

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"*

Miraflores, 03 de Julio de 2020

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° -2020-MIDIS/PNADP-DE**VISTO:**

El Memorando N° 538-2020-MIDIS/PNADP-UA de fecha 7 de abril de 2020 y el Memorando N° 739-2020-MIDIS/PNADP-UA de fecha 10 de junio de 2020 de la Unidad de Administración; el Informe N° 362-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG e Informe N° 546-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG de la Coordinadora de Logística; el Memorando N° 465-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 21 de abril de 2020 y el Memorando N° 569-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 11 de junio de 2020 de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 50-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG e Informe N° 66-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 149-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 3 de julio de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia, así como la de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, de acuerdo a los literales e) y l) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la Unidad de Administración tiene la función de administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes patrimoniales propios o de terceros en posesión del Programa JUNTOS, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas; así como, elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de gestión documental;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo objeto es establecer normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como Ente Rector;

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que las Entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos sobre los bienes estatales, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emite el Ente Rector;

Que, con Resolución N° 046-2015-SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", la misma que regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y asignación de los bienes muebles estatales;

Que, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio de 2019, aprueba el "Procedimiento para la gestión de los documentos normativos" el que establece las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control, con la finalidad de normar las acciones y roles de los servidores involucrados;

Que, con Memorando N° 538-2020-MIDIS/PNADP-UA, de fecha 7 de abril de 2020 complementado con Memorando N° 739-2020-UA de fecha 10 de junio de 2020, el Jefe de la Unidad de Administración traslada a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto, y Modernización para su opinión técnica, el Informe N° 362-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG complementado con el Informe N° 546-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG de la Coordinadora de Logística, el que contiene la propuesta del Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS, a fin de contar con un procedimiento interno en gestión y administración de bienes muebles estatales, que esté adecuado al marco normativo vigente, permita establecer de forma clara y sencilla los lineamientos y actividades para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles de propiedad o bajo la administración del Programa JUNTOS, y considera los controles de seguridad incorporados en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Información del Programa JUNTOS;

Que, con Memorando N° 465-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 21 de abril de 2020 complementado con Memorando N° 569-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 11 de junio de 2020, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N° 50-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG complementado con el Informe N° 66-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, mediante los cuales emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS, los formatos adjuntos emitidos por la Unidad de Administración, indicando que la referida propuesta se encuentra acorde a la normativa vigente, a la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Calidad-Antisoborno y Seguridad de la Información), articulada a las normas de control interno y al macro proceso de apoyo "Gestión Administrativa", proceso "Gestión Logística", y el subproceso "Gestión de bienes patrimoniales y seguros" establecido en el Manual de Operaciones vigente, por lo que solicita su aprobación;

Que, con Informe N° 149-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 3 de julio de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS, al contar con los informes técnicos favorables correspondientes y encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la “Directiva sobre administración de bienes muebles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS” aprobada mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 57-2013/MIDIS/PNADP-UA de fecha 17 de abril de 2013.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Administración la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” (www.juntos.gob.pe), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 1 de 24	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” (en adelante Programa JUNTOS), y de aquellos que se encuentren bajo su administración.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de los servidores del Programa JUNTOS.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.5 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.
- 3.8 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y modificatoria.
- 3.9 Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN denominada “Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
- 3.10 Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sus actualizaciones y la Directiva que norma su aplicación.
- 3.11 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el “Procedimiento para la Gestión de los documentos normativos”.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Elisa Rodríguez Arriola Coordinadora de Logística	Carlos Rojas Calderón Jefe de Administración	Jessica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YXQONHI**



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 2 de 24	

4. RESPONSABILIDADES

- Jefe/a de la Unidad de Administración : Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.
- Coordinador/a de Logística : Supervisar la actuación del Responsable de Almacén, Responsable de Control Patrimonial, Responsable de Servicios Generales.
- Responsable de Almacén : Comunicar el ingreso de bienes al almacén para que se proceda al registro del bien mueble.
- Responsable de Control Patrimonial : Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles, de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrador/a de la UT : Realizar y controlar la asignación, devolución y etiquetado de los bienes muebles que se encuentren a cargo de la UT, de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad de Administración.
- Responsable de Servicios Generales : Realizar el mantenimiento de los bienes muebles del Programa JUNTOS, así como de supervisar los contratos de seguridad y vigilancia que se suscriban con la Entidad.
- Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información : Velar por el cumplimiento del procedimiento de desplazamiento externo de los equipos informáticos que requieren de reparación, mantenimiento o cambio por garantía comercial otorgada.
- Servidores/as del Programa JUNTOS (Unidades Territoriales / Sede Central) : Cumplir con las actividades consideradas en el presente procedimiento, en lo relacionado a los bienes muebles que se encuentran bajo su cargo, ya sea para su uso o custodia.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 3 de 24	

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Procedimiento deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **Agente de vigilancia particular (AVP):** Persona que presta el servicio de seguridad y vigilancia en el Programa JUNTOS, contratada por la Entidad, bajo cualquier modalidad contractual directa o indirectamente y que se encarga, entre otras acciones, de controlar el ingreso y salida de los bienes de la institución.
- 5.2 **Alta de bienes muebles:** Es el procedimiento administrativo que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Entidad.
- 5.3 **Asignación:** Es la acción a través del cual se asignan bienes muebles a un/a determinado servidor/a, independientemente de su modalidad de régimen laboral.
- 5.4 **Baja de bienes muebles:** Es el procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes muebles del registro mobiliario y contable de la Entidad.
- 5.5 **Bien mueble:** Es el bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- 5.6 **Bienes de activo fijo:** Son los bienes muebles que por su propia naturaleza tienen una vida útil mayor a un año, que son objeto de depreciación y cuyo valor unitario o de conjunto es igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.
- 5.7 **Bienes no depreciables:** Son los bienes muebles que por su propia naturaleza tienen corta duración en condiciones normales de uso y cuyo valor unitario o de conjunto es menor al importe equivalente a un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- 5.8 **Bien irreparable:** Es el bien mueble que al haber sufrido un daño pierde su funcionalidad de forma permanente.
- 5.9 **Bien hurtado:** Es el bien mueble asignado a el/la servidor/a que como consecuencia de la actuación ilegítima de un tercero es sustraído de su ámbito de custodia sin el uso de violencia.
- 5.10 **Bien perdido:** Es el bien mueble asignado a el/la servidor/a que por descuido o negligencia desaparece físicamente de su ámbito de custodia.
- 5.11 **Bien robado:** Es el bien mueble que como consecuencia de la actuación ilegítima de un tercero es sustraído de su ámbito de custodia, mediante violencia contra el usuario o amenazándolo con un peligro inminente para su vida o integridad física.
- 5.12 **Código patrimonial:** Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 4 de 24	

- 5.13 **Código provisional:** Es el código que se otorga a los bienes que no son de propiedad de la Entidad, encontrándose bajo su administración por afectación en uso, arrendamiento u otra modalidad.
- 5.14 **Custodia:** Es la responsabilidad que asume el/la servidor/a por el cuidado físico de los bienes muebles.
- 5.15 **Desplazamiento de bienes:** Es el traslado interno o externo de un bien mueble del Programa JUNTOS por razones de ejecución de garantía, mantenimiento, reparación, eventos oficiales, comisión de servicios, asignación en uso u otras causas de interés institucional debidamente sustentadas, préstamo temporal, reubicación del usuario y/o, nueva asignación a usuario, entre otras.
- 5.16 **Etiquetado o identificación de bienes:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante la asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la Entidad a la que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente.
- 5.17 **Unidad:** Son las unidades funcionales consideradas en la estructura orgánica del Programa JUNTOS, incluyendo la Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional, así como unidades de apoyo y asesoramiento y las Unidades Territoriales a nivel nacional.
- 5.18 **Uso:** Es la acción de utilización de un bien mueble asignado a un/a servidor/a del Programa JUNTOS.
- 5.19 **Usuario:** Es el/la servidor/a del Programa JUNTOS independientemente de su régimen laboral, al que se le ha asignado en uso un bien mueble de propiedad o en administración del Programa JUNTOS.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

- 6.1.1. Los bienes muebles de activo fijo y los bienes muebles no depreciables se encuentran sujetos al registro y codificación por parte del Responsable de Control Patrimonial.
- 6.1.2. Una vez ingresado el bien al almacén de acuerdo al procedimiento para la administración del almacén central del Programa JUNTOS (PNADP-UA-LOG-P-003), el/la Responsable de Almacén debe informar mediante correo electrónico institucional, el ingreso de un bien a el/la Responsable de Control Patrimonial para su registro y codificación.
- 6.1.3. Para el registro y la codificación de los bienes muebles, el/la Responsable de Control Patrimonial, utiliza el Módulo SIGA Patrimonio del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), siempre y cuando los bienes muebles estén comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 6.1.4. Si el bien mueble adquirido ha sido entregado en las instalaciones del Almacén Central, el/la Responsable de Control Patrimonial asignará y colocará el código patrimonial mediante etiqueta impresa, previo contraste de las características de

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 5 de 24	

los bienes con relación a la información documental remitida por el/la Responsable de Almacén.

- 6.1.5. Si el bien mueble por su naturaleza física o característica es entregado directamente en una Unidad Territorial del Programa JUNTOS, ubicada en el interior del país, el/la Responsable de Control Patrimonial enviará mediante servicio de mensajería o courier, el reporte detallado con la información del código patrimonial del bien o bienes adquiridos, junto con la etiqueta o etiquetas impresas, para que el administrador de la Unidad Territorial proceda a colocarla en el bien mueble, conforme a lo detallado en el referido reporte.
- 6.1.6. Los códigos patrimoniales de identificación son únicos e irrepetibles, independientemente de la existencia de bienes de iguales o similares características. Está prohibido, bajo responsabilidad, utilizar más de una vez un código asignado previamente a otro bien, aun cuando este haya sido dado de baja.
- 6.1.7. En caso se detecte daño, deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial de un bien mueble, el usuario a cargo del bien deberá informar a el/la Responsable de Control Patrimonial, a fin de cambiar el etiquetado oportunamente.
- 6.1.8. Dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el mes, el/la Responsable de Control Patrimonial tiene la obligación de remitir mediante informe, a el/la Coordinador/a de Logística, la información mensual y acumulada del registro los bienes muebles del Programa JUNTOS, quien a su vez lo derivará mediante memorando a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables, de acuerdo a la normativa vigente¹.

6.2. ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

- 6.2.1 Constituye un bien asignado en uso, aquel que es entregado en posesión al usuario del Programa JUNTOS por el/la Responsable de Control Patrimonial única y exclusivamente para el desempeño de las labores institucionales y que son de su responsabilidad.
- 6.2.2 El/la Responsable de Control Patrimonial al recibir los documentos enviados por el/la Responsable de Almacén, identificará la Unidad a la cual se destinará el bien, y mediante correo electrónico institucional se dirigirá a el/la Jefe/a de dicha Unidad o a quien éste delegue, para que señale al usuario que le será asignado el referido bien.
- 6.2.3 Identificado el usuario del bien, el/la Responsable de Control Patrimonial completará el formato **Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-038)** debiendo ser suscrito por el/la Responsable de Control Patrimonial, el/la Jefe/a de Unidad del usuario y el usuario en señal de conformidad. Cabe precisar que, la asignación será corroborada de manera posterior durante el proceso de toma de inventario físico de bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones internas que establezca el Programa JUNTOS.
- 6.2.4 Suscrito el formato **Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-038)**, el/la Responsable de Control Patrimonial entregará una copia

¹ Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 6 de 24	

a el/la Jefe/a de la Unidad del usuario o a quien éste designe, para su verificación y custodia.

- 6.2.5 El/la Responsable de Control Patrimonial deberá registrar la asignación de los bienes muebles en el Módulo SIGA Patrimonio del MEF, luego de ello, procederá al archivo del respectivo formato **Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-038)**.
- 6.2.6 En los casos en los que el bien mueble sea utilizado indistintamente por más de un usuario, el bien se le asignará a el/la Jefe/a de la Unidad o a quien éste delegue la responsabilidad. Para tal efecto, el/la Jefe/a de Unidad o la persona a quien éste delegue deberá suscribir en calidad de usuario el formato **Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-038)**.
- 6.2.7 En el caso de las unidades vehiculares, se elabora el formato **Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-038)** y el formato **Acta de Entrega y Recepción – Ficha Técnica de la Unidad de Transporte (PNADP-UA-LOG-F-043)**.
- 6.2.8 Para el caso de los bienes muebles a cargo de las Unidades Territoriales del Programa JUNTOS a nivel nacional, las acciones indicadas en los numerales 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4 y 6.2.7, serán realizadas por el Administrador de la UT, en reemplazo del Responsable de Control Patrimonial, debiendo remitir una copia del formato **Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-038)** y **Acta de Entrega y Recepción – Ficha Técnica de la Unidad de Transporte (PNADP-UA-LOG-F-043)**, según corresponda, a el/la Responsable de Control Patrimonial para el registro de la asignación de los bienes muebles en el Módulo SIGA Patrimonio del MEF.
- 6.2.9 Como parte de su función, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, o quien éste delegue, así como el/la Responsable de Control Patrimonial están autorizados para ingresar inopinadamente a los locales del Programa JUNTOS, a nivel nacional, a fin de verificar el uso adecuado de los mismos, estado de conservación y/o disponer su retiro, reasignación temporal o permanente en caso de encontrarse en mal estado, excedente, uso inadecuado, etc.
- 6.2.10 Si un bien no se encuentra en el lugar señalado en el **Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-038)** o se constata el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, el/la Responsable de Control Patrimonial informará dicha situación a el/la Coordinador/a de Logística, quién hará de conocimiento dicho hecho a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para que éste/a a su vez se lo comunique a el/la Jefe/a de Unidad del usuario, quien le otorgará al usuario un plazo prudencial para la ubicación o reposición del bien.

6.3. DEL USO ADECUADO Y CUSTODIA FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 6.3.1 Es responsabilidad del usuario cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 7 de 24	

- a) El uso correcto de los bienes muebles que le hayan sido asignados, lo cual implica utilizarlos de acuerdo a su naturaleza y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Llevar un registro permanente del estado, ubicación y existencia física de sus bienes muebles asignados, con el fin de advertir oportunamente cualquier posible daño, avería, pérdida o sustracción de los mismos.
- c) Comunicar oportunamente mediante correo electrónico institucional o informe a su Jefe/a de Unidad, quien a su vez lo comunicará mediante memorando a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, dando a conocer la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- d) Custodiar los bienes muebles asignados y, en caso considere que no se cuenta con la seguridad respectiva en el ambiente donde se ubican los referidos bienes, deberá comunicarlo mediante correo electrónico institucional a su Jefe/a de Unidad, quien a su vez lo comunicará mediante memorando o correo electrónico institucional a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para la adopción de las medidas preventivas correspondientes. La Unidad de Administración deberá disponer las acciones inmediatas para la reubicación de los mismos y brindar seguridad a los ambientes y muebles respectivos.
- e) El/la usuario/a del bien es responsable de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que posean los activos de información que se les haya asignado.

6.4. CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

6.4.1 Desplazamiento de Bienes Muebles

El desplazamiento de los bienes muebles podrá ser:

6.4.1.1 Interno: Es el traslado de lugar de un bien mueble asignado, a otro ambiente de la misma sede, por motivos de reparación, mantenimiento, préstamo temporal, reubicación del usuario y/o, nueva asignación a usuario.

- a) Para realizar el desplazamiento interno por causas de préstamo temporal, reubicación del usuario y/o, nueva asignación a usuario, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - i. El/la usuario/a hará entrega física a el/la Responsable de Control Patrimonial de tres (3) ejemplares del **Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-039)** debidamente llenado y suscrito por el/la Jefe/a de Unidad a la que pertenece y el usuario, en señal de conformidad.
 - ii. El/La Responsable de Control Patrimonial, previa verificación de los datos consignados, procederá al visado del **Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles (PNADP-UA-**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 8 de 24	

LOG-F-039) en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida la solicitud, adoptando las acciones correspondientes para la realización del desplazamiento.

- iii. El usuario que entrega el bien, quien lo recibe, así como el/la Responsable de Control Patrimonial conservarán un ejemplar original del referido formato.
- b) Para realizar el desplazamiento interno por causas de reparación o mantenimiento del bien a cargo de el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o de el/la Responsable de Servicios Generales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- i. El referido personal gestiona con el/la Jefe/a de Unidad a la que pertenece y el usuario, la suscripción del **Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-039)**, según corresponda, adoptando las medidas necesarias para la continuidad de las funciones a cargo del usuario.
 - ii. El bien se interna dentro de las instalaciones de la Unidad de Tecnologías de la Información o en el ambiente asignado al equipo de Servicios Generales.
 - iii. El bien seguirá registrado a nombre del usuario; no obstante, se suspenderán sus obligaciones de cuidado y custodia del bien durante el tiempo que dure la reparación o mantenimiento. En dicho caso, el personal a cargo de la reparación o mantenimiento asumirá la responsabilidad por la custodia y cuidado del bien y de la información que contenga, si fuera el caso.
 - iv. Si la reparación o mantenimiento del bien requiere la adquisición de algún componente o insumo, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales realizarán las gestiones respectivas ante la Unidad de Administración para su tramitación.
 - v. Cuando se verifique que el bien - luego de su reparación o mantenimiento - se encuentre operativo, se procederá al retorno al usuario en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contado a partir de la conclusión de su reparación o mantenimiento. En tal supuesto, se dejará constancia del retorno del bien en el **Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-039)**.

Si luego de agotadas las acciones orientadas a la reparación o mantenimiento del bien, se llegara a determinar que este resulta irreparable, obsoleto o que su mantenimiento o reparación resulta onerosa, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales deberá efectuar las gestiones necesarias para la devolución del bien por parte del

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 9 de 24	

usuario, conforme con el procedimiento establecido en el numeral 6.4.2.2 del presente procedimiento, concluyendo la acción de desplazamiento.

En tal supuesto, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales en coordinación con el/la Jefe/a del usuario, deberá gestionar la asignación definitiva de un bien en reemplazo o de ser el caso, la contratación o adquisición de un servicio o un bien para no afectar la continuidad de la función operativa de la Unidad.

6.4.1.2 Externo: Es el retiro del bien de la sede donde se ubica hacia una ubicación externa.

El desplazamiento procede por razones de ejecución de garantía, reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicios, por motivos de uso institucional del usuario, asignación en uso u otras causas de interés institucional debidamente sustentadas. Está prohibido que los usuarios soliciten el retiro de bienes muebles para asuntos particulares, personales, en calidad de préstamo u otro motivo diferente al de las labores oficiales e institucionales.

- a) Tratándose de bienes muebles cuyo desplazamiento externo sea necesario por eventos oficiales, comisión de servicios o motivos de uso institucional del usuario, asignación en uso u otras causas de interés institucional debidamente sustentadas se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - i. El usuario hará entrega física a el/la Responsable de Control Patrimonial de tres (3) ejemplares del formato **Orden de Salida y/o Ingreso de Bienes Muebles, (PNADP-UA-LOG-F-040)** debidamente llenado y suscritos por, el/la Jefe/a de la Unidad a la que pertenece y por el usuario o la persona autorizada para retirar el bien, en señal de conformidad. En el caso que el traslado sea de equipos móviles como laptop realizado por el/la Jefe/a, Asesor/a y/o Coordinador/a, se dará la excepción del trámite de llenado del formato de Orden de Salida, porque los mismos son responsables del traslado de dichos bienes.
 - ii. El/La Responsable de Control Patrimonial, previa verificación de los datos consignados, procederá al visado del formato **Orden de Salida y/o Ingreso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-040)** en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida la solicitud, adoptando las acciones correspondientes para la realización del desplazamiento. El usuario o la persona autorizada para retirar el bien, el/la Responsable de Control Patrimonial y el/la AVP conservarán un ejemplar original del referido formato.
 - iii. Ningún bien mueble podrá ser retirado de los locales del Programa JUNTOS sin la presentación del formato **de Orden de Salida y/o Ingreso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 10 de 24	

F-040), en el cual se registra la salida de los bienes y la fecha autorizada para su retorno. Dicho formato deberá estar suscrito por el usuario o la persona autorizada para retirar el bien, el/la Jefe/a de la Unidad del usuario, el/la Responsable de Control Patrimonial y el/la AVP de turno.

- iv. Al retornar el bien a la sede del Programa JUNTOS, el/la AVP registra esta acción en su ejemplar y en el ejemplar del usuario, o de la persona responsable de retornar el bien. El usuario es responsable de comunicar mediante correo electrónico institucional el reingreso del bien a el/la Responsable de Control Patrimonial para que este verifique el reingreso y realice el registro, dando su visto bueno en el formato **Orden de Salida y/o Ingreso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-040)**, en señal de conformidad.
 - v. Es responsabilidad de los usuarios, cautelar el buen uso de los bienes retirados fuera de la institución, así como de la información contenida en dichos bienes, de corresponder. En caso de pérdida, hurto o robo de bienes muebles deberá seguirse lo descrito en el numeral 6.4.4 del presente procedimiento.
- b) Tratándose de bienes muebles cuyo desplazamiento externo sea necesario por motivos de ejecución de garantía, reparación o mantenimiento, el personal a cargo de el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales deberá verificar el cumplimiento del siguiente procedimiento:
- i. El personal a cargo de el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o de el/la Responsable de Servicios Generales, coordinan con el/la Coordinador/a de Logística la ejecución de la garantía o del servicio de mantenimiento, debiendo adoptar para tal efecto las acciones que correspondan.
 - ii. Si la ejecución de la garantía, reparación o mantenimiento requiere el desplazamiento externo a las instalaciones del contratista, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales, gestionarán la suscripción del **formato Orden de Salida y/o Ingreso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-040)**. Asimismo, deberán adoptar las medidas de control y seguimiento para garantizar la salida y la devolución del bien, por parte del contratista.

En dicho supuesto, el personal a cargo de el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o de el/la Responsable de Servicios Generales deberá adoptar las acciones necesarias para garantizar la custodia, cuidado y seguridad de la información del bien, de ser el caso, siempre y

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 11 de 24	

cuando dicho bien permita efectuar el resguardo de la información,

- iii. El bien seguirá registrado a nombre del usuario; no obstante, se suspenderán sus obligaciones de cuidado y custodia del bien durante el tiempo que dure la reparación o mantenimiento.
- iv. Cuando se verifique que el bien -luego de su reparación o mantenimiento- se encuentre operativo, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales, procederán a la devolución al usuario en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contado a partir de la conclusión de su reparación o mantenimiento. En tal supuesto, se dejará constancia del reingreso del bien en el formato **Orden de Salida y/o Ingreso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-040)**.

Si luego de agotadas las acciones orientadas a la reparación o mantenimiento del bien, se llegara a determinar que este resulta irreparable, obsoleto o que su mantenimiento o reparación resulta onerosa, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales deberá efectuar las gestiones necesarias para la devolución del bien por parte del usuario, conforme con el procedimiento establecido en el numeral 6.4.2.2 del presente procedimiento, concluyendo la acción de desplazamiento externo.

En tal supuesto, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales en coordinación con el/la Jefe/a del usuario, deberá gestionar la asignación definitiva de un bien en reemplazo o de ser el caso, la contratación o adquisición de un servicio o un bien para no afectar la continuidad de la función operativa de la Unidad.

6.4.2 Devolución de Bienes Asignados

La devolución de bienes muebles se puede dar en tres situaciones: (i) por entrega de cargo del usuario, (ii) por daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa, y (iii) por estado de excedencia.

6.4.2.1 Por entrega de cargo del usuario

- 6.4.2.1.1 El usuario está obligado a devolver los bienes que le hubieran sido asignados, al efectuar la entrega de cargo, debiendo gestionar para tal efecto la suscripción del **Formato Devolución de Bienes Muebles Asignados (PNADP-UA-LOG-F-041)**.
- 6.4.2.1.2 Se devuelven los bienes en la entrega de cargo, siempre que el período de ausencia en cualquiera de los casos sea igual o mayor a treinta (30) días calendario, en los siguientes supuestos:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 12 de 24	

- a) Extinción del vínculo laboral.
- b) Rotación temporal superior a treinta (30) días calendario.
- c) Suplencia de puestos y funciones por más de treinta (30) días calendario.
- d) Vacaciones y licencias a partir de treinta (30) días calendario.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria a partir de (30) días calendario.

6.4.2.1.3 En dichos casos, el usuario deberá hacer la devolución de la totalidad de los bienes muebles asignados exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual el/la Responsable de Control Patrimonial efectuará la verificación pertinente. En caso de existir observaciones respecto a los bienes faltantes o deteriorados por el uso negligente de los mismos, el/la Responsable de Control Patrimonial deberá informar a el/la Coordinador/a de Logística a fin de que, a través de la Unidad de Administración, proceda con las acciones correspondientes.

6.4.2.1.4 Sin perjuicio de la comunicación que debe realizar el usuario, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos comunicará mediante memorando a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el mes, respecto a información del mes anterior, cuando ocurra algunos de los supuestos establecidos en el numeral 6.4.2.1.2 del presente procedimiento, a fin que a través de el/la Responsable de Control Patrimonial se realice la verificación, entrega o devolución de los bienes muebles asignados.

6.4.2.2 Por daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa

6.4.2.2.1 El daño irreparable, la obsolescencia y el mantenimiento o reparación onerosa deberá ser comunicado a el/la Jefe/a del usuario mediante la emisión de un informe técnico suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o el/la Responsable de Servicios Generales, según corresponda.

6.4.2.2.2 Para tal efecto, el/la Jefe/a de la Unidad mediante memorando deberá comunicar cualquiera de dichas circunstancias a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración adjuntando el **Formato de Devolución de Bienes Muebles Asignados (PNADP-UA-LOG-F-041)**, debidamente suscrito por el usuario, el/la Jefe/a del usuario y el/la Responsable de Control Patrimonial, con la finalidad de que la Unidad de Administración proceda a realizar la baja y disposición final correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos en las directivas vigentes emitidas por el Ente Rector, a cargo de normar y supervisar los actos de administración y disposición de los bienes estatales.

6.4.2.3 Por estado de excedencia

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 13 de 24	

- 6.4.2.3.1 Se considera excedentes a los bienes muebles que hallándose en condiciones operativas no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado, por lo que dichos bienes se pondrán a disposición de el/la Responsable de Control Patrimonial para su redistribución o para el proceso de baja y disposición final correspondiente.
- 6.4.2.3.2 Los bienes pueden ser devueltos por el usuario, solo a través de el/la Jefe/a de la Unidad usuaria a la que pertenece, quien deberá solicitar la devolución mediante correo electrónico institucional dirigido a el/la Responsable de Control Patrimonial; asimismo, deberá remitir el **Formato de Devolución de Bienes Muebles Asignados (PNADP-UA-LOG-F-041)** debidamente suscrito.
- 6.4.2.3.3 El/La Responsable de Control Patrimonial, al recibir el **Formato de Devolución de Bienes Muebles Asignados (PNADP-UA-LOG-F-041)**, procederá a acercarse a la Unidad usuaria, para verificar el estado de conservación y operatividad de los bienes excedentes que requieren ser devueltos, y una vez verificado el buen estado de los mismos, suscribirá el precitado formato y realizará el retiro, traslado y registro de los bienes, asumiendo la custodia temporal de éstos, hasta su próxima reasignación.

6.4.3 Bienes Muebles de Propiedad del Servidor

- 6.4.3.1 Los bienes muebles, enseres y equipos de propiedad del servidor son aquellos bienes adquiridos con su propio peculio, por tanto, acreditarán su pertenencia con el comprobante de pago respectivo (factura y/o boleta de venta).
- 6.4.3.2 La autorización de ingreso de bienes muebles de propiedad del servidor a las instalaciones del Programa JUNTOS, deberá ser autorizado por su Jefe/a de Unidad mediante la suscripción del **formato Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular (PNADP-UA-LOG-F-042)**, debiendo adicionalmente ser suscrito por el/la Responsable de Control Patrimonial, el servidor, el/la Jefe/a de la Unidad del/de la servidor/a y por e/la AVP.
- 6.4.3.3 Antes de la suscripción del formato **Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular (PNADP-UA-LOG-F-042)** por parte de el/la Responsable de Control Patrimonial, éste verificará que el referido formato se encuentre debidamente suscrito por e/la servidor/a y por su Jefe/a de Unidad, asimismo identificará que se indique el tiempo en el que el bien permanecerá en la Entidad (días, semanas o meses).

6.4.4 Pérdida, Hurto o Robo de Bienes Muebles

- 6.4.4.1 Cuando el bien mueble asignado hubiere sido objeto de pérdida, hurto o robo, el usuario está obligado a remitir un informe detallado a el/la Jefe/a de la Unidad en la que labora, acerca del hecho ocurrido dentro del día hábil siguiente de producido el incidente, a fin de que se realicen las

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 14 de 24	

acciones administrativas correspondientes. Si el incidente se produce en días no laborales, se deberá informar el primer día hábil siguiente.

- 6.4.4.2 El/La Jefe/a de la Unidad o el personal que éste designe, deberá reportar dicho incidente dentro del día hábil siguiente de reportado el incidente a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para su derivación a el/la Coordinador/a de Logística, quien a su vez lo derivará a el/la Responsable de Control Patrimonial, quien en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, lo comunicará a la empresa de seguros mediante correo electrónico institucional u otro medio formal; y, generará el expediente administrativo correspondiente, que incluirá toda la documentación sustentatoria y comprobantes de adquisición del bien mueble objeto de pérdida, hurto o robo.
- 6.4.4.3 Asimismo, el/la Jefe/a de Unidad debe informar al día hábil siguiente de recibido el incidente al Oficial de Seguridad de la Información o al Líder del Comité de Gobierno Digital para la correspondiente gestión del incidente de seguridad de la información.
- 6.4.4.4 En el caso en el que el bien asignado hubiere sido objeto de pérdida, hurto o robo, el usuario deberá realizar la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, en la Comisaría del sector, cuya copia deberá ser remitida a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración dentro del día hábil siguiente de interpuesta, a fin que el/la Responsable de Control Patrimonial incluya la documentación al expediente administrativo señalado en el párrafo anterior.
- 6.4.4.5 El costo de reposición de los bienes perdidos, hurtados o robados serán asumidos, de corresponder, con la cobertura del servicio de seguro patrimonial contratado por el Programa JUNTOS, sin perjuicio de las acciones administrativas que disponga la Unidad de Administración para verificar si la pérdida, hurto o robo se produjo por hechos atribuibles al usuario o por la inobservancia al deber de cuidado.
- 6.4.4.6 En tal supuesto, si una vez concluida la investigación respectiva se determina que la pérdida, hurto o robo se produjo por circunstancias atribuibles al usuario o por la inobservancia al deber de cuidado, este deberá reponer el bien, por uno de características iguales, similares o mejores, incluyendo otros gastos que fuesen imputados hasta garantizar la plena operatividad del bien mueble materia de reposición. Asimismo, la Unidad de Administración comunicará al Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa JUNTOS para la evaluación de responsabilidades administrativas.
- 6.4.4.7 En el caso de los bienes alquilados que resulten perdidos, sustraídos o destruidos cuando se encuentren asignados a un usuario, éste será responsable de efectuar el pago de su valor a la cuenta de la empresa, en base a lo establecido en el contrato de alquiler y según las condiciones incluidas en el mismo.
- 6.4.4.8 La reposición será efectuada en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de su requerimiento por parte de la Unidad

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 15 de 24	

de Administración. El plazo podrá ser ampliado por la citada Unidad de Administración a solicitud del usuario debidamente justificado. En caso el usuario opte por no asumir dichos costos, la Unidad de Administración remitirá el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para la evaluación sobre planteamiento de acciones legales a través de la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.

6.4.4.9 El/La AVP de turno es responsable de la seguridad de los bienes de la Entidad, cuidando que no sean sustraídos de las instalaciones. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos precedentes, la Unidad de Administración procederá a realizar las acciones que contribuyan a la investigación para determinar el grado de responsabilidad, tanto de los usuarios, terceros involucrados y el/la AVP de turno, de ser el caso.

6.4.4.10 Si como consecuencia de la tentativa de hurto o robo se hubiese producido un daño total o parcial del bien mueble, el usuario sin perjuicio de seguir el procedimiento establecido en el numeral 6.4.4.1 del presente procedimiento, deberá poner este hecho en conocimiento del personal a cargo de el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información o de el/la Responsable de Servicios Generales a fin de proceder a la reparación correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 6.4.4.2 del presente procedimiento.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración de nuevo documento			Unidad de Administración

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YXQONHI**



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS				
PNADP-UA-LOG-P-007	Versión:01	Fecha: 10/06/2020	Página 16 de 24	

FORMATOS

- Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-038)
- Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-039)
- Orden de Salida y/o Ingreso de Bienes Muebles (PNADP-UA-LOG-F-040)
- Formato de Devolución de Bienes Muebles Asignados (PNADP-UA-LOG-F-041)
- Autorización de Ingreso y/o Salida de Bienes de Propiedad Particular (PNADP-UA-LOG-F-042)
- Acta de Entrega y Recepción – Ficha Técnica de la Unidad de Transporte (PNADP-UA-LOG-F-043)

8. ANEXOS

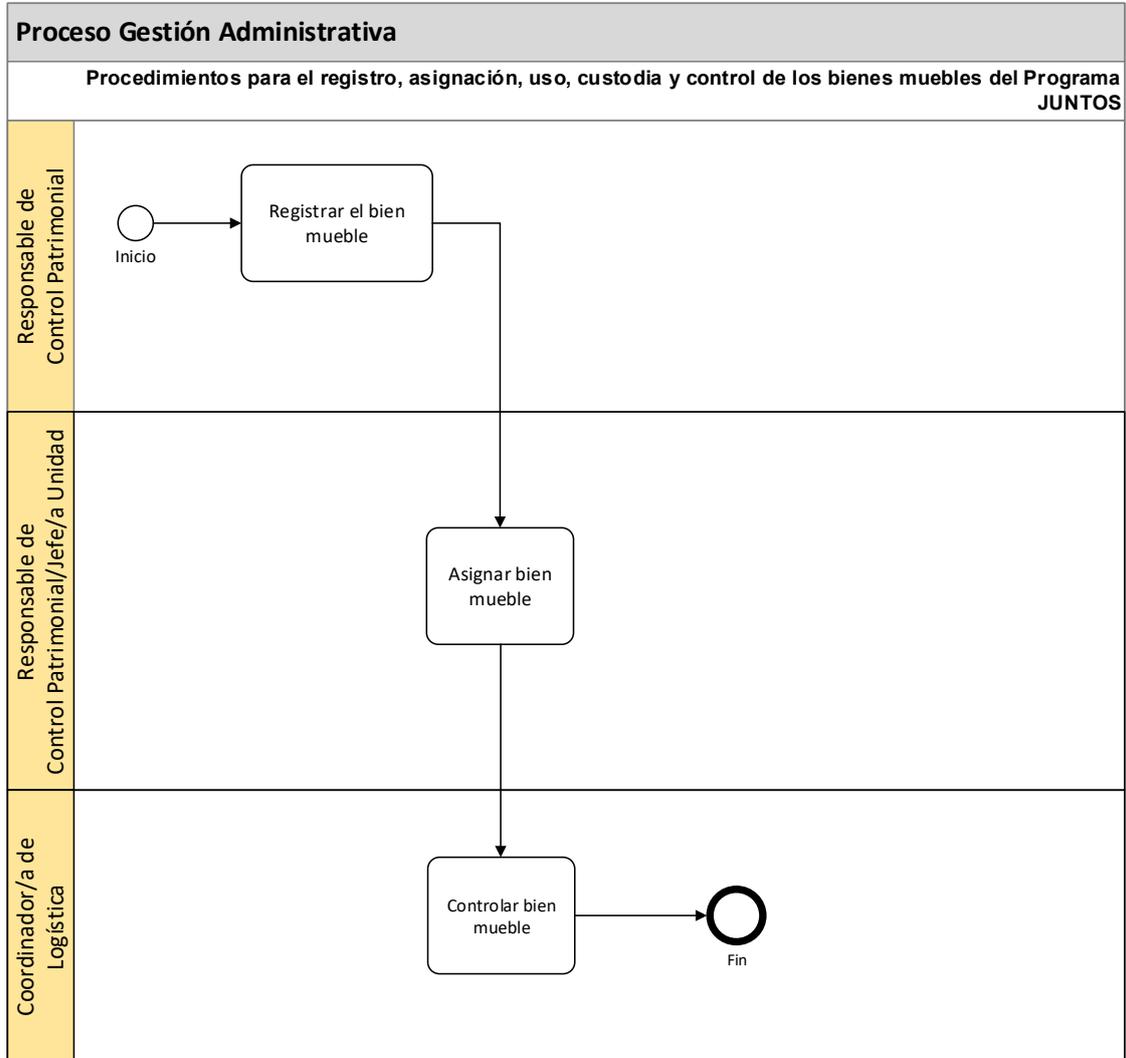
Anexo 1 : Flujogramas de información

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YXQONHI**

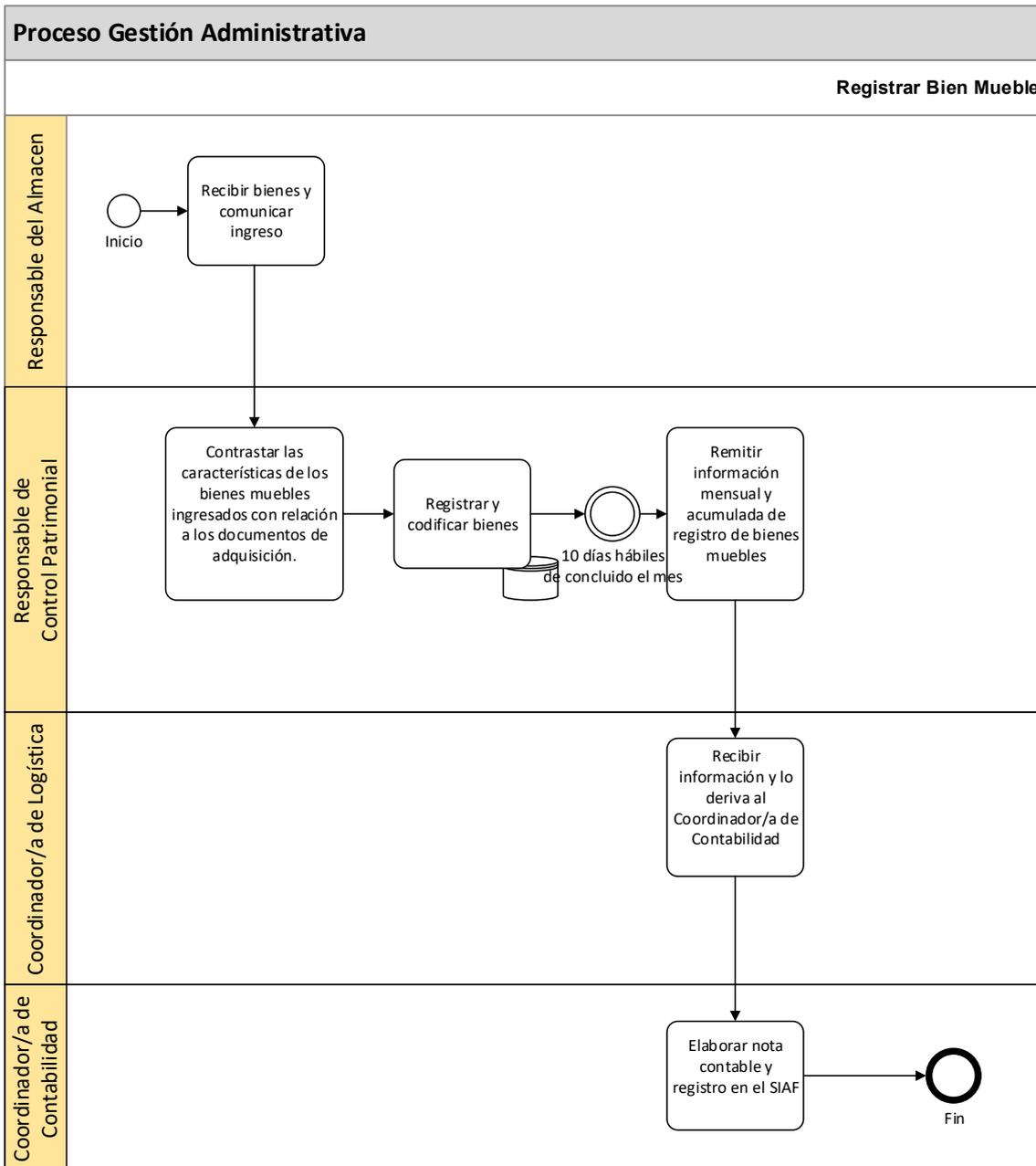


Anexo 1: Flujogramas de Información



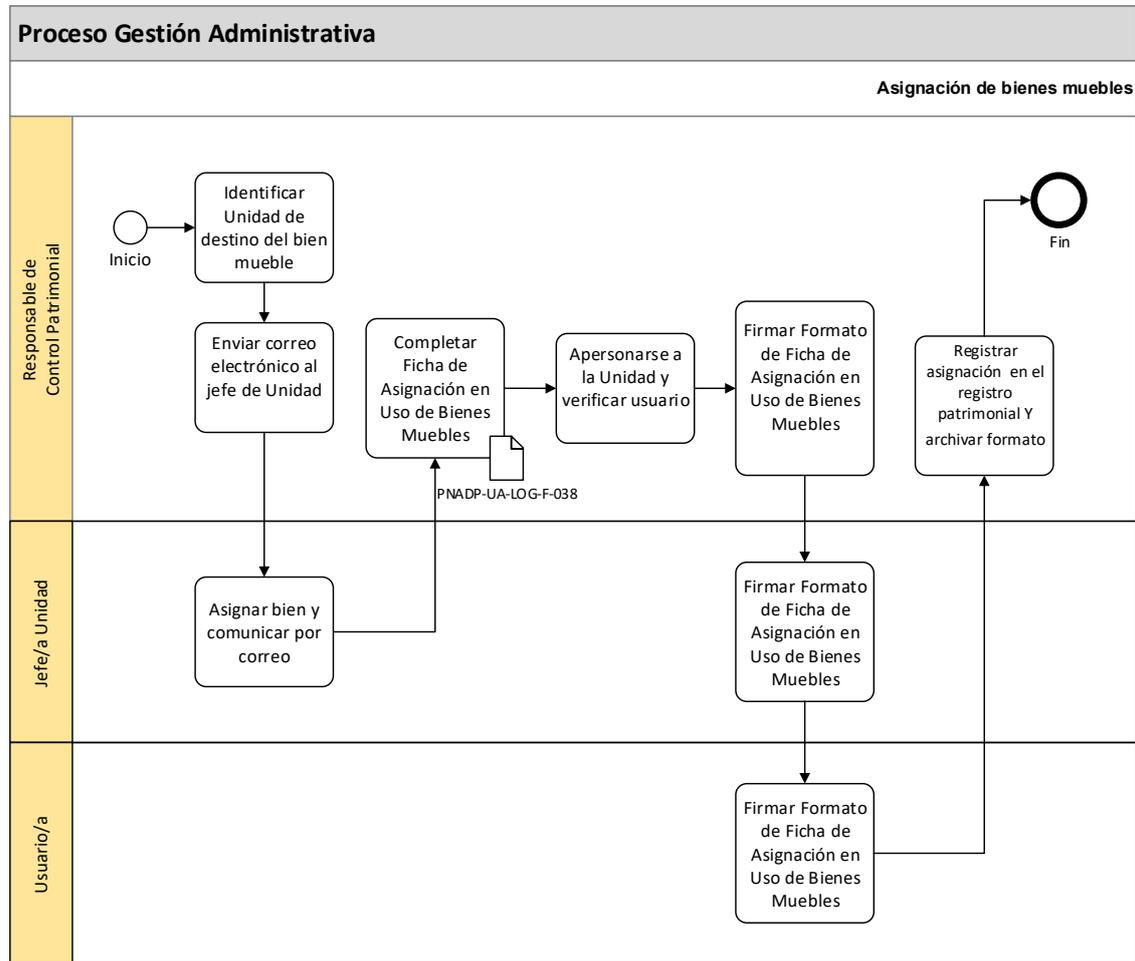
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

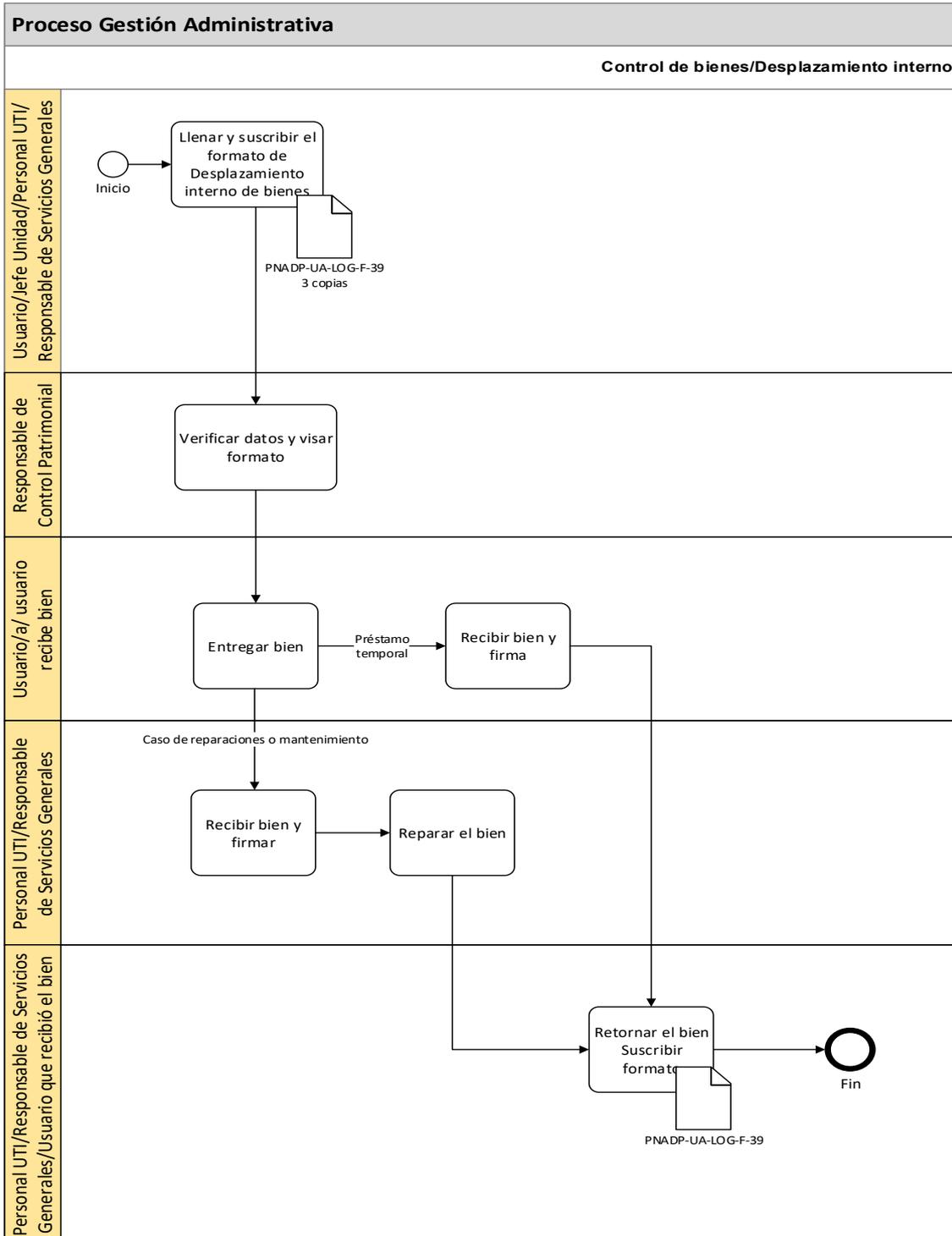
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS

PNADP-UA-LOG-P-007

Versión:01

Fecha: 10/06/2020

Página 20 de 24



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YXQONHI**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

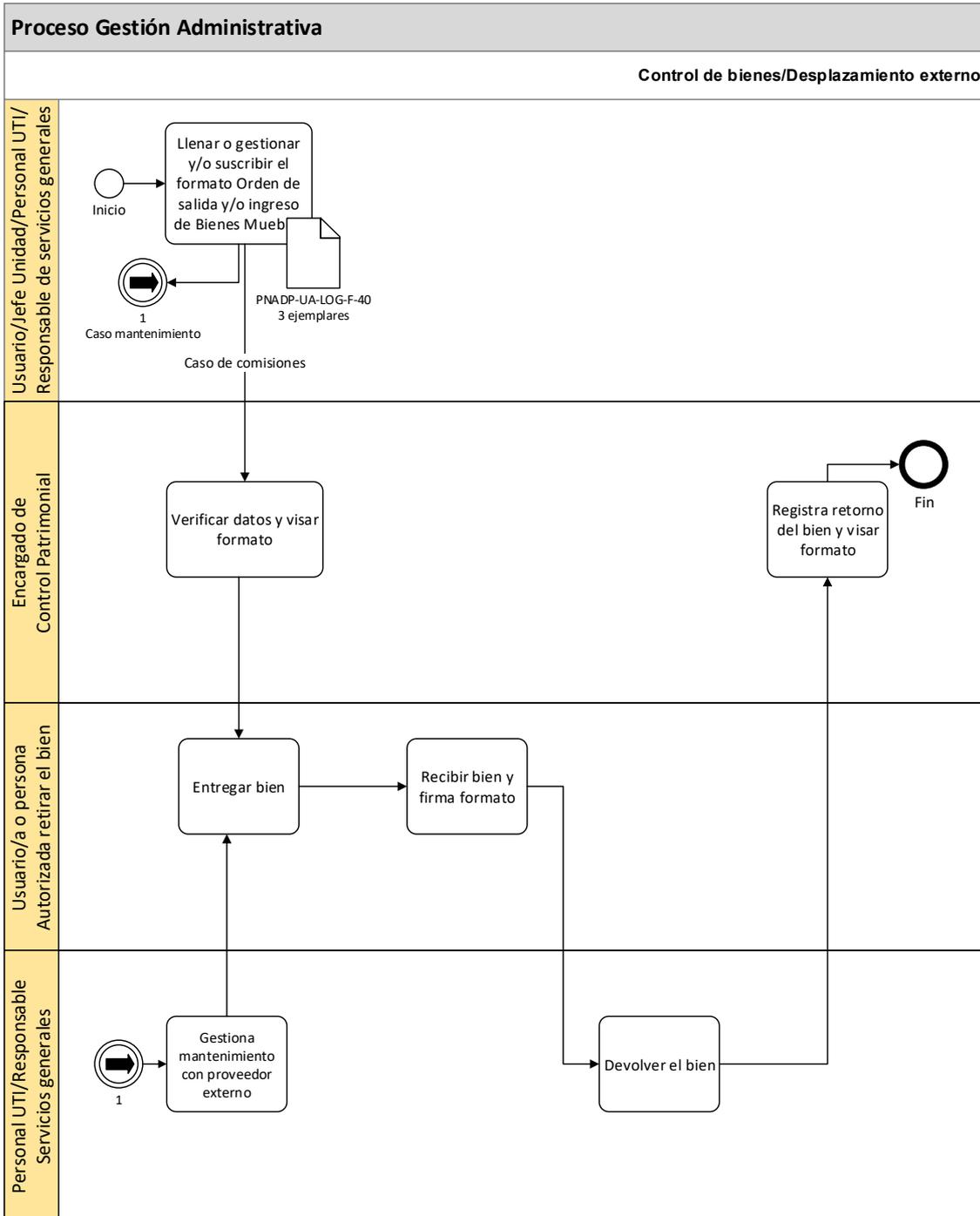
Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS

PNADP-UA-LOG-P-007

Versión:01

Fecha: 10/06/2020

Página 21 de 24



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YXQONHI**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS

PNADP-UA-LOG-P-007

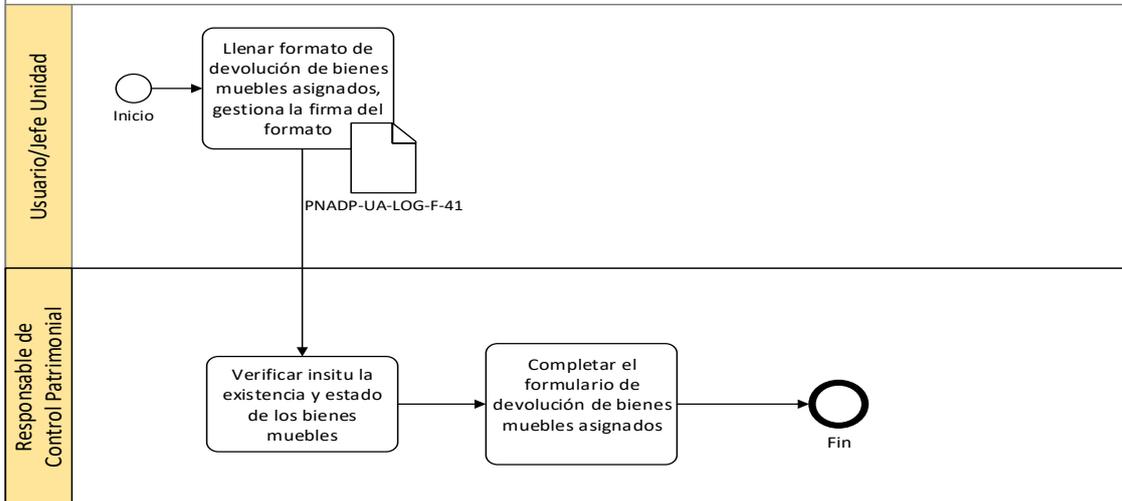
Versión:01

Fecha: 10/06/2020

Página 22 de 24

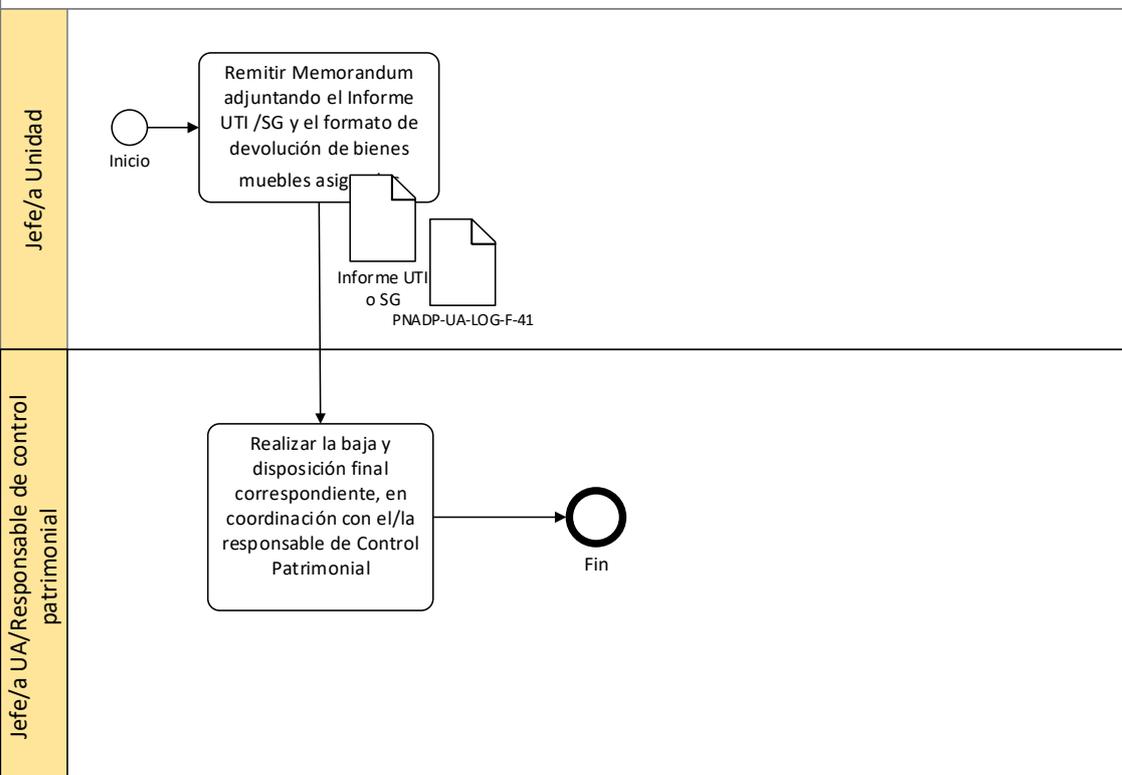
Proceso Gestión Administrativa

Devolución/entrega cargo



Proceso Gestión Administrativa

Devolución/daño irreparable, obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS

PNADP-UA-LOG-P-007

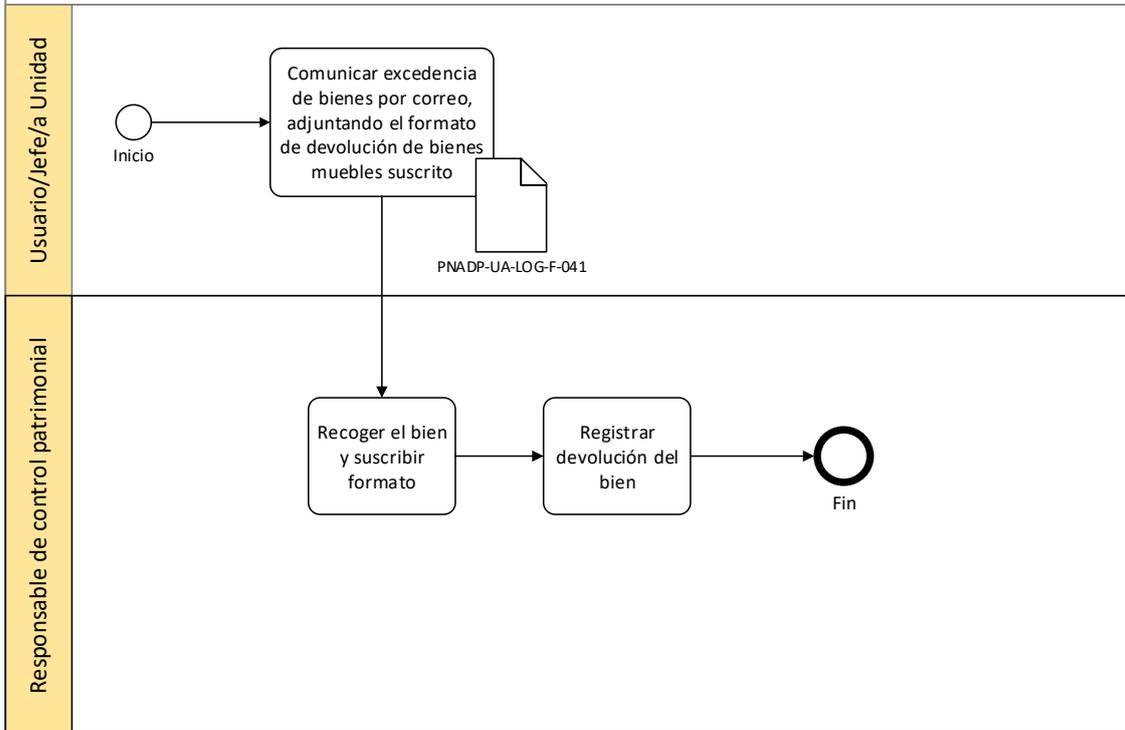
Versión:01

Fecha: 10/06/2020

Página 23 de 24

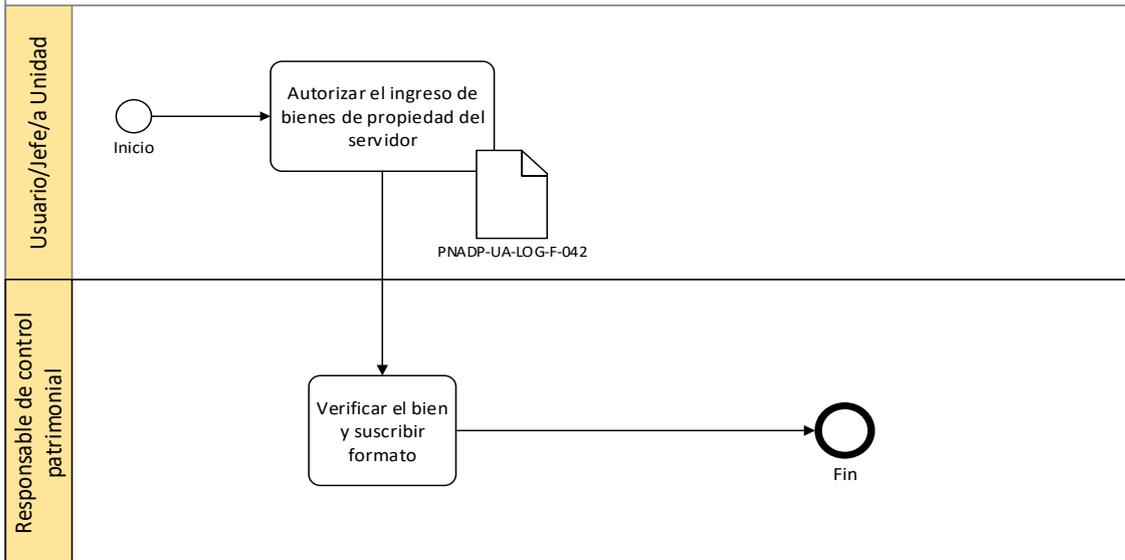
Proceso Gestión Administrativa

Devolución/Excedencia de bienes



Proceso Gestión Administrativa

Autorización de ingreso de bienes de propiedad del servidor



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: YXQONHI





Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS

PNADP-UA-LOG-P-007

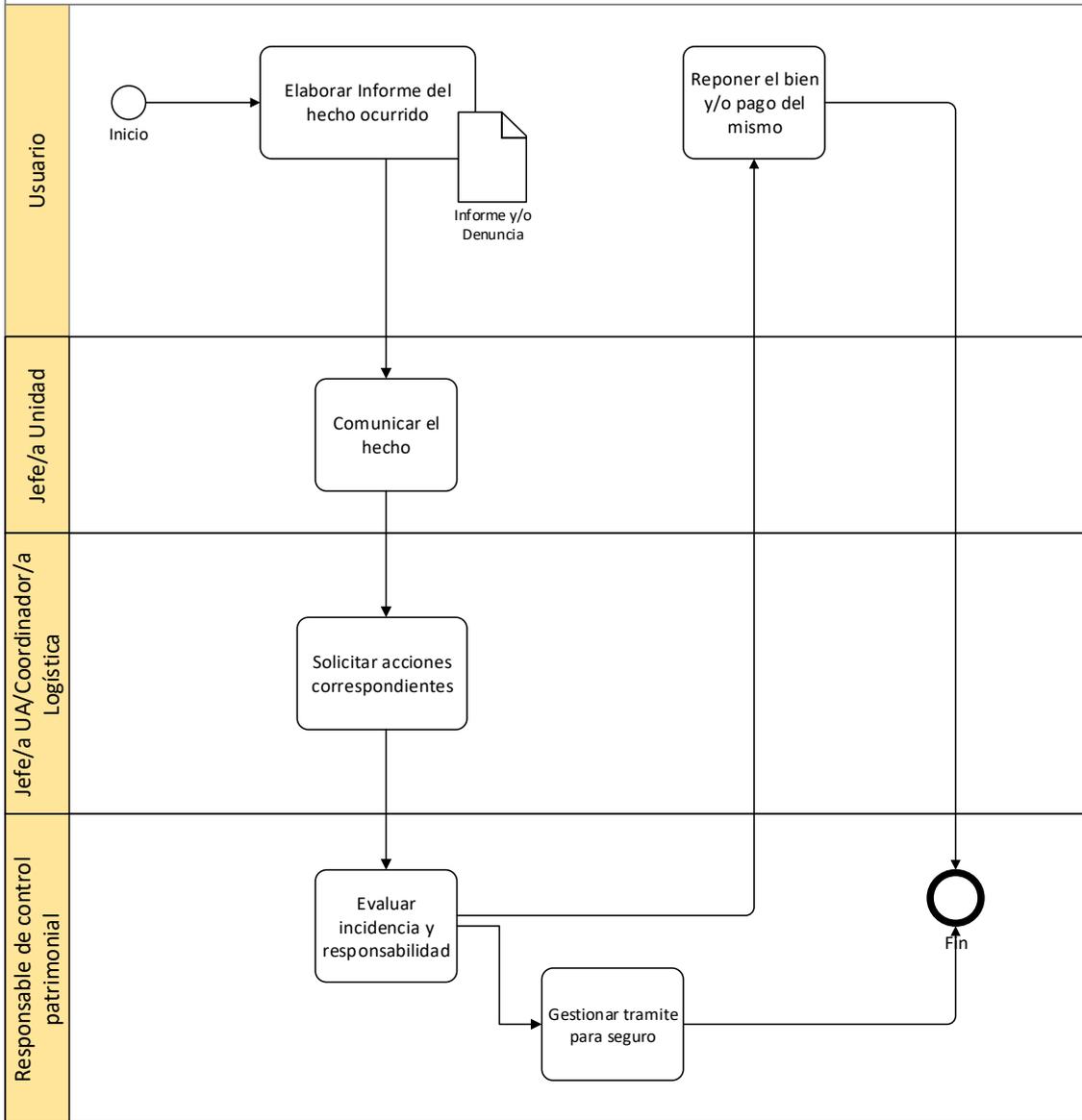
Versión:01

Fecha: 10/06/2020

Página 24 de 24

Proceso Gestión Administrativa

Perdida, hurto o robo de bienes asignados



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-LOG-F-038/Rev 1

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

FECHA		

UNIDAD : _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO NIVEL : _____

MODALIDAD : CAS () PRACTICANTE ()

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE					ESTADO	OBSERVACIONES
		NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSIÓN	COLOR		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

NOTA: EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSELE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, O DETERIORO, QUE PUEDA ACARREAR RESPONSABILIDAD. ASIMISMO, CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCIÓN , DEBERÁ SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

RECIBI CONFORME
USUARIO

JEFE DE UNIDAD

RESPONSABLE CONTROL
PATRIMONIAL

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YXQONHI**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

(PNADP-UA-LOG-F-040/Rev1)

ORDEN DE SALIDA Y/O INGRESO DE BIENES MUEBLES

Página [] de []

FECHA DE SALIDA	
FECHA DE RETORNO	

I.- USUARIO Y/O PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES MUEBLES:

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD	SECCION(*)	EMPRESA

II.- ESTA AUTORIZADO PARA RETIRAR DEL:

LOCAL	CON DESTINO A:	DIRECCIÓN: Av. Jr. Calle	TELÉFONO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

III.- MOTIVO DE SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES:

MANTENIMIENTO / REPARACIÓN	ASIGNACIÓN Y/O EFECTACIÓN EN USO	COMISIÓN DE SERVICIOS	PLACA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CHOFER

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIONES	EST.	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES					FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL RETORNO DE LOS BIENES MUEBLES				
Persona que Retira Bienes Muebles DNI N°		Jefe de la Unidad donde se encuentra Asignado el Bien Mueble			Persona responsable del retorno del bien DNI N°		Agente de Vigilancia Particular		
V°B° de Control Patrimonial		Agente de Vigilancia Particular			V° B° de Control Patrimonial				
Nota.-	1.- Los Jefes de Unidad que autorizan la salida de bienes muebles y el usuario y/o persona autorizada que retira, son responsables de los actos que pudieran recaer a los bienes muebles por descuido y falta de control de retorno de los mismos.				2.- Al término de la fecha de retorno de los bienes muebles, el Jefe responsable de los bienes deberá remitir a Control Patrimonial con las respectivas firmas de conformidad de salida y retorno de Bienes Muebles.				

c.c Agente de Vigilancia Particular
Usuario y/o Persona que retira y retorna los bienes muebles

(*) En este campo se consignará el nombre de la Coordinación y/o nombre de ambientes como patrimonio, almacén, servicios generales, transportes, depósitos de bienes, según corresponda.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: YXQONHI





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-LOG-F-041/Rev.1

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS

FECHA		

UNIDAD : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO NIVEL : _____

MODALIDAD : CAS () PRACTICANTE ()

Nº	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN						OBSERVACIONES
		NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSION	COLOR	ESTADO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ESTADO : BUENO=B REGULAR=R MALO=M

NOTA: EL PRESENTE FORMATO NO EXIME AL PROGRAMA JUNTOS DE REALIZAR FUTUROS RECLAMOS EN RELACIÓN A OTROS BIENES MUEBLES QUE EL TRABAJADOR HUBIERA TENIDO A SU CARGO, EN MERITO A LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE Y A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS DURANTE EL PERIODO QUE HA PRESTADO SERVICIOS A LA ENTIDAD.

USUARIO/A
DNI:

JEFE/A DE UNIDAD
DNI

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
DNI

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: YXQONHI





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-LOG-F-042/Rev 1

Página: de

AUTORIZACION DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD PARTICULAR

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE SALIDA:

I.- NOMBRES Y APELLIDOS DELSERVIDOR				UNIDAD DONDE LABORA					
II.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA			CARGO	DNI N°	RÉGIMEN LABORAL				
III.- MOTIVO DE INGRESO Y/O SALIDA DEL BIEN PARTICULAR									
IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:									
ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE N°	COLOR	DIMENSIÓN	EST.	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

NOTA: EL PROPIETARIO DEL BIEN O EQUIPO ES EL UNICO AUTORIZADO A RETIRAR EL MISMO, DEBIENDO CONTAR CON EL PRESENTE DOCUMENTO, CASO CONTRARIO NO SE PERMITIRA LA SALIDA DEL BIEN O EQUIPO. EL PROPIETARIO DEL BIEN ES RESPONSABLE DE SU MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, CUSTODIA Y SEGURIDAD DEL BIEN O EQUIPO DEBIENDO TENER LAS PREVISIONES DEL CASO CUANDO EL BIEN PREMANECE EN LA INSTITUCIÓN DURANTE EL TIEMPO INDICADO.

FIRMA DEL USUARIO Y/O PROPIETARIO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

AGENTE DE VIGILANCIA PARTICULAR

- c.c. - Control Patrimonial
- Propietario del bien
- Agente de vigilancia particular

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: YXQONHI





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-UA-LOG-F-043/Rev.1

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN - FICHA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

SEDE:
DIRECCIÓN Y/O OFICINA:
ÁREA:
UBICACIÓN FÍSICA:

FECHA:
USUARIO RESPONSABLE:
DNI USUARIO
MODALIDAD: CAS ()

Table with 2 columns: Denominación and empty space. Rows include: PLACA / MATRICULA, CLASE, MARCA, AÑO DE FABRICADO, MODELO, COMBUSTIBLE, CARROCERÍA, EJES, COLOR, KILOMETRAJE, NÚMERO DE MOTOR, NÚMERO DE SERIE CHASIS, CILINDROS, RUEDAS, PASAJEROS, ASIENTOS, PESO SECO, PESO BRUTO, NRO. DE PUERTAS, TRANSMISION, NRO. TARJETA PROPIEDAD, TIPO DE CASCO, OTROS.

Table with 2 columns: CODIGO PATRIMONIAL (SBN), ESTADO DE CONSERVACION, EN USO, ESTADO DE SEGURIDAD. Values: B () R () M () MM (), SI () NO (), SI () NO ()

CHECK LIST table with columns: HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS, ESTADO. Rows include: GATA, LLANTA DE REPUESTO, PARACHOQUE DELANTERO, PARACHOQUE POSTERIOR, GUARDAFANGO, LUCES DELANTERAS, LUCES DIRECCIONALES, ESPEJO RETROVISOR, ESPEJOS LATERALES, CLAXON, AUTORRADIO, PARLANTES, EXTINTOR, BOTIQUIN, TRIANGULO DE SEGURIDAD, LLAVE DE RUEDAS.

LEYENDA: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) MUY MALO (MM)

NOTA: El usuario es responsable de la permanencia y conservación del vehículo y de cada uno de sus componentes y accesorios descritos, recomendando tomar las providencias del caso de evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc, que pudieran acarrear responsabilidad

USUARIO RESPONSABLE

RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL

