



Resolución Directoral

N° 101 -2016-TP/DE

Lima, 05 AGO. 2016

VISTOS: El Informe N° 738-2016-TP/DE/UGA-CFL, de fecha 13 de junio de 2016 de la Coordinación Funcional de Logística de la Unidad Gerencial de Administración; el Informe N° 786-2016-TP/DE/UGPPME-CFPP, de fecha 14 de julio de 2016 de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y, el Informe N° 347-2016-TP/DE/UGAL, de fecha 22 de julio de 2016 de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 127-2012-DVMPEMPE/TP, de fecha 29 de agosto de 2012, se aprobó la Directiva N° 03-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-*“Procedimiento para la asignación, uso, custodia y registro de los bienes muebles patrimoniales pertenecientes al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, en adelante el Programa;*

Que, la citada Directiva tiene como finalidad establecer la responsabilidad respecto a la custodia, uso y registro de los bienes muebles patrimoniales, el procedimiento que se debe de seguir en caso de pérdida por robo, sustracción o destrucción y el poner a disposición de la Oficina de Administración los bienes que son dados de alta y/o baja.

Que, no obstante a través de la Directiva N° 001-2015/SBN – *“Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”*, aprobados mediante Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de julio de 2015, emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, se realizó modificaciones en la regulación de los procedimientos de administración de los bienes muebles que se encuentran en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado;

Que, en consecuencia mediante Informe N° 058-2016-TP/DE/UGA-CFL-ACP de fecha 10 de junio, el área de Control Patrimonial remitió a la Coordinación Funcional de Logística el proyecto de directiva *“Administración y Control de los Bienes Muebles del Programa “Trabaja Perú”, el cual ha sido coordinado con la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; asimismo, se señaló que en dicho proyecto se recogió los aspectos que se han modificado al entrar en vigencia la Directiva N° 001-2015/SBN – “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”;*

Que, la Coordinación Funcional de Logística de la Unidad Gerencial de Administración a través del Informe N° 738-2016-TP/DE/UGA-CFL de fecha 13 de junio de 2016, remitió el proyecto de la citada directiva, señalando que es necesaria su



aprobación debido a los cambios que se han efectuado en la normatividad aplicable a la administración y control de los bienes patrimoniales, permitiendo de esta manera establecer los lineamientos adecuados para el uso correcto, conservación de los bienes muebles de propiedad del Programa, delimitando las funciones y responsabilidades de los encargados de administrar, usar, conservar y custodiar los bienes de este Programa;

Que, por su parte la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación ha emitido opinión favorable al proyecto en mención, conforme consta en el Informe N° 786-2016-TP/DE/UGPPME-CFPP de fecha 14 de julio de 2016;

Que, del mismo modo, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 347-TP/DE/UGAL, de fecha 22 de julio de 2016, considero procedente la aprobación de dicha directiva, toda vez que se ha recogido las modificaciones establecidas en la Directiva N° 001-2015/SBN – “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”; asimismo, da cuenta que la directiva propuesta por la Unidad Gerencial de Administración estaría modificando parcialmente la Directiva N° 03-2012-DVMPEMPE/TP-OAF, aprobada por la Resolución Directoral N° 127-2012-DVMPEMPE/TP de fecha 29 de agosto de 2012, toda vez que esta última directiva también regulaba aspectos de la administración de los bienes muebles del Programa;

Que, en consecuencia, resulta procedente emitir la resolución a través de la cual se aprueba la “Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, la cual modifica la Directiva N° 03-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-“Procedimiento para la asignación, uso, custodia y registro de los bienes muebles patrimoniales pertenecientes al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobada por Resolución Directoral N° 127-2012-DVMPEMPE/TP, de fecha 29 de agosto de 2012;

Con los visados de la Unidad Gerencial de Administración, Coordinación Funcional de Logística, Área de Control Patrimonial y de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR y la Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2014 Procedimiento para la elaboración de directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”;

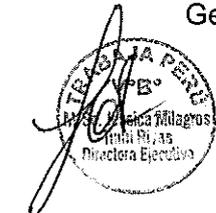
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva N° 003-2016-TP/DE – “Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo ‘Trabaja Perú’”.

Artículo 2°.- Modificación.

La Directiva N° 03-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-“Procedimiento para la asignación, uso, custodia y registro de los bienes muebles patrimoniales pertenecientes al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobada por Resolución Directoral N° 127-2012-DVMPEMPE/TP, de fecha 29 de agosto de 2012, queda



modificada en los extremos que se opongan a la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3°.- Vigencia.

La Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".



Artículo 4°.- Notificación.

Notificar la presente resolución a todas las Unidades Gerenciales, así como a las 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".

Regístrese y comuníquese.


PROGRAMA TRABAJA PERÚ
M. Sc. Jessica Milagros Tumi Rivas
Directora Ejecutiva



1

2

3

DIRECTIVA N° 003-2016-TP/DE

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO “TRABAJA PERÚ””

I. OBJETO.

La presente Directiva tiene por objeto, establecer procedimientos básicos para el adecuado uso y control de los bienes muebles del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, **en adelante el Programa**, a fin de garantizar una gestión ordenada, planificada y transparente en la administración de su patrimonio mobiliario, que permita además gestionar el uso eficiente de los mismos.

II. FINALIDAD.

Asegurar el uso correcto, conservación y custodia de los bienes muebles de propiedad del Programa, delimitando las funciones y responsabilidades de los encargados de administrar, usar, conservar y custodiar dichos bienes.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, Manual de Operaciones del Programa y modificatorias.
- Resolución N° 001-2015-SBN-DNR, aprueba el décimo sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN – “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución de la Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-TP/DE – “Procedimiento para la Elaboración de Directivas del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú””.

IV. ALCANCE.

Su observancia es obligatoria por todo el personal del Programa, independientemente de su vínculo laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Funciones específicas en el control de los bienes muebles del Programa.

a) Unidad Gerencial de Administración:

- i. Supervisar el cumplimiento estricto de la presente Directiva.
- ii. Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles.
- iii. Aprobar el “Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración”.
- iv. Remitir el inventario anual de los bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

b) Coordinación Funcional de Logística:

- i. Realizar el inventario anual de los bienes muebles.



- ii. Gestionar la contratación de seguros para los bienes muebles.
- iii. Supervisar que el responsable del Área de Control Patrimonial cumpla estrictamente con las funciones encomendadas en la presente directiva.
- iv. Proporcionar oportunamente al Responsable del Área de Control Patrimonial copia de la orden de compra de todos los bienes muebles adquiridos por el Programa para su correspondiente codificación.
- v. Notificar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre los actos de administración y disposición que se realicen sobre los bienes patrimoniales del Programa.



c) *Responsable del Área de Control Patrimonial:*

- i. Administrar los bienes muebles de la entidad.
- ii. Suscribir el "Acta de Asignación de Bien", conforme al numeral 6.3 de la presente Directiva.
- iii. Realizar inspecciones sorpresivas para constatar la ubicación de los bienes asignados.
- iv. Formular a través de la Coordinación Funcional de Logística, recomendaciones a la Unidad Gerencial de Administración, para que implemente las medidas necesarias de seguridad y protección sobre los bienes muebles de la entidad.
- v. Prevenir y recomendar a los usuarios de los bienes, las medidas preventivas y correctivas que correspondan y que estén a su alcance ejecutar.
- vi. Tramitar las solicitudes de afectación en uso, donación o cualquier acto de administración o de disposición que se presente sobre los bienes patrimoniales.
- vii. Elaborar el "Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración", a que se refiere la presente Directiva, en coordinación con el área de Servicios Generales y la Coordinación Funcional de Sistemas.
- viii. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos en propiedad por el Programa.
- ix. Elaborar, administrar y custodiar el Registro de los Bienes Muebles.
- x. Suscribir las actas de transferencia, incineración o destrucción de los bienes muebles.
- xi. Tramitar las altas y las bajas de los bienes patrimoniales.



d) *Coordinación Funcional de Tesorería:*

Comunicar al Responsable del Área de Control Patrimonial de todas las adquisiciones de bienes muebles que se realicen con cargo al Fondo para Pago en Efectivo. Dicha información se realizará sobre la adquisición de bienes que sean susceptibles de supervisión y que no constituyan un activo fijo.

e) *Coordinación Funcional de Recursos Humanos:*

Informar con la debida anticipación al Responsable del Área de Control Patrimonial sobre el personal que ha cesado en sus funciones en la entidad.

5.2. Definiciones

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

- a) *Administración de los Bienes:* Todo acto de gestión y decisión que realicen los funcionarios u órganos competentes, sobre los bienes muebles a cargo del Programa, ya sea a título de propiedad o no, destinados a cautelarlos, organizarlos, controlarlos y supervisarlos, tales como su codificación, registro, asignación, desplazamiento, supervisión, mantenimiento, reparación, control, etc.



- b) *Bienes Muebles*: Son todos aquellos bienes sobre los que el Programa goza de algún derecho a título de propiedad o cualquier otro, y que son susceptibles de ser desplazados a diferentes lugares.

Los bienes muebles del Programa pueden ser:

- i. *Bienes Patrimoniales*: Son aquellos de propiedad del Programa que se encuentran incluidos en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y bajo fiscalización de ésta.
- ii. *Bienes de sola Administración*: Son todos aquellos bienes muebles que no siendo de propiedad del Programa, se encuentran en su posesión bajo cualquier título, tales como afectación en uso, comodato, arrendamiento, etc. y que por tanto, el Programa no puede realizar ningún acto de disposición.

- c) *Código*: Es la identificación, a través del uso de números arábigos, que se le otorga o asigna a todo bien mueble. De acuerdo a sus características y al ente que los fiscaliza pueden haber varios tipos de código:

- i. *Código Interno*: Es la numeración creada por el Área de Control Patrimonial del Programa para ser asignada a todos los bienes muebles de propiedad del Programa, independientemente de sus características, con la finalidad de contar con un medio de control interno y directo sobre éstos. Del mismo modo, se le asignará este código a los bienes de sola administración.
- ii. *Código Patrimonial*: Es la numeración que se le otorga a los bienes patrimoniales del Programa de acuerdo al "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado", aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para facilitar la supervisión que realiza esta entidad sobre dichos bienes. Este código se asigna adicionalmente al código interno.
- iii. *Código Provisional*: Es la numeración creada por el Área de Control Patrimonial del Programa, con la finalidad de controlar los bienes que se encuentran sólo bajo su administración. Este código se asigna como único sin adicionar ninguno de los códigos señalados en los literales precedentes.

- d) *Desplazamiento*: Es el traslado físico de los bienes muebles, por plazo determinado o indeterminado. Dichos Desplazamientos pueden ser:

- i. *Desplazamiento Interno*: Cuando se realiza dentro de las instalaciones de cada uno de los locales con que cuenta el Programa y procede para la asignación en uso, mantenimiento, reparación, etc., conforme a la presente Directiva.
- ii. *Desplazamiento Externo*: Cuando se realiza fuera de las instalaciones de cada uno de los locales con que cuenta el Programa y procede por causas debidamente sustentadas por el Área de Control Patrimonial, conforme a la presente Directiva.

- e) *Registro Administrativo de Bienes Muebles*: Es el sistema de archivo interno que comprende toda la información y documentación relacionada a cada uno de los bienes muebles del Programa. Se encuentra a cargo del Responsable del Área de Control Patrimonial. El Registro Administrativo de bienes muebles está conformado por:

- i. *El Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial*: Es el soporte técnico que forma parte del *Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA* y que contiene, de manera ordenada y sistemática, todas las acciones que realiza la entidad sobre los bienes patrimoniales, o de todos aquellos bienes muebles que se encuentren bajo su sola administración.



ii. *El Archivo Documentario*: Es el conjunto de documentos que contienen toda la información de los bienes muebles del Programa y cuyos datos esenciales se encuentran registrados en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial. Dicha documentación se encuentra bajo custodia del Área de Control Patrimonial o de las unidades orgánicas o áreas que las han generado.

f) *Usuario del bien asignado o Usuario*: Toda persona a quien se le haya asignado el uso de un bien de propiedad o bajo la administración del Programa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 De la codificación de los bienes muebles

6.1.1 Todos los bienes muebles de propiedad del Programa, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código, sea éste código patrimonial o código interno.

6.1.2 Los bienes que se encuentran bajo la sola administración de la entidad, tendrán un código provisional para identificarlos y facilitar su control.

6.1.3 Es responsabilidad del Responsable del Área Control Patrimonial, colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de la entidad, cualquiera sea su naturaleza y título, conforme a la presente Directiva.

6.1.4 Los códigos de identificación son únicos e irrepetibles, independientemente de que existan bienes de igual o similar característica, por lo que se encuentra totalmente prohibido, bajo responsabilidad, utilizar más de una vez un código ya asignado previamente a otro bien, aun cuando éste haya sido dado de baja.

6.2. Del Registro Administrativo de Bienes Muebles

6.2.1 Contenido del Registro

6.2.1.1 Todo bien mueble que haya sido codificado conforme a lo señalado en el numeral precedente, incluyendo a los bienes que sólo son administrados por el Programa, serán incluidos en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial, para una mejor administración de los mismos.

6.2.1.2 El Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial, se encuentra a cargo del Responsable del Área de Control Patrimonial y contendrá 02 (dos) secciones de acuerdo a la naturaleza del bien, siendo éstas las siguientes:

- a) Sección de Bienes Patrimoniales.
- b) Sección de Bienes Bajo sola Administración.

6.2.1.3 Cada sección del indicado registro deberá contener por cada bien lo siguiente:

- a) La ficha técnica que contenga toda la información relacionada al bien, tales como el código correspondiente (patrimonial, interno o provisional, según corresponda), las características del bien, la condición del mismo (patrimonial o bajo sola administración) el número de la orden de compra o la Resolución por la cual se le otorgó el Alta.
- b) Toda otra información relevante, referida a la ubicación, uso, destino o estado del bien.

6.2.1.4 El Archivo Documentario contendrá toda la documentación relacionada al bien, fundamentalmente, el título por el cual el Programa ejerce la propiedad o



administración del bien, el Acta de Asignación del Bien o de Devolución, cuando corresponda, así como cualquier otra documentación relevante. En caso que el Área de Control Patrimonial, no pueda custodiar y archivar todos los documentos existentes sobre los bienes, velará porque dicha documentación sea ubicable en las áreas, Unidades Gerenciales o Jefaturas que las hayan generado, debiendo éstas asumir la custodia de la misma.

6.2.2 Modificaciones en el Registro

Toda modificación relacionada a las características de los bienes registrados en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial se efectuará con autorización expresa de la Coordinación Funcional de Logística, debidamente sustentada a través de un informe emitido por el Área de Control Patrimonial.

6.2.3 Actos y hechos registrables

Las asignaciones en uso, devoluciones, reasignaciones, repotenciación, modificación del bien, desplazamientos y demás hechos que incidan en el estado, ubicación, uso o destino del bien, serán registrados en el Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial para efectos de un mejor control y supervisión de los bienes muebles del Programa. El órgano encargado de realizar los cambios al bien, deberá comunicar al Responsable del Área de Control Patrimonial del cambio o modificación efectuada al bien

6.3 De la Asignación de Bienes Muebles

6.3.1 De la Asignación

6.3.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien entregado en posesión a un trabajador o funcionario del Programa, para el desempeño de las funciones oficiales que realice en favor de la entidad.

6.3.1.2 Cada Gerente, Jefe, Responsable de área o de una unidad orgánica, solicitará de manera sustentada a la Coordinación Funcional de Logística los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

6.3.1.3 La Coordinación Funcional de Logística, en coordinación con el Responsable del Área de Control Patrimonial, evaluará las citadas solicitudes de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos. De proceder el pedido, la Coordinación Funcional de Logística autorizará al Responsable del Área de Control Patrimonial para que proceda a la respectiva asignación de los bienes.

6.3.1.4 Todo bien mueble será entregado a través de un "Acta de Asignación", conforme al modelo establecido en el Anexo 1 que forma parte de la presente Directiva. Dicha Acta será suscrita por el usuario al que se le asigna el bien y el Responsable de Control Patrimonial.

6.3.1.5 En caso el bien deba ser usado indistintamente por los trabajadores de un área determinada, el Jefe de la misma, designará al trabajador encargado de informar cualquier incidencia que ocurra sobre el referido bien. En este caso será dicho trabajador quien suscribirá la citada Acta.

6.3.1.6 Toda asignación de un bien requiere que, previamente, éste se encuentre incorporado al patrimonio de la entidad, salvo los bienes de sola administración, en cuyo caso, esta circunstancia deberá constar en el "Acta de Asignación" que suscribe el usuario.



6.3.1.7 Si se trata de un equipo informático o un equipo de telecomunicaciones, dicha Acta además de ser suscrita por el Área de Control Patrimonial, deberá contar con el visto bueno de la Coordinación Funcional de Sistemas.

6.3.1.8 Todas las actas de asignación contendrán las principales advertencias y obligaciones generales que el usuario del bien asignado debe cumplir, conforme el Anexo 1. El contenido de dicho Anexo no limita la facultad del Responsable del Área de Control Patrimonial de agregar advertencias y obligaciones especiales, de acuerdo a la naturaleza del bien que se asigna.

6.3.1.9 Las actas deberán estar numeradas y quedarán en custodia del Responsable del Área de Control Patrimonial.



6.3.2 Del "Acta de Asignación"

Todo bien que es asignado en uso será entregado con la suscripción de un "Acta de Asignación", la cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- Nombre del trabajador al que se le asigna el bien o del encargado de informar las incidencias, tratándose de bienes de uso común.
- Dependencia en la que se encontrará el bien.
- Clase de bien mueble (patrimonial, bajo sola administración).
- Características del bien.
- Códigos que lo identifiquen (código patrimonial, código interno o código provisional)
- Estado de conservación del bien.
- Fecha de asignación del bien.
- Principales obligaciones del trabajador al que se le asigna el bien.
- Cualquier otra información relevante para el mejor control y supervisión del bien.



6.3.3 Fin de la asignación y devolución de los bienes

6.3.3.1 El usuario que ha cesado en sus funciones o que por cualquier otro motivo ya no requiera de un bien mueble que tiene asignado en uso, comunicará tal situación a la Coordinación Funcional de Logística. Dicha Coordinación Funcional, a través del Responsable del Área de Control Patrimonial verificará el estado del bien asignado, el mismo que será devuelto sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario, de lo cual se dejará constancia en la "Acta de Devolución", conforme al Anexo 2 que forma parte de la presente Directiva. De ser necesario, se solicitará la concurrencia de un técnico o especialista que pueda realizar la evaluación correspondiente.

6.3.3.2 En caso el bien se encuentre deteriorado o inoperativo, el Responsable del Área de Control Patrimonial procederá a elaborar un informe con el apoyo de técnicos o especialistas, de ser el caso, en el cual se detalle las características y las posibles causas del deterioro o avería del bien.



6.4 Del Desplazamiento Interno de los Bienes

6.4.1 Los Desplazamientos Internos son autorizados por el Responsable del Área de Control Patrimonial a través del formato contenido en el Anexo 3 que forma parte de la presente Directiva. Dicho formato contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Lugar de origen y lugar de destino.
- b) Clase de bien mueble (patrimonial, bajo sola administración).
- c) Nombre de la persona que tiene asignado el bien o del trabajador responsable, según sea el caso, conforme el numeral 6.3 de la presente Directiva.
- d) Motivo del desplazamiento.
- e) Fecha de devolución.

6.4.2 En caso se haya efectuado el traslado sin la autorización del Responsable del Área de Control Patrimonial, el Jefe, Responsable o Gerente que haya dispuesto su desplazamiento deberá, en un plazo no mayor de 48 horas, emitir un informe al Responsable del Área de Control Patrimonial, señalando las causas que originaron el desplazamiento.

6.5 Del Desplazamiento Externo de los Bienes

6.5.1 Todo Desplazamiento Externo de los bienes muebles debe ser autorizado por el Responsable del Área de Control Patrimonial y la Coordinación Funcional de Logística, conforme el Anexo 4.

6.5.2 El Desplazamiento Externo procede por las siguientes causas:

- a) Para reparación o mantenimiento del bien.
- b) Para el mejor desempeño de la comisión de servicios encargada al trabajador.
- d) Por afectación en uso a otras entidades públicas.
- e) Otras causas debidamente sustentadas.

6.6 Del mantenimiento a los bienes muebles

6.6.1 Todo bien mueble del Programa debe contar con el respectivo mantenimiento que le permita prolongar su vida útil y, de ser el caso, proceder a su reparación que le devuelva su operatividad para los fines institucionales.

6.6.2 Constituye obligación del Responsable del Área de Control Patrimonial, luego de efectuar la evaluación y estudio correspondiente, determinar la oportunidad en que las acciones descritas en el numeral precedente deban realizarse, para lo cual elaborará un "*Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración*", en coordinación con el Área de Servicios Generales y la Coordinación Funcional de Sistemas.

6.7 Sobre el Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración

6.7.1 El Responsable del Área de Control Patrimonial es el responsable de presentar, en la última quincena de noviembre de cada año, un "*Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración*" de los bienes muebles de propiedad del Programa o de aquellos que se encuentren bajo su sola administración.

Para tales efectos, dicho Responsable podrá requerir el apoyo de personal especializado de las diferentes áreas o unidades orgánicas técnicas del Programa.

Todo el personal del Programa está obligado a brindar las facilidades y cooperación necesaria al Responsable del Área de Control Patrimonial para obtener la información que le permita elaborar el referido Plan.

6.7.2 Dicho Plan será aprobado por la Unidad Gerencial de Administración a más tardar en el mes de diciembre del mismo año para su correspondiente implementación en el siguiente ejercicio presupuestal.



El citado Plan contendrá el listado de los bienes muebles que deben contar para el siguiente ejercicio presupuestal con mantenimiento, reparación o restauración; el cronograma de dichas acciones; los bienes y servicios que podrían requerirse; así como el personal y áreas que estarían a cargo de su implementación.

6.7.3 Cuatrimestralmente la Coordinación Funcional de Logística remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, un informe sobre la ejecución del plan antes mencionado.

6.7.4 La ejecución de dicho Plan no libera de la obligación de dar atención oportuna e incluso inmediata, a todas aquellas situaciones nuevas no previstas o no contempladas en el referido Plan, incluyendo aquellas situaciones ordinarias que por la urgencia y circunstancias hagan necesario alterar el cronograma del Plan. Para tal efecto, el citado Plan podrá ser modificado o reajustado, según corresponda, siguiendo el mismo procedimiento que para su aprobación.



6.8 De la evaluación de los bienes que deben ser dados de Baja

Como resultado de la ejecución del "Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración", el área de Control Patrimonial determinará los bienes que requieran ser dados de baja, por algunas de las causales previstas en la normatividad vigente.



6.9 De la Supervisión de los bienes muebles

6.9.1 El Responsable del Área de Control Patrimonial podrá, en cualquier momento y a través de cualquier medio, verificar el estado, ubicación, uso y destino de los bienes asignados.

6.9.2 Si el bien no se encuentra en el lugar señalado en el "Acta de Asignación" o se constata algunas de las faltas establecidas en el numeral 6.11.2 de la presente Directiva, dicha Área de Control Patrimonial procederá conforme a los numerales 6.11.3 y 6.11.4 poniendo además en conocimiento estos hechos del jefe inmediato superior del usuario.



6.9.3 Todo daño que sufra un bien y que no sea producto de su uso ordinario generará un informe técnico del Responsable del Área de Control Patrimonial, para lo cual dicha área podrá requerir el apoyo de técnicos o especialistas.

6.9.4 El control del estado y ubicación de los vehículos automotores, así como la supervisión de su correcto uso para fines institucionales será realizado por el Área de Servicios Generales, conforme a la normatividad interna que se apruebe. El Área de Servicios Generales informará permanentemente al Responsable del Área de Control Patrimonial, de los resultados de dicho control y supervisión.



6.10 Información de robo y denuncia policial

6.10.1 Cuando un usuario detecte la pérdida, robo o sustracción de un bien mueble asignado, dará cuenta de dicha situación en forma inmediata, vía telefónica al Responsable del Área de Control Patrimonial, ello sin perjuicio del informe que dentro de las 24 horas de conocidos los hechos, remita el usuario a dicha área.

6.10.2 El Responsable del Área de Control Patrimonial se encuentra obligado a presentar, dentro de las 24 horas de recibido el informe, la respectiva denuncia ante la Comisaría correspondiente de la Policía Nacional del Perú. Para tal efecto, podrá solicitar la concurrencia del usuario, así como el apoyo y asesoría de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.



- 6.10.3 En caso la pérdida, robo o sustracción haya acontecido fuera de las instalaciones del Programa, constituye obligación del usuario que tuvo asignado el bien mueble, efectuar, dentro de las 24 horas de conocidos los hechos, la denuncia ante la comisaría correspondiente. Asimismo, deberá presentar la transcripción de la denuncia y su informe sobre lo acontecido al Responsable del Área de Control Patrimonial dentro de los 72 horas de efectuada la denuncia.
- 6.10.4 El Responsable del Área de Control Patrimonial, con ambos documentos, elaborará el informe técnico correspondiente y dará inicio al procedimiento para la Baja del Bien.

6.11 De la responsabilidad del trabajador en el uso de los bienes muebles



- 6.11.1 El trabajador que tiene asignado un bien tiene la obligación de darle el uso institucional para el cual le fue asignado, así como cautelar su mantenimiento y cuidado, debiendo comunicar oportunamente al Responsable del Área de Control Patrimonial de cualquier acción, hecho o incidencia que repercuta en el estado o uso del bien.

- 6.11.2 Constituyen faltas sancionables, los actos de comisión u omisión del trabajador del Programa, tales como los siguientes:



- Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea en favor propio o de terceros.
- Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- No informar al Responsable del Área de Control Patrimonial sobre el Desplazamiento Interno o Externo de los bienes.
- No informar al Responsable del Área de Control Patrimonial sobre las averías o deterioros de los bienes que se les ha asignado, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva.
- Cualquier otra acción que incida en perjuicio del bien.
- Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.



- 6.11.3 Si el usuario, o cualquier otro trabajador o funcionario es responsable de ocasionar un daño en el bien, la Coordinación Funcional de Logística le requerirá para que lo reponga por un bien de similares características o valor comercial, pudiendo ser de mejor calidad pero nunca de calidad inferior.

- 6.11.4 Paralelamente, el Responsable del Área de Control Patrimonial tramitará la Baja del Bien cuando corresponda. Este trámite se efectuará, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar, para lo cual el Área de Control Patrimonial remitirá copia de lo actuado a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Mantenimiento de los bienes muebles

Corresponde a la Coordinación Funcional de Logística proporcionar el mantenimiento necesario a los bienes muebles sobre los que solo ejerza administración por afectación en uso, comodato, arrendamiento, etc.



Segunda.- Otros bienes muebles susceptibles de supervisión

La presente Directiva será de aplicación, en cuanto sea pertinente, a aquellos bienes muebles que por su escaso valor no constituyen bienes patrimoniales pero que, por sus características, su uso es susceptible de ser supervisado.

El Responsable del Área de Control Patrimonial, propondrá en un plazo que no excederá de 3 meses de aprobada la presente directiva, los lineamientos y recomendaciones complementarias para la correcta administración de los bienes que se encuentren comprendidos en el párrafo precedente.

Tercera.- Difusión de la Directiva

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos y la Coordinación Funcional de Logística tendrán a su cargo la difusión del contenido de esta directiva, especialmente en lo relacionado a su obligatoriedad y responsabilidad por su incumplimiento.

Cuarta.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la Directiva

La Unidad Gerencial de Administración, a través de la Coordinación Funcional de Logística supervisará el estricto cumplimiento de la presente directiva, por parte de las unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Programa. Dicha supervisión podrá efectuarse también a través del Área de Control Patrimonial.

Quinta.- Responsabilidad por incumplimiento de la Directiva

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Aprobación del Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración para el año 2016

El Responsable del Área de Control Patrimonial, por única vez, podrá presentar el "Plan Anual de Mantenimiento, Reparación y Restauración" de los bienes muebles para el año 2016 en el segundo semestre del año, correspondiendo a la Unidad Gerencial de Administración aprobarlo a más tardar a los cinco días útiles de su presentación.

Segunda.- Adecuación de Actas

El Responsable del Área de Control Patrimonial, en un plazo de 2 meses, contados a partir de la aprobación de la presente directiva, adecuará la asignación de los bienes muebles de la entidad a los formatos contenidos en esta directiva.

Tercera.- Del Registro Informático

Encargar a la Coordinación Funcional de Sistemas la adecuación del Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial a la clasificación e información de los bienes muebles del Programa, señalada en el numeral 6.2 del artículo 6° de la presente directiva.



ANEXO N° 1

Programa "Trabaja Perú"
Coordinación Funcional de Logística - Control Patrimonial

ACTA DE ASIGNACION¹ N° -2016-TP/DE/UGA-CFL

PATRIMONIAL

DE SOLA ADMINISTRACION



En Lima, a los -----días del mes de---- de-----, el Responsable del Área de Control Patrimonial del Programa, en atención al pedido formulado por -----, procede a entregar al señor (a/ita) de la ----- (consignar la unidad orgánica a la que pertenece), la Asignación de el/los siguiente (s) bien (es):

CARACTERISTICAS:

ITEM	BIEN	CARACTERISTICAS	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO PROVISIONAL	ESTADO DE CONSERVACION



OBSERVACIONES:

PRINCIPALES OBLIGACIONES QUE ASUME EL USUARIO AL SUSCRIBIR LA PRESENTE ACTA.

- a) El uso y destino del bien es para fines exclusivamente institucionales. Se encuentra prohibido su uso y provecho para fines privados o ajenos a la institución.
- b) El usuario debe cuidar el bien, evitando exponerlo a cualquier riesgo de deterioro.

¹ Marcar con un aspa el tipo de bien que es asignado en uso al usuario.



- c) La trasgresión de estas obligaciones pueden devenir en el Delito de Peculado de Uso (artículo 388° del Código Penal):

"El funcionario o servidor público que, para fines ajenos al servicio usa o permite que otro use vehículos, máquinas o cualquier otro instrumento de trabajo pertenecientes a la administración pública o que se hallan bajo su guarda, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de cuatro años".

- d) Comunicar al Responsable del Área de Control Patrimonial de todos los desplazamientos internos y externos del bien asignado.
e) Comunicar al Responsable del Área de Control Patrimonial de cualquier avería o daño que advierta en el bien.

En señal de conformidad y de pleno conocimiento del contenido de la presente Acta y de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Directiva N° 003-2016-TP/DE, aprobada por Resolución Directoral N° -2016-TP/DE.



RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

USUARIO



ANEXO N° 2

Programa "Trabaja Perú"
Coordinación Funcional de Logística – Área de Control Patrimonial

ACTA DE DEVOLUCION DE BIENES N° -2016-TP/DE

En Lima, a los -----días del mes de---- de-----, el Responsable del Área de Control Patrimonial del Programa "Trabaja Perú", en atención al pedido formulado por -----, procede a recibir del señor (a/ita) de ----- (consignar la unidad orgánica a la que pertenece), la devolución del o los bienes que fueron asignados con Acta N° -----, según el detalle siguiente:

CARACTERISTICAS:

ITEM	BIEN	CARACTERISTICAS	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO PROVISIONAL	ESTADO DE CONSERVACION



OBSERVACIONES:



En señal de conformidad se suscribe la presente Acta



RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

USUARIO



ANEXO N° 3

AUTORIZACION N° -2016-TP/DE PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO DE UN BIEN

PATRIMONIAL

DE SOLA ADMINISTRACION

BIEN	CARACTERISTICAS	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	ESTADO DE CONSERVACION

LUGAR DE UBICACION DEL BIEN	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO DEL BIEN

NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE LA PERSONA RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO	FIRMA

Motivo del traslado:

AUTORIZACION DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	FIRMA Y SELLO
OBSERVACIONES:	



ANEXO N° 4

N°	DIA	MES	AÑO

PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO

I.- DATOS DEL USUARIO/PERSONA AUTORIZADA:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
 UNIDAD: _____

II.- MOTIVO

MARCAR CON UN ASPA:

1.PRÉSTAMO	<input type="checkbox"/>
2.REPARACIÓN	<input type="checkbox"/>
3.OTROS (DETALLAR)	<input type="checkbox"/>

DESTINO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 DOCUMENTO DE REFERENCIA: _____

III. PERIODO O TIEMPO DEL PRÉSTAMO

DESDE: _____ HASTA: _____

IV.- RELACION DE BIENES

ITEM	CODIGO INTERNO	COD. SBN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	E/C	OBS.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

TOTAL DE BIENES Y COMPONENTES

Nota:

- El usuario o persona autorizada para el traslado de los bienes mencionados, es el encargado de su cuidado y custodia hasta su devolución.
- Cualquier deterioro o desperfecto causado en el transcurso del préstamo o movimiento de bienes será asumido por dicho usuario.

V.- FIRMAS Y SELLOS

 Firma del Jefe o Responsable de la Unidad/ Coordinación/ Area Solicitante (*)

 Vº.Bº del Responsable del Area de Control Patrimonial (**)

 V.B. Del Agente de Seguridad

Nombre del usuario autorizado que retira el bien	Nombre del usuario que recepciona la entrega de los bienes desplazados temporalmente
DNI	DNI
FIRMA	FIRMA

(*) Firma del Jefe Zonal en caso de Unidad Zonal
 (**) VºBº del Responsable Administrativo e Informatico en caso de Unidad Zonal

