 EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Para la presentación de la oferta de donación, se debe solicitar la documentación necesaria a los Donantes, con la finalidad de realizar la validación correspondiente en las CARACTERÍSTICAS DEL BIEN)

(En otros casos, dependiendo de la naturaleza del bien, es necesario solicitar por lo menos UNA (01) muestra física, a fin de verificar la calidad de los bienes ofertados por los donantes)

(Ejemplo: "Se verificará los aspectos descritos en los detalles del numeral 3 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN; para lo cual, el contratista deberá consignar la documentación adicional, tales como: autorizaciones del producto, folletos, instructivos, catálogos, fichas técnicas del bien (obligatorio) para acreditar las características y/o requisitos funcionales específicos del bien previstos en las especificaciones técnicas del fabricante".)

6.2 EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Para el internamiento del bien, se debe considerar las verificaciones a realizar para el cumplimiento de las características técnicas)

(En otros casos, dependiendo de la naturaleza del bien, será necesario solicitar pruebas de laboratorio, los mismos que deberán ser detallados, con la finalidad de que un laboratorio acreditado realice los análisis correspondientes).

..... del mes de del año 20....

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA
PNP





ANEXO VII

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA DONACIÓN DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad Ejecutora	
Denominación de Contratación	
I. FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación)	
III. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y demás que regulen el objeto de la contratación con carácter obligatorio)	
V. SEGUROS (De corresponder) (De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de presentación)	
VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De ser el caso considerar prestaciones accesorias que se consideren necesarias)	
VII. LUGAR PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR (Precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) PLAZO: (Expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio de plazo de ejecución)	
VIII. ENTREGABLES (Detallar número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)	
IX. CONFORMIDAD (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
X. CONFIDENCIALIDAD (La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la presentación pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información terceros)	
XI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato)	

..... del mes de del año 20....



SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA
PNP



ANEXO VIII

FORMATO DE PRIORIZACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA SOLICITAR A LAS ENTIDADES DONANTES

LISTADO DE PRIORIZACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DIRECCIÓN DE ENTREGA.....			PROVINCIA.....			DEPARTAMENTO.....			
DISTRITO.....									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EETT (marcar con x según se adjunta)	FT (marcar con x según se adjunta)	TDR (marcar con x según se adjunta)	[Nombre del Proveedor]	[Nombre del Proveedor]	UNIDAD OTORGADA SOLICITANTE
01	Nombre del Bien mueble y/o inmueble	UNIDAD							
02	Nombre del Bien mueble y/o inmueble								
03	Nombre del Bien mueble y/o inmueble								
TOTAL DONACIONES PRIORIZADAS									

..... del mes de del año 20.....

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA PNP

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES





ANEXO IX

FORMATO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA

DIRECCIÓN DE ENTREGA.....PROVINCIA.....DEPARTAMENTO.....
DISTRITO.....

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD	DETALLE TÉCNICO						ESTADO DE CONSERVACIÓN	N° DE GUÍA DE REMISIÓN TRANSPORTISTA
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	OTROS		
1											
2											
3											
4											
5											
6											

..... del mes de del año 20.....

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA

