



Resolución Directoral

N° 117 -2019-TP/DE

Lima, 25 OCT. 2019



VISTOS: El Informe N° 0193-2019-TP/DE/UGA-CFL del 26 de febrero de 2019, de la Coordinación Funcional de Logística; el Memorando N° 068-2019-TP/DE/UGA del 12 de marzo de 2019, emitido por la Unidad Gerencial de Administración; el Informe N° 389-2019-TP/DE/UGPPME-CFPP del 8 de abril de 2019, que hace suyo la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y el Informe N° 241-2019-TP/DE/UGAL del 23 de octubre de 2019, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 13 de octubre de 2019 inició la vigencia del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF;

Que, el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" (en adelante, **Programa**), en tanto forma parte del Poder Ejecutivo, se encuentra sujeto a lo dispuesto en el mencionado Decreto Legislativo, de acuerdo con lo señalado en su artículo 3°;

Que, la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del referido Decreto Legislativo modificó el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, de forma que los bienes muebles ya no se encuentran dentro de la definición de bienes estatales regulados por la precitada Ley N° 29151, sino que ahora se encuentran sujetos al Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, no obstante, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439 dispuso que – en tanto la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas asuma la totalidad de competencias establecidas en ese Decreto Legislativo, en el marco de la implementación



progresiva de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento – se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en lo que resulte aplicable;

Que, asimismo, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, dispuso que en tanto entren en vigencia los artículos establecidos en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento (entre los que se encuentra el artículo 21° referido al inventario que realizan las entidades) se aplican, entre otras, las disposiciones contenidas en el capítulo V del Título III del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (dentro del cual se encuentra el artículo 121°, referido al inventario que realizan las entidades);

Que, en ese sentido, aún resultan aplicables para la elaboración del inventario en las entidades públicas lo dispuesto el referido artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 y en la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN, y sus modificatorias (en adelante, **Directiva SBN**);

Que, este Programa cuenta desde el año 2012 con la Directiva N° 06-2012-DVMPEMPE/TP denominada «Normas Generales aplicables a los Procedimientos de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”», aprobada por Resolución Directoral N° 094-2012-DVMPEMPE/TP, la cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos internos que faciliten la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de propiedad de este Programa;

Que, en ese sentido, mediante Memorando N° 286-2018-TP/DE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración solicitó a la Coordinación Funcional de Logística la revisión y actualización de la citada directiva;

Que, con Informe N° 1200-2018-TP/DE/UGA-CFL, la Coordinación Funcional en mención remitió al referido órgano de apoyo el proyecto de directiva requerido, el cual fue revisado y modificado por el Especialista en Procesos de la Unidad Gerencial de Administración;

Que, mediante el Informe N° 0193-2019-TP/DE/UGA-CFL, la Coordinación Funcional de Logística expresó su conformidad con el nuevo proyecto de directiva denominada «Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”», recomendando a la Unidad Gerencial de Administración que proceda con las acciones correspondientes para la aprobación del referido proyecto;

Que, en ese orden de ideas, la Unidad Gerencial de Administración, a través del Memorando N° 068-2019-TP/DE/UGA, señaló a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación que actualmente este Programa cuenta con la Directiva N° 06-2012-DVMPEMPE/TP, la cual debe ser actualizada con la finalidad de optimizar los procesos técnicos y administrativos; en ese sentido, le remitió el proyecto de directiva «Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”», para su revisión;

Que, a través del Informe N° 389-2019-TP/DE/UGPPME-CFPP, que hace suyo la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la

Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto señaló que procedió a revisar el proyecto de directiva en mención, encontrándolo conforme; asimismo, indicó que el proyecto de directiva cumplía con la estructura mínima establecida en la Directiva N° 002-2014-TP/DE, «Procedimiento para la Elaboración de Directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"», aprobada por Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, mediante Informe N° 241-2019-TP/DE/UGAL, indicó que procedió con la evaluación correspondiente, advirtiéndose una serie de aspectos legales y formales que ameritaban ser subsanados, por lo que realizó coordinaciones con la Responsable de Control Patrimonial y el Especialista en Procesos de la Unidad Gerencial de Administración, obteniéndose la versión final de la directiva denominada «Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"»; en tal sentido, recomendó aprobar el citado proyecto de Directiva y dejar sin efecto la Directiva N° 06-2012-DVMPEMPE/TP;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral respectiva que apruebe Directiva en mención y deje sin efecto la Directiva N° 06-2012-DVMPEMPE/TP, conforme a lo dispuesto en el artículo 11° y los literales h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones (MOP) del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobado con Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR, N° 234-2014-TR, N° 027-2017-TR, N° 003-2018-TR, N° 051-2018-TR y N° 080-2019-TR;

Con los visados de la Coordinación Funcional de Logística y de las Unidades Gerenciales de Administración; de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 006-2017-TR; el artículo 11° y los literales h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR, N° 234-2014-TR, N° 027-2017-TR, N° 003-2018-TR, N° 051-2018-TR y N° 080-2019-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva N° 003 -2019-TP/DE «Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"», que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Derogación de Directiva.

Dejar sin efecto la Directiva N° 06-2012-DVMPEMPE/TP denominada «Normas Generales aplicables a los Procedimientos de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"», aprobada por Resolución Directoral N° 094-2012-DVMPEMPE/TP.



Artículo 3°.- Vigencia.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 4°.- Notificación.

Notifíquese la presente Resolución Directoral a las Unidades Gerenciales y Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Artículo 5°.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el mismo día de su emisión.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA N° 003 -2019-TP/DE

**«PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE
EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"»**

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que regule la planificación y ejecución de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ", en adelante **Programa**.

II. FINALIDAD:

Establecer normas, procedimientos técnicos, criterios y responsabilidades que se utilizarán para una adecuada y oportuna Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación, la permanencia de los bienes muebles, así como recabar la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros en cumplimiento de la normativa vigente.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", y sus modificatorias.
- 3.2. Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 3.4. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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 N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", y sus modificatorias.
- 3.7. Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado", y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN denominada "Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado", y sus modificatorias.
- 3.8. Resolución Directoral N° 011-2018-EF-51.01, que aprueba modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF-51.01 denominada "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles del Programa.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El Programa tiene la obligación de realizar el inventario general de sus bienes patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatorias.
- 5.2. La Unidad Gerencial de Administración deberá disponer anualmente la Toma de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales del Programa, para el cierre del ejercicio presupuestal vigente. Asimismo, mediante Resolución Gerencial deberá designar a los representantes que actuarán como Titulares y Suplentes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- 5.3. La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales estará conformada como mínimo por los representantes (Titulares y Suplentes) de:
- a) La Unidad Gerencial de Administración (Presidente).
 - b) La Coordinación Funcional de Contabilidad (Miembro).
 - c) La Coordinación Funcional de Logística (Miembro).
- 5.4. La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, tiene a su cargo organizar y ejecutar la toma de inventario, tanto en la Oficina Nacional como en las Unidades Zonales e Instituciones donde se encuentren Bienes Muebles Afectados en Uso o en Cesión en Uso a favor de alguna Entidad Pública o Privada, respectivamente. Asimismo, dentro de sus funciones elabora el Plan de Trabajo, establece un cronograma de actividades y propone, de ser el caso, a los integrantes de los equipos de trabajo que fungirán como Inventariadores.
- 5.5. Para efectos de la presente Directiva, se entiende como Oficina Nacional a la Sede Principal del Programa y sus locales desconcentrados que funcionan como almacenes y archivo central.
- 5.6. Para la toma de inventario físico en la Oficina Nacional, la Unidad Gerencial de Administración puede contratar los servicios de terceros o designar un equipo de trabajo conformado por servidores/as civiles que realizarán las funciones de inventariador, lo cual se realizará con el apoyo del/de la Responsable de Control Patrimonial, como facilitador apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
- 5.7. Para realizar la toma de inventario físico en las Unidades Zonales, en caso se conforme un equipo de trabajo, estará integrado por los Jefes Zonales, los/las Responsables Administrativos e Informáticos o quienes hagan sus veces y por el personal contratado o servidores/as civiles designados por la Unidad Gerencial de Administración, quienes realizarán las funciones de inventariadores, con el apoyo del/de la Responsable de Control Patrimonial como facilitador.
- 5.8. Todos/as los/as servidores/as civiles del Programa, están en la obligación, bajo responsabilidad, de proporcionar en forma inmediata a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales la información que esta solicite, así como mostrarle al personal inventariador todos los bienes asignados en uso, inclusive aquellos bienes que por medidas de seguridad se encuentran bajo llave en algún mueble.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 5.9. Con la finalidad que los bienes muebles se encuentren debidamente registrados y controlados, queda prohibido el desplazamiento de bienes muebles durante la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y, si se requiere su desplazamiento interno o externo por necesidad de servicio, tendrá que contar con la autorización previa de la Coordinación Funcional de Logística y el V°B° del/de la Responsable de Control Patrimonial.

5.10. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entiende que los siguientes términos tienen el significado descrito a continuación:

- 5.10.1. **TOMA DE INVENTARIO.-** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el Programa a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, estado de conservación, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo de Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

- 5.10.2. **COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.-** Es el órgano colegiado encargado de realizar la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales del Programa. Está conformado por: Un representante de la Unidad Gerencial de Administración, un representante de la Coordinación Funcional de Contabilidad y un representante de la Coordinación Funcional de Logística, y es constituido por Resolución Gerencial de la Unidad Gerencial de Administración.

- 5.10.3. **SERVIDORES/AS CIVILES.-** Son los/as usuarios/as de los Órganos, Coordinaciones Funcionales y Unidades Zonales del Programa, los cuales tienen en uso los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de sus funciones institucionales. Se encuentran sujetos al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

- 5.10.4. **INVENTARIADORES.-** Son los/as servidores/as civiles del Programa o terceros contratados que realizan la verificación física de los bienes patrimoniales del Programa.

- 5.10.5. **BIENES PATRIMONIALES.-** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" (CNBME), aprobado y actualizado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

- 5.10.6. **BIENES CATALOGABLES.-** Aquellos que, sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.





- 5.10.7. **BIENES CATALOGADOS.-** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentra incluido expresamente en el CNBME.
- 5.10.8. **ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES.-** Es la entrega formal de bienes muebles al/a la servidor/a civil, en las dependencias del programa, para el desempeño de sus funciones.
- 5.10.9. **CÓDIGO PATRIMONIAL.-** Es un código único y permanente asignado a cada bien, el cual consta de doce (12) dígitos, y se usa para el registro, asignación e identificación del bien patrimonial.
- 5.10.10. **ETIQUETA PATRIMONIAL.-** Es un símbolo material asignado a cada bien del Programa el cual contiene el código patrimonial que lo identifica, tal como se indica en el Formato N° 01, literal a) de la presente Directiva.
- 5.10.11. **ETIQUETA PROVISIONAL.-** Es un símbolo material asignado a cada bien del Programa el cual contiene un código de identificación provisional (código de inventario) que identifica el correlativo de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de cada año (Formato N° 01, literal b).
- 5.10.12. **ETIQUETADO DE BIENES.-** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material (sticker, etiqueta o calcomanía) que contendrá el nombre de la Entidad a que pertenece y/o siglas, el código patrimonial y/o el código de identificación provisional (código de inventario) correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 5.10.13. **BIENES FALTANTES.-** Aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial del Programa, pero físicamente no se encuentran en su posesión.
- 5.10.14. **BIENES SOBRANTES.-** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión del Programa.
- 5.10.15. **INFORME FINAL DE INVENTARIO.-** Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberán detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los/as servidores/as civiles que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los/las responsables de la redacción de dicho informe.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Procesos Técnicos de Inventario Físico de Bienes Muebles

6.1.1 Primera Etapa: Actividades Preparatorias

- a) Para la ejecución de estas actividades, se conformará la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, cuya constitución será propuesta a la Unidad Gerencial de Administración por el/la Responsable de la Coordinación Funcional de Logística, en coordinación con el/la Responsable de Control Patrimonial. La propuesta será realizada dentro del tercer trimestre de cada año.
- b) La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales será constituida por la Unidad Gerencial de Administración a través de una Resolución Gerencial, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la presente Directiva.

Asimismo, se podrá solicitar la intervención del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que realice el control simultáneo del procedimiento de toma de inventario, de acuerdo con las modalidades establecidas en las normas del Sistema Nacional de Control.

- c) El procedimiento de inventario se iniciará con la instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su constitución, mediante **"Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales"** (Formato N° 02).
- d) La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, después de su instalación presentará a la Unidad Gerencial de Administración, en el término de tres (03) días hábiles, el **"Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales"** para su aprobación mediante Resolución Gerencial, el cual contendrá como mínimo:

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Base legal.
4. Metodología a emplearse.
5. Requerimiento de Recursos Humanos (Inventariadores).
6. Requerimiento de Recursos Materiales y Herramientas.
7. Requerimiento de Viáticos (Inventario en Unidades Zonales)
8. Distribución de los bienes muebles en las Unidades Zonales y/u Oficina Nacional.
9. Presupuesto del Gasto.
10. Cronograma de Actividades:
 - a. Levantamiento de Información
 - b. Trabajo de Gabinete
 - c. Conciliación Patrimonial y Contable
 - d. Informe Final
11. Formatos a utilizarse (Anexos de la presente Directiva).





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- e) Aprobado el "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales", la Unidad Gerencial de Administración mediante Memorando Múltiple (**Formato N° 03**) dirigido a los Órganos, Coordinaciones Funcionales y Unidades Zonales del Programa, comunicará la fecha de inicio de la Toma de Inventario y de la inmovilización de los bienes muebles.

De igual manera, mediante Oficio (**Formato N° 04**) se solicitará la intervención del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que realice el control simultáneo del procedimiento de toma de inventario, de acuerdo con las modalidades establecidas en las normas del Sistema Nacional de Control.

- f) La Unidad Gerencial de Administración, luego de aprobar el "Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales", mediante Memorando puede designar a los/as servidores/as civiles, y/o contratar los servicios de terceros, que fungirán como Inventariadores, los cuales integrarán los equipos de trabajo que se encargarán de la verificación física de los bienes muebles del Programa.
- g) En ese caso, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales requiere al/a la Responsable de Control Patrimonial que remita al personal inventariador, dentro de los diez (10) días hábiles previos al inicio (según cronograma de actividades) de la etapa de "Levantamiento de Información" para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, la relación de los bienes muebles materia de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en archivo Excel, las etiquetas (**Formato N° 01**) de identificación provisional que contienen los códigos de inventario, por cada uno de los Órganos y Coordinaciones Funcionales de la Oficina Nacional, así como de las Unidades Zonales del Programa.
- h) El/la Responsable de Control Patrimonial, dentro de los diez (10) días hábiles previos al inicio (según cronograma de actividades) de la etapa de Levantamiento de Información para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, efectuará la capacitación, y entrega de los materiales y herramientas al equipo de trabajo de inventariadores.

6.1.2 Segunda Etapa: Levantamiento de Información

- a) La toma de inventario físico se efectuará considerando la metodología "AL BARRER", para lo cual los bienes muebles serán inventariados en forma sucesiva y de extremo a extremo mediante la verificación de la etiqueta patrimonial, en la Oficina Nacional y Unidades Zonales.
- b) La verificación física y registro comprende a todos los bienes muebles activos fijos y no depreciables de propiedad del Programa, registrados y asignados, correspondiente al periodo vigente.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- c) El inventariador o los inventariadores se constituirán en cada ambiente de la Oficina Nacional y/o Unidades Zonales, de acuerdo al Plan de Trabajo y cronograma establecido, identificando previamente todas las oficinas, depósitos, almacenes, talleres y demás instalaciones a las que deberán tener acceso para el cumplimiento de su labor.
- d) En las Unidades Zonales, previamente a la verificación física de los bienes patrimoniales, el personal inventariador da inicio a sus actividades con la suscripción del **"Acta de Inicio de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales-Unidades Zonales"** (Formato N° 05) con cada Jefe Zonal del Programa, en donde se lleva a cabo dicha actividad, a fin de dejar constancia y tener su autorización de dicho procedimiento de inventario.¹
- e) El personal inventariador que realiza el inventario utilizará el archivo Excel que se hace mención en el literal g) del numeral 6.1.1, con la finalidad de verificar en el mismo momento del inventario la existencia de todos los bienes muebles y determinar los bienes faltantes o sobrantes que se observen.
- f) En el levantamiento de la información, el personal que realiza el inventario verificará, modificará y/o actualizará los datos que correspondan al bien. Las modificaciones deberán estar identificadas a fin de que estas puedan ser validadas por el/la Responsable de Control Patrimonial, quien realizará las acciones correspondientes.
- g) La verificación física y registro incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
1. Comprobación de la presencia física del bien, su ubicación y detalles técnicos tales como marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones (largo, ancho y altura) placa de rodaje, motor, año, etc., de los bienes muebles que se encuentran en la Oficina Nacional y Unidades Zonales a nivel nacional del Programa e Instituciones donde se encuentren Bienes Muebles Afectados en Uso o en Cesión en Uso a favor de alguna Entidad Pública o Privada, respectivamente.
 2. Verificación del estado de conservación de los bienes, consignando: (N) Nuevo, (B) Bueno, (R) Regular, (M) Malo, (X) RAEE, (Y) Chatarra, según corresponda.
 3. La responsabilidad respecto de los bienes muebles, maquinarias y equipos que se encuentren en ambientes de acceso común será asumida directamente por el/la servidor/a civil de mayor nivel jerárquico de cada Órgano, Coordinación Funcional o Unidad Zonal a la que pertenece el ambiente en el que se encuentran los bienes inventariados, salvo que dicho/a servidor/a civil designe a un usuario responsable para controlar el buen uso, conservación y/o custodia de dichos bienes.



¹ Para el caso de la Oficina Nacional, el Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales" (Formato N° 02), será considerada el Acta de Inicio de la Toma de Inventario.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

4. El inventariador o los inventariadores procederán a la colocación de etiquetas (**Formato N° 01**) a todos los bienes muebles patrimoniales, en señal de haberse levantado la información en la toma de inventario.
5. En las Unidades Zonales, el inventariador designado por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales realizará la verificación y registrará en el Formato N° 06 denominado **"Formato de Ficha de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial y Asignación de Bienes - Inventario Físico 20__- UZ (Unidad Zonal)"** la información obtenida durante la toma de inventario, la cual deberá estar debidamente sellada y firmada (cada hoja), por el/la Jefe/a de la Unidad Zonal, por los usuarios de los bienes inventariados y por el/los inventariador/es.
6. En el caso de la Oficina Nacional, los inventariadores designados por la Unidad Gerencial de Administración realizarán la verificación y registrarán en el Formato N° 07 denominado **"Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 20__- ON (Oficina Nacional)"**, la información obtenida durante la toma de inventario, la cual deberá estar debidamente sellada y firmada (cada hoja), de corresponder, por el/la Director/a Ejecutivo/a, los/as Gerentes de las Unidades Gerenciales, los/las Responsables de las Coordinaciones Funcionales, así como por el/la usuario/a y por el/los inventariador/es.
7. La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a través del/de la Responsable de Control Patrimonial, en previsión de ejecutar la verificación física de los bienes muebles al 100%, entregará el Formato N° 11 denominado **"Bienes Sobrantes para su Calificación - Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__"** a los inventariadores, para inventariar los bienes ubicados físicamente y no consignados (bienes sobrantes) en el archivo Excel al que se hace mención en el literal g) del numeral 6.1.1, los mismos que serán reportados al/a la Responsable de Control Patrimonial, a fin de que su equipo de gabinete lo incorpore al inventario general del Programa, de corresponder.
8. Con la verificación física se determinará cuáles son los bienes muebles patrimoniales que no se encuentran físicamente en el Programa (bienes faltantes). Dicha información será reportada por los inventariadores al/a la Responsable de Control Patrimonial en el Formato N° 12 denominado **"Relación de Bienes Faltantes - Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__"**, a fin de que la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales lo incluya en su informe final, para que la Unidad Gerencial de Administración adopte las acciones correspondientes.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

9. El inventariador o los inventariadores deberán entregar los Formatos N° 06 y/o N° 07 en perfecto estado, sin errores, ni enmendaduras, toda vez que son auditados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en caso realicen una visita inopinada². Si ocurrieran estos hechos, serán informados a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales para que tome las medidas pertinentes.
- h) En las Unidades Zonales, culminada la actividad de levantamiento de información, los inventariadores suscribirán el **"Acta de Término del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales – Unidades Zonales al 31/12/20__"** (Formato N° 08), conjuntamente con el/la Jefe/a Zonal del Programa, a fin de proceder posteriormente con el trabajo de gabinete.

6.1.3 Tercera Etapa: Trabajo de Gabinete

- a) Los datos obtenidos en la etapa de levantamiento de información son contrastados con los registros que obran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Patrimonial y/o Módulo o Sistema Patrimonial, a fin de corregir y/o actualizar dicha data y tener la información patrimonial y contable debidamente saneada para su posterior elevación en el SINABIP (modulo muebles e inmuebles), tarea que ejecuta el digitador del Módulo o Sistema Patrimonial, persona con conocimientos en registro de bienes muebles patrimoniales, y experiencia en el manejo del SIGA y SINABIP.
- b) El equipo de gabinete culmina sus actividades con la presentación de los siguientes reportes a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales:
1. La relación de bienes patrimoniales de uso institucional.
 2. La relación de bienes que se encuentran afectados en uso en otras Entidades.
 3. La relación de bienes cedidos en calidad de préstamo y/o convenio por otros organismos.
 4. La relación de bienes no ubicados y sobrantes como resultado del inventario físico.
 5. El Listado de bienes de Propiedad de Terceros – Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__ (Formato N° 13).
 6. Demás reportes o listados derivados de los procesos de inventario.

6.1.4 Cuarta Etapa: Conciliación Patrimonial y Contable

La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, la Coordinación Funcional de Contabilidad y el/la Responsable de Control Patrimonial efectuarán la Conciliación Patrimonio – Contable, de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico

² Lo cual podría realizarse hasta la implementación de las funciones de la Dirección General de Abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

con el registro contable, para lo cual la Coordinación Funcional de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros. La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales elaborará y suscribirá el **"Acta de Conciliación Patrimonio - Contable"** conjuntamente con el/la Responsable de la Coordinación Funcional de Contabilidad y el/la Responsable de Control Patrimonial (*para tal efecto utilizarán el Anexo N° 13 denominado "Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable" de la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN, y sus modificatorias*).

6.2. Fase de Informe Final

6.2.1. Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales deberá elaborar y presentar a la Unidad Gerencial de Administración el **"Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales"** y el **"Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31/12/20__"** (Formato N° 09)³ suscrito por todos sus miembros, adjuntando a la vez el Acta de Conciliación Patrimonio Contable. El Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles deberá tener como estructura la siguiente información:

- a. Objetivo
- b. Finalidad
- c. Alcance
- d. Base Legal
- e. Antecedentes
- f. Actividades desarrolladas
- g. Análisis de los resultados
- h. Documentación sustentatoria
- i. Conclusiones
- j. Observaciones
- k. Recomendaciones

6.2.2. Presentado el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, la Unidad Gerencial de Administración lo remitirá a la Coordinación Funcional de Contabilidad y al/la Responsable de Control Patrimonial junto con el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable para ser procesados y/o actualizados en el registro contable, el SIGA Patrimonial y en la Data de Control Patrimonial.

VII. RESPONSABILIDADES:

7.1. De la Unidad Gerencial de Administración

- a) Disponer anualmente la Toma de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales del Programa, para el cierre del ejercicio presupuestal vigente.

³ Esta Acta será suscrita una vez que se remita a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) un Oficio con el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, el "Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles" y el "Acta de Conciliación Patrimonio-Contable".



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- b) Designar mediante Resolución a los representantes que actuarán como Titular y Suplente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- c) Dotar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de los recursos económicos, técnicos, humanos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Comunicar a la Dirección Ejecutiva, Unidades Gerenciales, Unidades Zonales, Coordinaciones Funcionales y a todo el personal la fecha de inicio de la toma de inventario.
- e) Solicitar la intervención del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que realice el control simultáneo del procedimiento de toma de inventario, de acuerdo con las modalidades establecidas en las normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), mediante Oficio, el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, el Acta de "Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales", el "Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales" y el "Acta de Conciliación Patrimonio-Contable".⁴
- g) Contratar los servicios de terceros y/o designar mediante Memorando a los/as servidores/as civiles que fungirán como Inventariadores.
- h) Cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2. De la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales

- a) Ejecutar la toma de inventario de los bienes patrimoniales.
- b) Dar inicio y cierre al procedimiento de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales.
- c) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- d) Participar de la Conciliación Patrimonio – Contable.
- e) Proponer los equipos de trabajo de inventariadores.
- f) Elaborar y suscribir los siguientes documentos:
 - Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
 - Elaborar el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, la cual debe estar suscrita por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, el/la Responsable de la Coordinación Funcional de Contabilidad y el/la Responsable de Control Patrimonial.
 - El Acta de "Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales" y el "Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales".
- g) Entregar a la Unidad Gerencial de Administración los resultados de la toma de inventario para lo cual deberá adjuntar el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

⁴ Lo cual podría realizarse hasta la implementación de las funciones de la Dirección General de Abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

7.3. Del/de la Responsable de Control Patrimonial

- Participar en el proceso de la Toma de Inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles tanto en la Oficina Nacional como en las Unidades Zonales.
- Efectuar la capacitación, y entrega de los materiales y herramientas a la Comisión de Inventario o al equipo de trabajo de inventariadores, en caso corresponda.
- Remitir al personal inventariador, dentro de los plazos establecidos, el archivo Excel de los bienes muebles materia de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, así como las etiquetas de identificación provisional que contienen los códigos de inventario.
- La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, el/la Responsable de Control Patrimonial y la Coordinación Funcional de Contabilidad efectuarán la Conciliación Patrimonio - Contable.
- Suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- Entregar al/a la servidor/a civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por el trabajador y el Responsable de Control Patrimonial.

7.4. Del Equipo de Inventario

- El personal inventariador informará y entregará en forma oportuna la rendición de gastos de los viajes realizados a las Unidades Zonales, de corresponder, sustentado sus gastos con los formatos establecidos y con la documentación y/o comprobantes correspondientes.
- El personal inventariador entregará y reportará al/a la Responsable de Control Patrimonial dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de concluido el levantamiento de la información a que hace alusión el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, la información física y digital del levantamiento y registro del inventario efectuado.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- En caso se hubiera conformado la Comisión de Inventario con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, el procedimiento de toma de inventario proseguirá hasta su culminación conforme a las normas vigentes al momento de su conformación.
- En todo aquello que no se hubiera previsto en la presente Directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula a los bienes muebles del estado.
- La regularización contable de los bienes sobrantes/faltantes como resultado del inventario, se efectuarán en el ejercicio siguiente.

IX. ANEXOS:

Se deberán utilizar los formatos adjuntos a la presente Directiva, así como el Anexo N° 13 denominado "Formato de Acta de Conciliación Patrimonio - Contable" de la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, y sus modificatorias.

- FORMATO N° 01: "Modelos de Etiqueta Patrimonial y Provisional".
- FORMATO N° 02: "Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales Acta N° 001-20__".



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- FORMATO N° 03: "Memorando Múltiple N° __-20__-TP/DE/UGA", que comunica inicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.
- FORMATO N° 04: "Oficio N° __-20__-TP/DE/UGA", que solicita la intervención del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que realice el control simultáneo del procedimiento de toma de inventario, de acuerdo con las modalidades establecidas en las normas del Sistema Nacional de Control.
- FORMATO N° 05: "Acta de Inicio de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales – Unidades Zonales al 31/12/20__".
- FORMATO N° 06: "Formato de Ficha de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial y Asignación de Bienes - Inventario Físico 20__-UZ (Unidad Zonal)".
- FORMATO N° 07: "Formato de Ficha de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial 20__-ON (Oficina Nacional)".
- FORMATO N° 08: "Acta de Término del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales – Unidades Zonales al 31/12/20__".
- FORMATO N° 09: "Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31/12/20__".
- FORMATO N° 10: "Formato de Ficha Técnica del Vehículo"
- FORMATO N° 11: "Bienes Sobrantes para su Calificación - Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__"
- FORMATO N° 12: "Relación de Bienes Faltantes - Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__"
- FORMATO N° 13: "Listado de Bienes Propiedad de Terceros - Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__"
- ANEXO: Flujo del Procedimiento de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 01
"MODELOS DE ETIQUETA PATRIMONIAL Y PROVISIONAL"

A) MODELO DE ETIQUETA PATRIMONIAL

Diagrama de flujo para el Modelo de Etiqueta Patrimonial:

- Código de Inventario** → **INV. 2017** → **4445**
- Código Patrimonial SBN** → **MONITOR LED** → **SBN: 7 4 0 8 8 0 3 7 0 2 0 6**
- Denominación del bien según SBN** → **MONITOR LED**
- Año de Inventario** → **INV. 2017**

Etiqueta Patrimonial:

MONITOR LED

SBN: 7 4 0 8 8 0 3 7 0 2 0 6

OFICINA: NACIONAL

TRABAJA PERÚ 2017

4445

INV. 2017

B) MODELO DE ETIQUETA PROVISIONAL

Diagrama de flujo para el Modelo de Etiqueta Provisional:

- Código de Identificación Provisional (Código de Inventario)** → **ACP** → **4445**
- Año de Inventario** → **INVENTARIO FÍSICO 2017**

Etiqueta Provisional:

Trabaja Perú

ACP

4445

INVENTARIO FÍSICO 2017





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 02

**"ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES
ACTA N°001-20__"**

En las instalaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N°655 piso 07, del Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20__, se reunieron los siguientes miembros de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__, designados mediante Resolución Gerencial N°____-20__-TP/DE/UGA de fecha ____ de ____ de 20__:

- - Representante Unidad Gerencial de Administración - Presidente.
- - Representante Coordinación Funcional de Logística - Miembro.
- - Representante Coordinación Funcional de Contabilidad - Miembro.

Para lo cual se ha considerado tratar la siguiente agenda:

1. Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__.
2. Toma de acuerdos para la presentación del Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__.

Dándose inicio a la reunión con la participación de los Miembros de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__, el/la Sr(a). _____, en su calidad de Presidente, haciendo uso de las facultades que le confiere la normatividad vigente, dando lectura a la **Resolución Gerencial N°____-20__-TP/DE/UGA**, que designa a la citada Comisión, y existiendo el quorum reglamentario, da por **INSTALADA**, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__ del Programa "Trabaja Perú".

Acto seguido la Comisión en pleno, acordó para que en el término de tres (3) días hábiles se elabore el Plan de Trabajo para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del ejercicio 20__.

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N° _____
PRESIDENTE

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N° _____
MIEMBRO

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N° _____
MIEMBRO





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 03

MEMORANDO MÚLTIPLE N° ____-20__-TP/DE/UGA

A : **ÓRGANOS Y COORDINACIONES FUNCIONALES DE LA OFICINA NACIONAL Y JEFES DE UNIDADES ZONALES**

Asunto : **Comunica inicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales 20XX**

Referencia : **Resolución Gerencial N°XXX-20XX-TP/DE/UGA**

Fecha : **XX de XXXXXX de 20XX**

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes para poner de su conocimiento que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.3.4 de la Directiva N°001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN y modificatorias, se da por iniciada desde el día XX de XXXXXX de 20XX la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales correspondiente al ejercicio 20XX del Programa "Trabaja Perú".

En ese sentido, se le requiere a todos los Órganos, Coordinaciones Funcionales y Unidades Zonales, con carácter obligatorio y bajo responsabilidad, brinden todas las facilidades a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20XX, o al equipo de trabajo conformado para tal efecto. Asimismo, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes muebles del Programa durante el tiempo que dure la toma de Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Coordinación Funcional de Logística.

De igual forma, todos/as los/as servidores/as civiles de la Oficina Nacional y de las Unidades Zonales deberán cumplir con firmar y/o visar el Formato N° 06, denominado "Formato de Ficha de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial y Asignación de Bienes - Inventario Físico 20__-UZ (Unidad Zonal)", y el Formato N° 07, denominado "Formato de Ficha de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial 20__-ON (Oficina Nacional)", los mismos que serán puestos a su disposición por el personal inventariador para las rubricas correspondientes.

Finalmente, resulta necesario indicar que, si su Dependencia cuenta con bienes en uso que son bienes de propiedad de terceros a excepción de los bienes alquilados por la Entidad, deberá remitir un informe a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20XX, adjuntando los documentos que lo acrediten, así como el documento de ingreso de dicho bien mueble, caso contrario el bien será considerado como sobrante en el Inventario 20XX y posteriormente mediante el proceso de saneamiento será incorporado a nuestro patrimonio.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 04

OFICIO N° ____-20__-TP/DE/UGA

Lima, __ de ____ de 20__

Sr(a).

Órgano de Control Institucional
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Asunto: Solicito se sirva planificar la intervención del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que realice el control simultáneo del procedimiento de toma de inventario.

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo/a cordialmente y, en relación al asunto indicado, manifestarle que mediante Resolución Gerencial N° ____-20__-TP/DE/UGA el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" ha designado a los miembros de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ejercicio 20__.

En tal sentido, solicito se sirva planificar la intervención del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que realice el control simultáneo del procedimiento de toma de inventario, a realizarse del __ al __ de ____ de 20__, de acuerdo con las modalidades establecidas en las normas del Sistema Nacional de Control.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 05

ACTA DE INICIO DE
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
UNIDADES ZONALES
AL 31/12/20__

En la sede de la Unidad Zonal _____ del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", ubicado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, siendo las _____ a.m./p.m. del día ____ de _____ de 20__, se reunieron los servidores civiles de la Unidad Zonal: el/la Sr(a). _____ (Jefe/a de Unidad Zonal _____, con DNI N° _____; el/la Sr(a). _____ (Responsable Administrativo Informático), con DNI N° _____; y el/la Sr(a). _____ (Inventariador-Representante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales), con DNI N° _____, a fin de dar inicio al Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales en la Unidad Zonal _____ del Programa, en cumplimiento del Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobado mediante Resolución Gerencial N° ____-20__-TP/DE/UGA.

En señal de acreditar lo actuado, los integrantes firman y sellan la presente acta.

FIRMA Y NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N° _____

(JEFE/A DE LA UNIDAD ZONAL / SELLO Y FIRMA)

FIRMA Y NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N° _____

INVENTARIADOR / REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 06



PERÚ
Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL Y ASIGNACIÓN DE BIENES - INVENTARIO FÍSICO 20__ - UZ (Unidad Zonal).

Unidad Gerencial de Administración

Coordinación Funcional de Logística - Control Patrimonial

Unidad Zonal:

ITEM	INV AÑO "N"	INV AÑO "N-1"	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA / DETALLE	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	ESPECIFICACIONES	E/C	SIT	UBICACIÓN			OBSERVACIONES
												USUARIO:	DEPENDENCIA:	AMBIENTE:	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

LEYENDA:

E/C: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

SIT: U: USO; D: DESUSO; BAJA: BAJA; X:RAEE; Y: CHATARRA

DEPENDENCIA: Unidad Zonal

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser autorizado por la Coordinación Funcional de Logística y comunicado oportunamente al Responsable de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

NOMBRES Y APELLIDOS

JEFE/IA DE UNIDAD ZONAL

NOMBRES Y APELLIDOS

USUARIO DE LOS BIENES INVENTARIADOS

NOMBRES Y APELLIDOS

INVENTARIADOR

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE
INVENTARIO O DEL EQUIPO DE TRABAJO, DE SER
EL CASO





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 07

PERÚ Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoVice Ministerio de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DEL INVENTARIO PATRIMONIAL 20__ - ON (Oficina Nacional)
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL

HOJA N°: _____

FECHA: ____/____/____

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

COORDINACIÓN FUNCIONAL: _____

MODALIDAD: CAS ()

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

EQUIPO: _____

AMBIENTE: _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN												OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	2018	2017	2016	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	EC	SIT	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

LEYENDA:

E/C: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

SIT: U: USO; D: DESUSO; BAJA: BAJA; X:RAEE; Y: CHATARRA

DEPENDENCIA: (Dirección Ejecutiva, Unidad Gerencial o Coordinación Funcional)

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser autorizado por la Coordinación Funcional de Logística y comunicado oportunamente al Responsable de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

NOTA:

NOMBRES Y APELLIDOS
DIRECTORIA EJECUTIVA, GERENTES DE LAS UNIDADES
GERENCIALES O RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES
FUNCIONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:
USUARIO DEL BIEN

NOMBRES Y APELLIDOS
INVENTARIADOR
REPRESENTANTE DE LA COMISION DE INVENTARIO O DEL EQUIPO DE
TRABAJO, DE SER EL CASO



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 08

ACTA DE TÉRMINO DEL
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES-
UNIDADES ZONALES
AL 31/12/20__

En la sede de la Unidad Zonal _____ del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", ubicado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, siendo las _____ a.m./p.m. del día ____ de _____ de 20__, se reúnen los/las servidores/as civiles de la Unidad Zonal: el/la Sr(a). _____ (Jefe/a de Unidad Zonal _____), con DNI N° _____; el/la Sr(a). _____ (Responsable Administrativo Informático), con DNI N° _____; y el/la Sr(a). _____ (Inventariador-Representante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales), con DNI N° _____, con la finalidad de dar por concluido el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Unidad Zonal _____ del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en cumplimiento del Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobado mediante Resolución Gerencial N° ____-20__-TP/DE/UGA.

N° Bienes Inventariados Total= (A)+(B)+(C)	N° Bienes Patrimoniales (A)	N° Bienes Sobrantes (B)	N° Bienes Faltantes	N° Bienes de Terceros (C)

FIRMA Y NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N° _____

JEFE/A DE LA UNIDAD ZONAL
(SELLO Y FIRMA)

FIRMA Y NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N° _____

INVENTARIADOR
(REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO O DEL EQUIPO DE TRABAJO)





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 09

ACTA DE CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31/12/20__

En las instalaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú, ubicado en la Av. Salaverry N° 655 piso 07, del Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, siendo las a.m./p.m. del día de de 20....., la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20...., designada mediante Resolución Gerencial N°-20....-TP/DE/UGA de fecha de de 20...., integrada por los Señores:- Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20...., Representante de la Unidad Gerencial de Administración, - Miembro, Representante de la Coordinación Funcional de Logística,-Miembro, Representante de la Coordinación Funcional de Contabilidad, se reunieron en la para dar por concluido la actividad de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ejercicio 20..., para cuyo efecto el Señor Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, presenta los actos administrativos cumplidos durante la ejecución de la tarea encomendada:

- Informe Final de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ejercicio 20.....
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable suscrita por el/la responsable de Control Patrimonial, el/la Responsable de la Coordinación Funcional de Contabilidad y la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 20__.
- Constancia de Registro de la presentación de los reportes del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales realizado al 31/12/..... del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

Siendo las a.m./p.m. del mismo día, se da por concluida la actividad de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ejercicio 20..... del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú, y en señal de conformidad de su contenido, se suscriben dos ejemplares del presente documento, uno para cada una de las partes.

FIRMA Y NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N° _____
PRESIDENTE

FIRMA Y NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N° _____
MIEMBRO

FIRMA Y NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N° _____
MIEMBRO





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 10

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO					
DEPENDENCIA:	CATEGORIA :	COLOR :			
DENOMINACIÓN :	N° DE CHASIS (VIN) :	COMBUSTIBLE :			
PLACA:	N° DE EJES :	TRANSMISIÓN :			
CARROCERÍA:	N° DE MOTOR :	CILINDRADA :			
MARCA:	N° DE SERIE :	KILOMETRAJE :			
MODELO:	AÑO DE FABRICACIÓN :	TARJETA DE PROPIEDAD :			
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA				
1. SISTEMA DE MOTOR					
	CANTIDAD	SI	NO	ESTADO	
Cilindros					.....
Carburador / carter					.....
Distribuidor / bomba de inyección					.....
Bomba de gasolina					.....
Purificador de aire					.....
2. SISTEMA DE FRENS					
Bomba de frenos					.....
Zapata y tambores					.....
Discos de pastilla					.....
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					.....
Ventilador					.....
Bomba de agua					.....
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					.....
Bartería					.....
Alternador					.....
Faros delanteros					.....
Direccionales delanteras					.....
Luces posteriores					.....
Direccionales posteriores					.....
Auto radio					.....
Parlantes					.....
Claxon					.....
Circuito de luces (faros, cableados)					.....
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios					.....
Bomba de embreague					.....
Caja de transferencia					.....
Diferencial trasero					.....
Diferencial delantero (4x4)					.....
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante					.....
Caña de dirección					.....
Cremallera					.....
Rótulas					.....



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 10

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO					
DEPENDENCIA:	CATEGORIA :	COLOR :			
DENOMINACIÓN:	N° DE CHASIS (VIN) :	COMBUSTIBLE :			
PLACA:	N° DE EJES :	TRANSMISIÓN :			
CARROCERÍA:	N° DE MOTOR :	CILINDRADA :			
MARCA:	N° DE SERIE :	KILOMETRAJE :			
MODELO:	AÑO DE FABRICACIÓN :	TARJETA DE PROPIEDAD :			
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA				
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles	☐	☐	☐	☐	.....
Barra de torsión	☐	☐	☐	☐	.....
Barra estabilizadora	☐	☐	☐	☐	.....
Llantas	☐	☐	☐	☐	.....
8. CARROCERÍA					
Capot de motor	☐	☐	☐	☐	.....
Capot de maletera	☐	☐	☐	☐	.....
Parachoques delantero	☐	☐	☐	☐	.....
Parachoque posterior	☐	☐	☐	☐	.....
Lunas laterales	☐	☐	☐	☐	.....
Lunas cortavientos	☐	☐	☐	☐	.....
Parabrisas delantero	☐	☐	☐	☐	.....
Parabrisas posterior	☐	☐	☐	☐	.....
Tanque de combustible	☐	☐	☐	☐	.....
Puertas	☐	☐	☐	☐	.....
Asientos	☐	☐	☐	☐	.....
9. ACCESORIOS					
Aire acondicionado	☐	☐	☐	☐	.....
Alarma	☐	☐	☐	☐	.....
Plumillas	☐	☐	☐	☐	.....
Espejos	☐	☐	☐	☐	.....
Cinturones de seguridad	☐	☐	☐	☐	.....
Antena	☐	☐	☐	☐	.....
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES					
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)					
Valor de tasación (S/.)					
Leyenda: SI/NO: Marcar con "X" | Cantidad: En números | Estado: (N) Nuevo, (B) Bueno, (R) Regular, (M) Malo, (X) RAEE, (Y) Chatarra					

Nombre del chofer a cargo de unidad vehicular:

Nombre del inventariador:

Nombre del Responsable de Control Patrimonial:

Firma

Firma

Firma



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 11



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoViceministerio de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

BIENES SOBRANTES PARA SU CALIFICACIÓN - INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 20.....

Unidad Gerencial de Administración
Coordinación Funcional de Logística - Control Patrimonial

DEPENDENCIA:

(DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD GERENCIAL, COORDINACIÓN FUNCIONAL O UNIDAD ZONAL)

ITEM	INV. AÑO "N"	DESCRIPCIÓN	MARCA / DETALLE	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	E/C	SIT	UBICACIÓN			OBSERVACIONES
									USUARIO:	DEPENDENCIA:	AMBIENTE:	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

LEYENDA:

E/C: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

SIT: U: USO; D: DESUSO; BAJA: BAJA; X:RAEE; Y: CHATARRA

DEPENDENCIA: (DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD GERENCIAL, COORDINACIÓN FUNCIONAL O UNIDAD ZONAL)

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser autorizado por la Coordinación Funcional de Logística y comunicado oportunamente al Responsable de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

NOTA:

NOMBRES Y APELLIDOS
RESPONSABLE/JEFE DE ÓRGANO O COORDINACIÓN
FUNCIONAL
(SELLO Y FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
INVENTARIADOR
(FIRMA)





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 12



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

RELACIÓN DE BIENES FALTANTES - INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 20.....

Unidad Gerencial de Administración

Coordinación Funcional de Logística - Control Patrimonial

DEPENDENCIA:

(DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD GERENCIAL, COORDINACIÓN FUNCIONAL O UNIDAD ZONAL)

ITEM	INV. 2018	INV. 2017	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA / DETALLE	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	ESPECIFICACIONES	E/C	SIT	UBICACIÓN			OBSERVACIONES
												USUARIO:	DEPENDENCIA:	AMBIENTE:	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

LEYENDA:

E/C: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

SIT: U: USO; D: DESUSO; BAJA: BAJA; X:RAEE; Y: CHATARRA

DEPENDENCIA: (DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD GERENCIAL, COORDINACIÓN FUNCIONAL O UNIDAD ZONAL)

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser autorizado por la Coordinación Funcional de Logística y comunicado oportunamente al Responsable de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

NOTA:

NOMBRES Y APELLIDOS
RESPONSABLE JEFE DE ÓRGANO O COORDINACIÓN
FUNCIONAL
(SELLO Y FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
INVENTARIADOR
(FIRMA)



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

FORMATO N° 13



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
Laboral

Programa Trabaja Perú

LISTADO BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS - INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 20__

Unidad Gerencial de Administración

Coordinación Funcional de Logística - Control Patrimonial

DEPENDENCIA:

(DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD GERENCIAL, COORDINACIÓN FUNCIONAL O UNIDAD ZONAL)

ITEM	INV 2018	INV 2017	INV 2016	CÓDIGO EMPRESA	DESCRIPCION	MARCA/DETALLE	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	E/C	SIT.	UBICACIÓN			PROPIEDAD DE TERCEROS		OBSERVACION
												USUARIO:	DEPENDENCIA:	AMBIENTE:	PROPIETARIO	MODALIDAD	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

LEYENDA:

E/C: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

SIT: U: USO; D: DESUSO; BAJA: BAJA; X:RAEE; Y: CHATARRA

DEPENDENCIA: (DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD GERENCIAL, COORDINACIÓN FUNCIONAL O UNIDAD ZONAL)

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

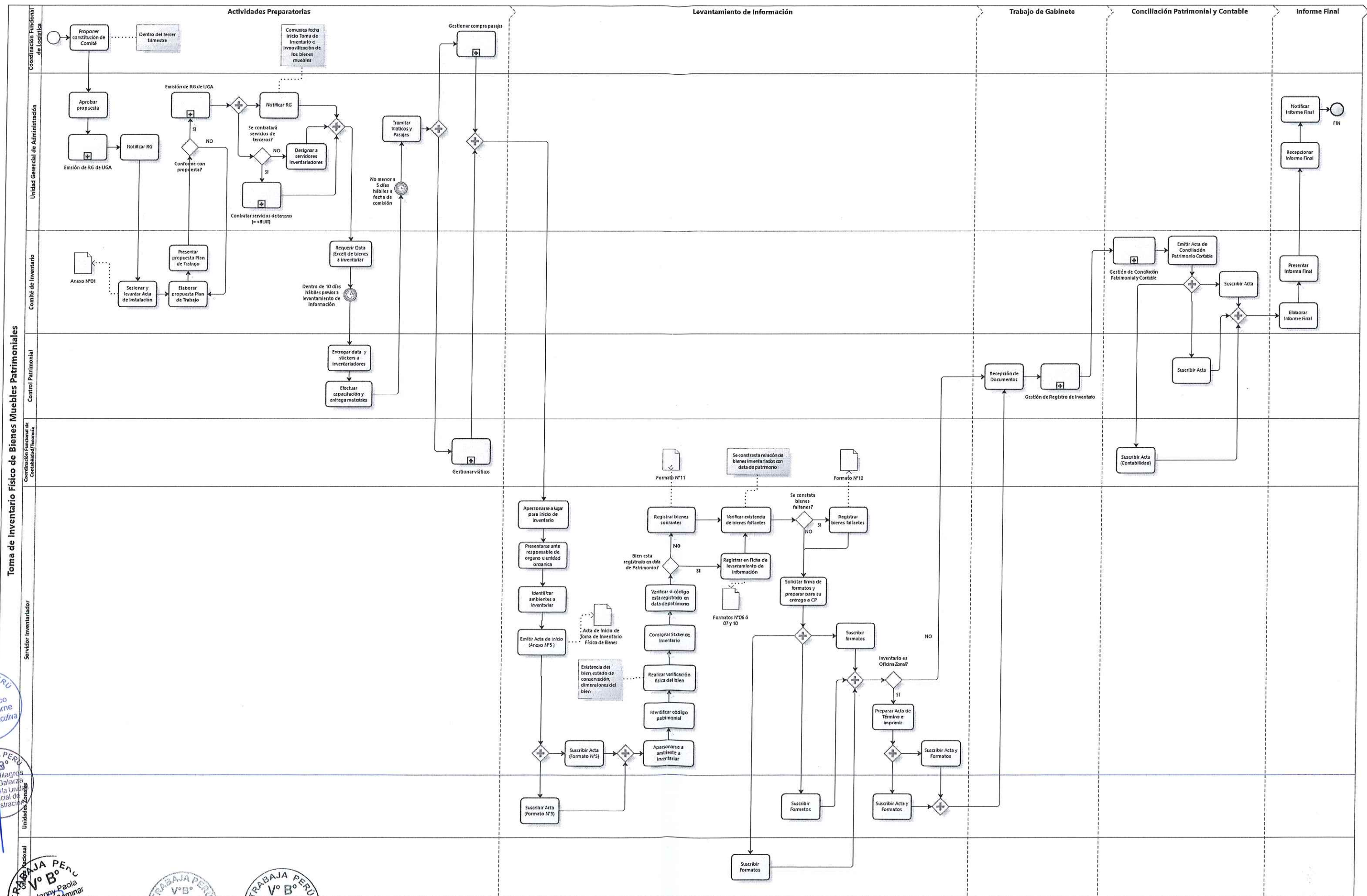
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser autorizado por la Coordinación Funcional de Logística y comunicado oportunamente al Responsable de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

NOMBRES Y APELLIDOS
RESPONSABLE/JEFE DE ÓRGANO O COORDINACIÓN
FUNCIONAL
(SELLO Y FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
INVENTARIADOR
(FIRMA)



Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales



TRABAJA PERU
V°B°
Pro. Blanco
Hac. necome
Directora Ejecutiva

TRABAJA PERU
V°B°
Sabina Milagro
Olguin Galarza
Gerente de la Unidad
Gerencia de la Administración

TRABAJA PERU
V°B°
Lc. Jenny Paola
Campoverde Seminar
Responsable de la Coordinación
Funcional de Logística

TRABAJA PERU
V°B°
Unidad Gerencial de Asesoría Legal

TRABAJA PERU
V°B°
Econ. Ana Verástegui Palomino
Gerente de la Unidad Gerencial de Planeación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación