



000225

# Resolución Directoral

N° 124-2012-DVMPEMPE/TP

Lima, 29 AGO. 2012

**VISTOS:** el Informe N° 312-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-UL de la Unidad de Logística, el Informe N° 120-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-UC, de la Unidad de Contabilidad, Memorando N° 754-2012-DVMPEMPE/TP-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 487-2012-DVMPEMPE/TP-OPPM, de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo y el Informe N° 399 -2012-DVMPEMPE/TP-UAL, de la Unidad de Asesoría Legal; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 130-2001, concordado con la Vigésima Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29035 – Ley que Autoriza el Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas, el Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se crea el Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante Trabaja Perú, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza; precisándose en el citado dispositivo legal que el Programa se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 005 - Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", manteniéndose la continuidad de la actividad administrativa y presupuestaria;

Que, asimismo, la Tercera Disposición Final, Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 012-2011-TR, establece que en tanto se culmine la elaboración y aprobación del nuevo Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", sus componentes se continuarán ejecutando de acuerdo a lo dispuesto en su Manual de Operaciones y demás instrumentos vigentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 160-2011-TR se aprobó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el cual establece -entre otros aspectos- la línea de acción, las modalidades de intervención, los actores que participan en el Programa, así como su organización y las funciones de los órganos que lo integran;

Que, en tal sentido, es necesario que el Programa Trabaja Perú cuente con una directiva actualizada que permita establecer el procedimiento para la asignación, uso, custodia y registro de bienes muebles patrimoniales pertenecientes al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú;



Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, a través del Informe N° 487-2012-DVMPEMPE/TP-OPPM, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo manifiesta su conformidad con el proyecto de Directiva remitido;

Que, el Informe N° 399-2012-DVMPEMPE/TP-UAL, la Unidad de Asesoría Legal emite opinión favorable sobre la aprobación del mencionado proyecto de Directiva, al encontrar que el mismo se encuentra conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que, en consecuencia, es procedente emitir la resolución mediante la cual se apruebe la Directiva "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";

Con los visados de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo, de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Logística y de la Unidad de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 130-2001, en la Ley N° 29035, el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, y la Resolución Ministerial N° 160-2011-TR;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva "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", que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Encargar a la Unidad de Sistemas la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

**Regístrese y comuníquese.**



PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
  
 Eco. Lucy Vásquez Vincés  
 Directora Ejecutiva





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Ministerio  
de Promoción de Empleo  
y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

000223

### DIRECTIVA N° 03.-2012-DVMPEMPE/TP-OAF

## PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PERTENECIENTES AL PROGRAMA PARA LA GENERACION DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule la Administración de los bienes muebles pertenecientes al Patrimonio del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

### II. FINALIDAD

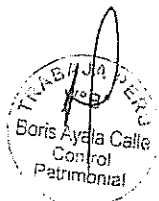
2.1 Establecer la responsabilidad respecto a la custodia, uso y registro de los bienes muebles patrimoniales.

2.2 Establecer el procedimiento a seguir en los casos de pérdida por robo, sustracción o destrucción de bienes muebles patrimoniales.

2.3 Establecer los procedimientos para poner a disposición de la Oficina de Administración y Finanzas los bienes a ser dados de alta y/o baja.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Directoral N° 098-2012-DVMPEMPE/TP que aprueba la Directiva N° 07-2012-DVMPEMPE/TP, Normas que Regulan el Cumplimiento de las Obligaciones de los Contratados Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú.
- Resolución de Superintendencia N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 158-97-SBN. que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que contiene las normas para su uso y aplicación.



- Resolución de Superintendencia N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a Favor del Estado.
- Directiva N° 004-2002/SBN Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 005-2009-SBN Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal, aprobado con Resolución N° 147-2009/SBN.
- Directiva N° 005-2012-DVMPEMPE/TP, Procedimiento para la Elaboración de Directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo, Trabaja Perú, aprobado con Resolución Directoral N° 059-2012-DVMPEMPE/TP.
- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado con Decreto Supremo N° 004-2012-TR, que aprueba la Creación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los funcionarios y servidores públicos, contratados en el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el D.S.N° 075-2008-PCM, y demás normas complementarias y conexas.



#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 DEFINICIONES

**EL PROGRAMA:** El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú.

**Personal:** Toda persona que preste sus servicios a EL PROGRAMA, según lo especificado en el alcance de la presente Directiva.

**Asignación de Bienes Muebles:** Es la entrega formal de bienes muebles patrimoniales al personal de EL PROGRAMA para el desempeño de sus funciones y a las personas destacadas de empresas que prestan servicios complementarios dentro de las dependencias de EL PROGRAMA.

La asignación de bienes muebles patrimoniales se sujeta a los siguientes principios:

a) Propiedad Institucional:

Los bienes muebles patrimoniales son de propiedad de EL PROGRAMA, el cual ejerce derechos sobre los mismos.

b) Asignación Obligatoria:

Todos los bienes muebles patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados al personal de EL PROGRAMA.

c) Temporalidad:

La asignación de bienes muebles patrimoniales surte sus efectos durante la permanencia del personal en EL PROGRAMA.

d) Responsabilidad de tenencia, uso y custodia:





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Viceministerio  
de Promoción de Empleo  
y Capacitación Laboral

Programa Trabajo Perú

000221

Durante el período de asignación de bienes muebles patrimoniales, el personal es responsable de llevar un control permanente respecto a su estado, operatividad, ubicación, existencia física y custodia.

e) Uso Funcional:

Los bienes muebles patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo para el cumplimiento de las funciones de EL PROGRAMA.

**Acta de Entrega – Recepción de Bienes.-** Es el documento formal que suscriben dos personas naturales o jurídicas, a fin de acreditar la entrega – recepción detallada de los bienes patrimoniales que se transfieren entre ambas (transferencia interna, remesa de bienes, traspaso de bienes, donación, reposición de bienes, etc.). Esta se suscribirá en original y en tantas copias sean necesarias.

**Bienes No Depreciables.-** Son los bienes patrimoniales adquiridos por EL PROGRAMA, a través de las modalidades de compra establecidas, cuyo valor monetario unitario o de conjunto, es menor al importe equivalente a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (U. I. T.), vigente al momento de la transacción. Su duración está limitada en condiciones normales de uso, además, no son susceptibles registrar su valor de depreciación.

**Baja de Bienes.-** Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del Patrimonio de EL PROGRAMA, la misma que es autorizada mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

**Bienes Muebles.-** Son aquellos bienes patrimoniales que sin alteración alguna pueden ser trasladados de un lugar a otro, su tiempo de vida es mayor a un (01) año y se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado y actualizado únicamente por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**Bienes Móviles.-** Son aquellos muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones del personal, tienen un alto índice de salida de las instalaciones de EL PROGRAMA. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.

**Bienes Patrimoniales.-** Son todos aquellos elementos materiales que han sido adquiridos con recursos presupuestales asignados, propios, transferidos, donados o vinculados a EL PROGRAMA; es decir, el conjunto de elementos materiales adquiridos por EL PROGRAMA para la ejecución de las funciones encomendadas, el logro de sus objetivos y el alcance de sus metas. Estos se caracterizan por ser verificables, cuantificables, medibles y/o pesables, entre otros.

**Bienes Asignados.-** Son los bienes patrimoniales de propiedad de EL PROGRAMA que se le asigna a cada trabajador para el desempeño de sus funciones.

**Cuadro de Asignación de Bienes.-** Son los formatos en los cuales se describen los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) asignados por EL PROGRAMA al personal para el normal desempeño de sus funciones. Este formato debe ser entregado al Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, suscrito por el usuario, siendo archivado adecuadamente en dicha Área.

**Control Patrimonial.-** Es la aplicación de procedimientos técnico normativos orientados a establecer pautas para la custodia de todos los bienes que conforman el patrimonio de EL PROGRAMA, desde su adquisición hasta su baja o enajenación.

**Dependencia.-** Son las unidades orgánicas responsables a las que se asigna un grupo de bienes a efectos de que realicen sus actividades.

**Depreciación.-** Es la pérdida o disminución paulatina del valor económico de un bien integrante del activo fijo, excluyendo terrenos, debido al uso, a la acción del tiempo o por resultar obsoleto.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Ministerio  
de Administración de Empresas  
y Organización Laboral

Programa Trabaja

000220

Es pues, la pérdida paulatina del valor económico de los bienes de activo fijo que se produce en virtud de distintas causas, principalmente las siguientes:

- Desgaste por el uso;
- Deterioro o roturas de diverso origen;
- Envejecimiento por el tiempo;
- Defectos de construcción;
- Falta de una apropiada conservación en mayor o menor intensidad.

**Deterioro.-** Mal estado de conservación de un bien patrimonial como consecuencia de un descuidado manejo del mismo, hecho que afecta su funcionamiento.

**Donación.-** Acto administrativo a través del cual una persona natural o jurídica, nacional o internacional, entrega sin costo alguno a EL PROGRAMA un determinado bien patrimonial. La aceptación de la donación de bienes se formalizará, según provenga de personas nacionales o extranjeras, o de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

**Equipo Auxiliar.-** Conformado por los bienes patrimoniales adquiridos por EL PROGRAMA; en cualquier época del año o bajo cualquier modalidad, que por la naturaleza del material utilizado en su fabricación, son de corta duración en condiciones normales de uso; no importando que su valor unitario o de conjunto sea menor, igual o mayor al señalado para ser considerado como activo fijo o bien no depreciable.

**Inventario.-** Es la verificación física que consiste en constatar la presencia real de los bienes muebles de EL PROGRAMA en una determinada fecha.

**Desplazamiento Interno.-** Es el traslado del bien mueble dentro de las instalaciones de EL PROGRAMA, debido a:

- a) Entrega del bien a otro Usuario, a otra Unidad o Dependencia.

**Desplazamiento Externo.-** Es el traslado del bien mueble fuera de las instalaciones de EL PROGRAMA, debido a:

- a) Mantenimiento.
- b) Racionalización Institucional.
- c) Transferencia o Donación.
- d) Cumplimiento de las funciones de las Unidades o Dependencias de EL PROGRAMA.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA ASIGNACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

La asignación de bienes muebles patrimoniales, se originan de la siguiente manera:

- a) Resultado del Inventario Físico:

Concluido el inventario físico de Bienes Patrimoniales, se oficializará la asignación de los bienes que vienen utilizando el personal de EL PROGRAMA.

- b) A solicitud del Usuario:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

000219

Los bienes que solicita cada usuario o trabajador, para cumplir con las funciones asignadas, el cual debe ser de conocimiento del Jefe de la Unidad o Dependencia donde está ubicado el usuario.

c) Módulo Funcional:

EL PROGRAMA racionalizará la asignación de bienes, ya sea por módulos adecuados a la función, a la categoría de la Unidad o Dependencia, al nivel del personal y/o a la demanda de servicios de los usuarios.

d) Cumplimiento de cláusula de Convenio o Contrato:

Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen a EL PROGRAMA a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes muebles patrimoniales para que personas naturales o jurídicas presten sus servicios.

Los bienes dejan de ser responsabilidad individual del personal en forma definitiva, por traslado externo o interno de bienes, para lo cual se utilizará los siguientes formatos, de acuerdo a las circunstancias:

- Papeleta de Desplazamiento Definitivo (Anexo N° 02).
- Acta de Entrega – Recepción (Anexo N° 06)

## 6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

6.2.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Sistemas, serán responsables de asignar por primera vez o al término del inventario, los bienes al personal que presta servicios en EL PROGRAMA, cuya gestión estará a cargo del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, mediante el formato "Cuadro de Asignación de Bienes" (Anexo N° 01), el cual deberá estar firmado por el Jefe o Responsable de la Unidad, Dependencia o Dirección donde preste servicios el usuario asignado; para lo cual se anotará la siguiente información:

- a) Nombre del personal a quien se le asignará el bien mueble patrimonial.
- b) Características físicas de cada bien asignado.
- c) El Código Patrimonial y el Código de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La primera copia del formato "Cuadro de Asignación de Bienes", será para el usuario y la segunda copia para el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.

El cuadro de Asignación de Bienes deberá estar firmado por el usuario y su Jefe inmediato.

En el caso de la asignación de vehículos, adicionalmente se deberá llenar el formato de "Levantamiento de Información Vehicular" (Anexo N° 05).

6.2.2 Todo movimiento de bienes muebles realizada con posterioridad al inventario, la efectuará el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística a pedido del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, del Jefe de la Unidad de Logística o del Jefe de la Unidad de Sistemas u otra área usuaria; para lo cual se utilizará el formato "Papeleta de Desplazamiento Definitivo". Una copia será para el usuario y la otra copia quedará en poder del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.

6.2.3 El personal de EL PROGRAMA, cuando haga uso efectivo de su descanso físico vacacional, al término de su contrato o por motivos de cambio, destitución o renuncia, hará entrega física de los bienes asignados a su cargo a su sucesor (a) o a la persona designada a través del formato "Cuadro de Asignación de Bienes"; el cual debe ser emitida mínimamente en triplicado: usuario

que entrega, usuario que recibe y una firmada por ambas partes para el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.

- 6.2.4 La Dirección Ejecutiva y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, tienen potestad para dar por concluida la asignación o de reasignar los bienes patrimoniales en el momento que lo estimen conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada persona disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones.
- 6.2.5 Para los casos de desplazamiento definitivo de bienes de propiedad de EL PROGRAMA, de tipo externo, por razones de cumplimiento de funciones de las unidades o dependencias, ésta se realizará mediante "Papeleta de Desplazamiento Definitivo"; para lo cual deberá quedar una copia de dicha papeleta para el usuario que entrega el bien, usuario que recibe el bien, Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y la Empresa de Vigilancia.

Quando el desplazamiento se realiza de manera temporal pero externo, por razones como: reparación, préstamo, etc. Debe utilizarse el formato "Papeleta de Desplazamiento Externo Temporal" (Anexo N° 03); debiendo imprimirse tantas copias como sean necesarias, que incluyan a: control patrimonial, vigilancia, transportista, personal que lleva el bien, empresa que se quedará temporalmente con el bien, etc. Debe contar con el visto bueno de jefe de la unidad o dependencia donde se encontraba asignado el bien y la autorización es la misma que la señalada en el punto 6.2.2. Es obligación del personal comunicar al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y a Vigilancia, la confirmación que el bien ha sido reingresado a las instalaciones de EL PROGRAMA.

- 6.2.6 Cuando se produzcan ingresos o salidas de bienes privados, de propiedad de personal de EL PROGRAMA, el propietario hará conocer de este hecho al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, para lo cual utilizará el formato "Papeleta de Ingreso – Salida de Bienes Privados" Anexo N° 04. La distribución de documentos debe ser copia para el propietario, copia para vigilancia y copia para control patrimonial.
- 6.2.7 En los casos de préstamo interno temporal de bienes se efectuará con cuaderno de cargo, bajo responsabilidad del usuario que entrega y de la persona que recibe el bien.

### 6.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERDIDA, ROBO, SUSTRACCION, DESTRUCCION Y RECUPERACION DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS

- 6.3.1 El usuario responsable de un bien asignado, en caso de pérdida, robo o sustracción, deberá remitir una comunicación escrita dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido los hechos a la Oficina de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Logística y al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, en caso se trate de la Oficina Nacional; y al Jefe Zonal y Asistente Administrativo e Informático en caso se trate de las Oficinas Zonales, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Informe de ocurrencias detallado, elaborado por el personal responsable, sobre el incidente sufrido al bien mueble.
- Copia Certificada de la Denuncia Policial, la cual deberá ser gestionada por el personal responsable del uso y custodia del bien, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido o conocido el incidente.
- Copia de la prueba de Dosaje Etílico cuando corresponda.

- 6.3.2 Cuando el incidente de robo, pérdida o sustracción se produzca en las instalaciones de EL PROGRAMA, la Oficina de Administración y Finanzas solicitará a la empresa de vigilancia y seguridad el informe correspondiente.



6.3.3 La Oficina de Administración y Finanzas, remitirá al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística la documentación indicada en los puntos 6.3.1 y 6.3.2, disponiendo las acciones a seguir, tales como:

- Recuperación a través de la póliza de seguro, siempre que el tipo de siniestro esté considerado en la póliza y cuyo valor esté por encima del monto deducible.
- Recuperación a través de la empresa que presta seguridad en EL PROGRAMA, de existir negligencia en la prestación del servicio.
- Recuperación a través del personal usuario responsable, por descuido o negligencia en su uso o custodia.

6.3.4 El responsable del bien asignado, en caso de destrucción del bien mueble patrimonial, deberá remitir una comunicación escrita dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido los hechos a la Oficina de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Logística y al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística adjuntando la siguiente documentación:

- Informe detallado sobre el incidente sufrido al bien mueble.

6.3.5 La Oficina de Administración y Finanzas, remitirá al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística la documentación indicada en el punto 6.3.4, indicando las acciones a seguir, tales como:

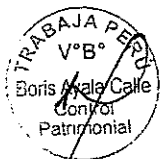
- Recuperación a través de la póliza de seguro, siempre que el tipo de siniestro esté considerado en la póliza y cuyo valor esté por encima del monto deducible.
- Recuperación de bienes que resulten destruidos por descuido o negligencia del personal responsable.

6.3.6 Los bienes que resulten perdidos, robados, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del personal que los hubiera tenido en uso, atendiendo a lo señalado por la Oficina de Administración y Finanzas, éstos serán repuestos con bienes de modelo, tipo y características similares o superiores. Dicha reposición se realizará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios posteriores de ocurrido o informado el hecho, debiendo ser entregados en el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística mediante Acta de Entrega – Recepción, quién elaborará el informe técnico dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, comunicando que los bienes han sido repuestos para que sean incorporados al patrimonio institucional, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja, mediante resolución, de conformidad con la normatividad vigente.

6.3.7 En caso no existan bienes similares a los perdidos, robados, sustraídos o destruidos, el personal responsable debe pagar en efectivo el valor comercial actualizado del bien, en el mismo plazo indicado en el numeral precedente, previa opinión favorable de la Unidad de Logística y autorización de la Oficina de Administración y Finanzas. Dicho importe pagado, será ingresado a caja de la Unidad de Tesorería de EL PROGRAMA, para su depósito en la cuenta corriente recursos directamente recaudados.

6.3.8 Si transcurrido el plazo a que se refiere el numeral 6.3.6, el personal responsable se niega a reconocer la devolución del bien o al reembolso en efectivo, el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística elaborará un informe a la Oficina de Administración y Finanzas, reseñando los hechos y adjuntando el valor actualizado del bien, a fin que ésta disponga a la Unidad de Tesorería proceder al descuento respectivo, previa aceptación del personal responsable.

6.3.9 Si el personal responsable no aceptara el descuento previsto en el numeral anterior, la Oficina de Administración y Finanzas deberá elevar lo actuado a la Dirección Ejecutiva, para las acciones correspondientes.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Vice-Ministerio  
de Promoción de Empleo  
y Capacitación Laboral

Programa Trabajo

000216

- 6.3.10 Las gestiones para la reposición del bien a través de la Compañía de Seguros y/o Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos con EL PROGRAMA, se realizarán a través del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.

#### 6.4 PROCEDIMIENTO A CONSIDERAR PARA LOS BIENES A SER DADOS DE BAJA

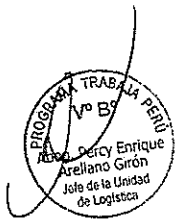
- 6.4.1 Estos se regirán por las disposiciones específicas dictadas al respecto por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 6.4.2 En caso se trate de un bien mueble del grupo de equipo informático y sus periféricos, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o la Jefatura de la Unidad de Logística pondrá a disposición de la Jefatura de la Unidad de Sistemas el bien, a fin que ésta emita opinión técnica al respecto.
- 6.4.3 En caso se trate de otros bienes muebles, se podrá solicitar la opinión técnica a empresas o personas expertas y con experiencia en el manejo de este tipo de bienes.



#### 6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MOVIMIENTO DE BIENES "MOVILES"

- 6.5.1 Los usuarios que consideren por necesidad del servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las áreas a su cargo, tales como conferencias, inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, solicitarán a la Oficina de Administración y Finanzas o a la Unidad de Logística, una autorización para la salida de bienes. La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Informe sobre el uso que recibirán los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones de la Unidad o Dependencia.
- Relación de los bienes, en donde se detalle el Código Patrimonial, la Descripción del Bien, el Detalle Técnico (Marca, Modelo, Número de Serie) y Estado del bien, que serán utilizados fuera de EL PROGRAMA para el cumplimiento de las funciones antes indicadas.
- Nombre y cargo de la persona responsable de los bienes "móviles".
- Fecha para cuando se necesita el bien "móvil".
- Fecha de retorno del bien "móvil".



- 6.5.2 La Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística o la Unidad de Sistemas podrán autorizar el pedido para el uso y salida del bien "móvil" correspondiente. El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, emitirá los documentos de salida mediante la "Papeleta de Desplazamiento Externo Temporal". Una copia será entregada al personal de la Empresa de Seguridad.



#### 6.6 RESPONSABILIDAD EN LA ASIGNACION, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES

- 6.6.1 El titular de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, están obligados a asignar los bienes muebles patrimoniales al personal de EL PROGRAMA.

- 6.6.2 Todo personal en EL PROGRAMA recibirá los bienes que se le asignan y los empleará diligentemente en el cumplimiento de las funciones del cargo para prestar servicios institucionales. En consecuencia deberá:

- Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Vice Ministerio  
de Promoción de Empleo  
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

000215

- b) Gestionar las acciones de mantenimiento y reparación requeridos según cada caso.
- c) Cuidar que todos los bienes tengan la etiqueta patrimonial, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso de deterioro.
- d) Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado, inclusive de tratarse de un bien "móvil", si éste está temporalmente asignado a su cargo en el momento de ocurrido un incidente.
- e) Velar que los bienes asignados cuenten con la seguridad correspondiente que garantice su existencia.
- f) Firmar el "Cuadro de Asignación de Bienes".



6.6.3 Las empresas de servicios complementarios y sus trabajadores destacados en EL PROGRAMA asumen solidariamente la responsabilidad del uso y custodia de los bienes que EL PROGRAMA les asigne. La responsabilidad deberá estar incluida en las cláusulas de los correspondientes contratos, surtiendo efecto con sólo el cargo de recepción de los documentos de asignación.



6.6.4 El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, es la responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición, así como del inventario de los bienes de propiedad de EL PROGRAMA y de los que se encuentren bajo su administración, teniendo dentro de sus principales funciones:

- a) Prestar asistencia técnica a los Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Jefes Zonales, Responsables de Área, y a todo el personal de EL PROGRAMA, respecto a la asignación y devolución de bienes muebles patrimoniales.
- b) Realizar verificaciones por muestreo constatando la aplicación de la presente Directiva.
- c) Recibir y registrar los originales de los documentos que dan cuenta de los incidentes en los bienes muebles patrimoniales.
- d) Recibir los bienes muebles patrimoniales devueltos a EL PROGRAMA y asumir su administración.
- e) Realizar la gestión de Asignar bienes a las Unidades o Dependencias.
- f) Verificación, codificación, registro y asignación de los bienes muebles patrimoniales, bajo la supervisión de la Oficina de Administración y Finanzas.



## 6.7 DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



6.7.1 Efectuada la entrega de los bienes patrimoniales (Activos Fijos y Activos No Depreciables) por el Almacén, el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de EL PROGRAMA clasificará los bienes por sub-cuentas del mayor, según las siguientes cuentas:

- Cuenta 1503: Vehículos, Maquinarias y Otros
- Cuenta 9105: Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables

6.7.2 El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística procederá a inscribirlos en la "Base de Datos de Control Patrimonial del Programa" en forma correlativa, asignándole su código patrimonial correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la numeración contenida en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI - SBN).



6.7.3 Se registrarán como Activos Fijos aquellos bienes que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Que su vida útil sea mayor a un año.
- b) Que sea destinado para el uso de EL PROGRAMA.



PERU

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Vicerrectorado  
de Vinculación de Empleo  
Gobierno Nacional, Laboral

Programa Trabaja Perú

000214

- c) Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
- d) Que su valor monetario, unitario o de conjunto sea igual o mayor al importe equivalente a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT.) vigente a la fecha de adquisición.

En este caso deberá registrarse siempre la fecha, mes y año de adquisición, entendiéndose como la fecha de ingreso, la fecha de recepción en almacén.

6.7.4 Se registrará como Bienes No Depreciables aquellos que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Que por su naturaleza y materia prima utilizada en su fabricación tengan una corta duración en condiciones normales de uso.
- b) Que su valor monetario, unitario o de conjunto no sea materia de ajuste o de actualización y, por lo tanto, no sea depreciable.
- c) Que su valor monetario, unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT.) vigente al momento de su adquisición.

6.7.5 Aquellos bienes elaborados o que están compuestos por material de fácil deterioro y/o destrucción, y tengan una limitada duración en condiciones normales de uso, aunque su valor de adquisición sea menor, igual o mayor al indicado en los numerales 6.7.3 y 6.7.4 de la presente Directiva General, serán considerados como equipo auxiliar.

6.7.6 Para efectos del registro de bienes, la Unidad de Logística, a través del Área de Almacén, remitirá al Área de Control Patrimonial una copia de las Órdenes de Compra o un Reporte de todas las compras mensuales efectuadas.

6.7.7 El registro y asignación de los vehículos de EL PROGRAMA se realizarán tomando en cuenta las pautas establecidas en la Directiva de Uso y Control de los Vehículos de EL PROGRAMA. Los desplazamientos internos y externos que deban realizar estas unidades para su reparación o mantenimiento son responsabilidad del Área de Servicios Generales en la Oficina Nacional y de los Jefes Zonales en las oficinas zonales.

## 6.8 RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración y Finanzas, el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, los Titulares de las Unidades o Dependencia de EL PROGRAMA, el personal de EL PROGRAMA y el personal destacado de empresas que prestan servicios complementarios en LA EMPRESA, que tengan bienes asignados; son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## 6.9 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituyen infracciones sancionables para el personal, los actos de comisión u omisión que se detallan a continuación:

- a) Aprovecharse del bien mueble patrimonial para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- b) Dar un uso indebido al bien mueble patrimonial, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- c) No informar al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística sobre el desplazamiento interno o externo de los bienes muebles patrimoniales.



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Vice Ministerio  
de Promoción de Empleo  
y Coordinación Laboral

Programa Trabaja Perú

000213

- d) No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes, respecto a las situaciones de robo, pérdida o destrucción conforme lo establece la presente Directiva.
- e) Cualquier otra acción que incida en perjuicio del bien mueble patrimonial de propiedad de EL PROGRAMA.

Las sanciones para el personal que incumpliera con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son las siguientes.



- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de haber
- d) Resolución contractual



La gradualidad de la sanción a aplicar estará en función a la gravedad de la infracción cometida por el usuario. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de aplicar las sanciones establecidas.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 En los contratos de servicios suscritos o que se suscriba con empresas de servicios complementarios, obligatoriamente se incluirá una cláusula que precise la responsabilidad empresarial de responder por cualquier daño que cause en los bienes asignados a su personal destacado, por acción u omisión, así como la obligación de restituirlos al dominio de EL PROGRAMA cuando se les requiera.
- 7.2 La Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente con EL PROGRAMA o con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que tenga personal destacado en EL PROGRAMA, deberá velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo la Oficina de Administración y Finanzas la responsable de supervisar dicha acción.
- 7.3 Los bienes alquilados o afectados en uso a favor de EL PROGRAMA serán asignados a los usuarios una vez que la Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración y Finanzas apruebe la cesión en uso o la afectación en uso o suscriba el contrato de arrendamiento de bienes muebles, formalizándose mediante la suscripción del acta de entrega – recepción de bienes a cargo del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, en la cual se indique la finalidad, plazo y contraprestación, debiendo seguir el siguiente procedimiento:
  - a) El código patrimonial será el que traiga dicho bien definido por su propietario.
  - b) La segunda copia del documento de Asignación será remitida a la empresa arrendadora o a la entidad afectadora.
- 7.4 En caso de existir bienes obsoletos o sin uso en las diferentes oficinas y o ambientes de EL PROGRAMA bajo responsabilidad de algún usuario, éstos deberán ser entregados al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística en la Oficina Nacional o al Asistente Administrativo en las Oficinas Zonales para su redistribución y/o trámite de baja respectiva.
- 7.5 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 7.6 Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Vicesecretaría  
de Promoción del Empleo  
Gabinete Laboral

Programa Trabaja Perú

000212

7.7 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración y Finanzas o por la Unidad de Logística, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

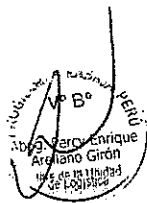
7.8 El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



## ANEXOS



- Anexo 01: Cuadro de Asignación de Bienes
- Anexo 02: Papeleta de Desplazamiento Definitivo
- Anexo 03: Papeleta de Desplazamiento Externo Temporal
- Anexo 04: Papeleta de Ingreso – Salida de Bienes Privados
- Anexo 05: Levantamiento de Información Vehicular
- Anexo 06: Acta de Entrega-Recepción





ANEXO N° 01

| N° | DIA | MES | AÑO |
|----|-----|-----|-----|
|    |     |     |     |

Oficina de Administración y Finanzas

Unidad de Logística - Control Patrimonial

CUADRO DE ASIGNACION DE BIENES

MOTIVO :

MARCAR CON UN ASPA

I. RESULTADO DEL INVENTARIO

II. ACTUALIZACION DE INFORMACION

III. TERMINO DEL CONTRATO

IV. OTROS (DETALLAR)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL USUARIO QUE RECEPCIONA    |  |
| ACTIVIDAD PARA LA QUE FUE CONTRATADO |  |
| DEPENDENCIA                          |  |
| UNIDAD                               |  |
| UBICACIÓN FISICA (AMBIENTE)          |  |

| ITEM | INV 2011 | INV 2010 | COD.SBN | DESCRIPCION | MARCA / DETALLE | MODE LO | SERIE / DIMENSION | COLOR | E/ C | OBSERVACIONES |
|------|----------|----------|---------|-------------|-----------------|---------|-------------------|-------|------|---------------|
| 1    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 2    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 3    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 4    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 5    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 6    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 7    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 8    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 9    |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |
| 10   |          |          |         |             |                 |         |                   |       |      |               |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| TOTAL DE BIENES Y COMPONENTES |  |
|-------------------------------|--|

EL USUARIO QUE RECEPCIONA LOS BIENES ESTA ENCARGADO DEL BUEN USO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA.

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| ENTREGA<br>SELLO Y FIRMA | RECIBI CONFORME<br>SELLO Y FIRMA |
|--------------------------|----------------------------------|

|                                            |                                                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| FIRMA DEL JEFE DE OFICINA<br>SELLO Y FIRMA | V°B° DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE LOGISTICA |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de EmpleoVice ministerio de  
Estrategia y Políticas  
Laborales

Programa Trabaja Perú

000210

## ANEXO Nº 02

| Nº | DÍA | MES | AÑO |
|----|-----|-----|-----|
|    |     |     |     |

Oficina de Administración y Finanzas

Unidad de Logística - Control Patrimonial

## PAPELETA DE DEPLAZAMIENTO DEFINITIVO

## DESPLAZAMIENTO

EXTERNO

INTERNO

MOTIVO : MARCAR CON UN ASPA

1. CAMBIO DE USUARIO

2. POR BAJA

3. OTROS

## ORIGEN

NOMBRE DEL USUARIO QUE ENTREGA:

ACTIVIDAD PARA LA QUE FUE CONTRATADO:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN FÍSICA (AMBIENTE):

| ITEM | INV. 2011 | COD. SBN | DESCRIPCION | MARC<br>A | MODEL<br>O | SERIE/MEDIDA<br>S | COLO<br>R | E/C | OBSERVACION<br>ES |
|------|-----------|----------|-------------|-----------|------------|-------------------|-----------|-----|-------------------|
| 1    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 2    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 3    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 4    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 5    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 6    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 7    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 8    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 9    |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |
| 10   |           |          |             |           |            |                   |           |     |                   |

## TOTAL BIENES Y COMPONENTES:

## DESTINO

NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE:

ACTIVIDAD PARA LA QUE FUE CONTRATADO :

DEPENDENCIA :

UBICACIÓN FÍSICA (AMBIENTE):

Nota: El Usuario que recepciona los bienes mencionados es el encargado del buen uso, cuidado y custodia.  
Cualquier deterioro o desperfecto causado del bien o bienes será asumido por el Usuario que recepciona.

ENTREGUE CONFORME

VERIFICADO POR

RECIBI CONFORME

SELLO Y FIRMA

VºBº DEL ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA(\*)

SELLO Y FIRMA

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO(\*\*)

VºBº AGENTE DE SEGURIDAD

(\*) VºBº del Asistente Administrativo en caso de Oficina Zonal

(\*\*) Firma del Jefe Zonal en caso de Oficina Zonal



PERU

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de EmpleoVice Ministerio  
de Promoción de Empleo  
Capacidad Laboral

Programa Trabaja Perú

000209

ANEXO N° 03

| N° | DIA | MES | AÑO |
|----|-----|-----|-----|
|    |     |     |     |

## PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO TEMPORAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|-----|------|
| I.- DATOS DEL USUARIO/PERSONA AUTORIZADA :                                                                                                                                                                                                                           |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| NOMBRES Y APELLIDOS:                                                                                                                                                                                                                                                 |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| AREA O DEPENDENCIA :                                                                                                                                                                                                                                                 |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| II.- DETALLE DE LA SALIDA DEL BIEN :                                                                                                                                                                                                                                 |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| MOTIVO : MARCAR CON UN ASPA:                                                                                                                                                                                                                                         |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 1.PRÉSTAMO                                                                                                                                                                                                                                                           |              |          |                                              |       | <input type="checkbox"/>                                                                                    |               |                           |     |      |
| 2.REPARACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                         |              |          |                                              |       | <input type="checkbox"/>                                                                                    |               |                           |     |      |
| 3.OTROS (DETALLAR)                                                                                                                                                                                                                                                   |              |          |                                              |       | <input type="checkbox"/>                                                                                    |               |                           |     |      |
| DESTINO :                                                                                                                                                                                                                                                            |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| DIRECCIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                           |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| DOC.REF:                                                                                                                                                                                                                                                             |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| III. PERIODO O TIEMPO DEL PRÉSTAMO                                                                                                                                                                                                                                   |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| DESDE:                                                                                                                                                                                                                                                               |              |          |                                              |       | HASTA                                                                                                       |               |                           |     |      |
| IV.- RELACIÓN DE BIENES                                                                                                                                                                                                                                              |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| ITEM                                                                                                                                                                                                                                                                 | N° INV. 2011 | COD. SBN | DESCRIPCION                                  | MARCA | MODELO                                                                                                      | SERIE/MEDIDAS | COLOR                     | E/C | OBS. |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| TOTAL DE BIENES Y COMPONENTES                                                                                                                                                                                                                                        |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| Nota:<br>- El usuario o persona autorizada para el traslado de los bienes mencionados, es el encargado del cuidado y custodia hasta su devolución.<br>- Cualquier deterioro o desperfecto causado en el transcurso del préstamo o movimiento de bienes será asumido. |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| OBSERVACIONES:                                                                                                                                                                                                                                                       |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| IV.- FIRMAS Y SELLOS                                                                                                                                                                                                                                                 |              |          |                                              |       |                                                                                                             |               |                           |     |      |
| Firma del Jefe de la Oficina Solicitante                                                                                                                                                                                                                             |              |          | V°B° del Especialista en Control Patrimonial |       | V.B. Del Agente de Seguridad (**)                                                                           |               | Firma Transportista (***) |     |      |
| DNI:                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |          |                                              |       | Firma, Nombre y Apellidos:                                                                                  |               |                           |     |      |
| De la persona que recibe los bienes(locador responsable del traslado)                                                                                                                                                                                                |              |          |                                              |       | DNI:<br>De la persona que recepciona la entrega de los bienes prestados(al termino del periodo de prestamo) |               |                           |     |      |

(\*) Firma del Jefe Zonal en caso de Oficina Zonal

(\*\*) V°B° del Asistente Administrativo en caso de Oficina Zonal

(\*\*\*) Firma del Transportista de darse el caso



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Vice-Ministerio  
de Promoción de Empleo  
y Capacitación Profesional

Programa Trabaja Perú

000208

ANEXO N° 04

| N° | DÍA | MES | AÑO |
|----|-----|-----|-----|
|    |     |     |     |

PAPELETA DE INGRESO - SALIDA DE BIENES PRIVADOS

TRAMITE

INGRESO

SALIDA

|                        |  |
|------------------------|--|
| Persona Autorizada :   |  |
| DNI :                  |  |
| Dirección de Origen :  |  |
| Dirección de Destino : |  |
| Dcto. de Referencia :  |  |

MOTIVO

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Mantenimiento y/o Reparación        |  |
| Transferencia                       |  |
| Préstamo, Cesión en Uso y/o afines  |  |
| Devolución, Garantías - Otros       |  |
| Utilizar el bien                    |  |
| Por ser de su Propiedad             |  |
| Otros, especificar en Observaciones |  |

DE DARSE EL CASO

DATOS DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCION

|             |  |
|-------------|--|
| Nombre :    |  |
| N° de RUC : |  |
| Teléfono:   |  |

DETALLE

| ITEM | Inv. 2011 | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | COLOR | MEDIDAS | E/C | OBSERV. |
|------|-----------|-------------|-------|--------|-------|-------|---------|-----|---------|
| 1    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 2    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 3    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 4    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 5    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 6    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 7    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 8    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 9    |           |             |       |        |       |       |         |     |         |
| 10   |           |             |       |        |       |       |         |     |         |

OBSERVACIONES:

RECIBI CONFORME

SELLO Y FIRMA

V°B° DEL RESPONSABLE EN CONTROL  
PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE  
LOGISTICA(\*)

V°B° DEL AGENTE DE SEGURIDAD

(\*) V°B° del Asistente Administrativo en el caso de las Oficinas Zonales



PERU

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

Programa Trabaja Perú

000207

| UBICACIÓN | DÍA | MES | AÑO |
|-----------|-----|-----|-----|
|           |     |     |     |

## ANEXO 5

## Formato de Levantamiento de Información Vehicular - 1 de 2

RESPONSABLE DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_ COD. S.B.N.: \_\_\_\_\_

CLASE (TIPO): \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ COD. INV. 201...: \_\_\_\_\_ COD. INV. 201...: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ N° DE CHASIS: \_\_\_\_\_ N° DE ARO: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_ N° DE T. PROPIEDAD: \_\_\_\_\_ CILINDROS: \_\_\_\_\_

COLOR: \_\_\_\_\_ N° DE SOAT: \_\_\_\_\_ KM. ACUMULADO: \_\_\_\_\_

PLACA: \_\_\_\_\_ VENCE SOAT: \_\_\_\_\_ N° MOTOR: \_\_\_\_\_

TRACCION: \_\_\_\_\_

|                               | SI | NO | CANT. | EST. |                                | SI | NO | CANT. | EST. |                                       | SI | NO | CANT. | EST. |
|-------------------------------|----|----|-------|------|--------------------------------|----|----|-------|------|---------------------------------------|----|----|-------|------|
| <b>MOTOR</b>                  |    |    |       |      | <b>SISTEMA DE FRENO</b>        |    |    |       |      | <b>ELEMENTOS EXTERNOS</b>             |    |    |       |      |
| Monoblock                     |    |    |       |      | Tambores de Frenos             |    |    |       |      | Pecas de Rodaje                       |    |    |       |      |
| Culata                        |    |    |       |      | Bomba Maestra de Frenos        |    |    |       |      | Parachoque Delantero                  |    |    |       |      |
| Pistones                      |    |    |       |      | Zapatillas de Frenos           |    |    |       |      | Parachoque Posterior                  |    |    |       |      |
| Cigüeñal                      |    |    |       |      | Bombines de Frenos             |    |    |       |      | Espejos Retrovisores Externos         |    |    |       |      |
| Eje de Levas                  |    |    |       |      | Freno de Mano                  |    |    |       |      | Mascara                               |    |    |       |      |
| Eje de Balancines             |    |    |       |      | Caliper                        |    |    |       |      | <b>EQUIPOS AUXILIARES</b>             |    |    |       |      |
| Carter                        |    |    |       |      | <b>SISTEMA DE ENFRIAMIENTO</b> |    |    |       |      | Barra Antivuelco                      |    |    |       |      |
| Purificador de Aire           |    |    |       |      | Ventilador                     |    |    |       |      | Gancho de Arrastre                    |    |    |       |      |
| Tapa de Aceite                |    |    |       |      | Correas de Ventilador          |    |    |       |      | Mataperros                            |    |    |       |      |
| Medidor de Aceite             |    |    |       |      | Bomba de Agua                  |    |    |       |      | Seguro de Faros                       |    |    |       |      |
| <b>SISTEMA DE COMBUSTIBLE</b> |    |    |       |      | Radiador                       |    |    |       |      | Llave de Ruedas                       |    |    |       |      |
| Filtro de Combustible         |    |    |       |      | Tapa de Radiador               |    |    |       |      | Extintor                              |    |    |       |      |
| Tanque de Combustible         |    |    |       |      | Deposito de Agua               |    |    |       |      | Llanto de Repuesto                    |    |    |       |      |
| Bomba de Inyección            |    |    |       |      | <b>SISTEMA ELECTRICO</b>       |    |    |       |      | Linterna                              |    |    |       |      |
| Tapa de Tanque de Combustible |    |    |       |      | Arrancador                     |    |    |       |      | Bolquín                               |    |    |       |      |
| <b>SISTEMA DE DIRECCION</b>   |    |    |       |      | Bateria                        |    |    |       |      | Encendedor                            |    |    |       |      |
| Cervo                         |    |    |       |      | Relay                          |    |    |       |      | Triángulo de Seguridad                |    |    |       |      |
| Bomba Hidráulica de Dirección |    |    |       |      | Faros Delanteros               |    |    |       |      | Gata                                  |    |    |       |      |
| Rotulas                       |    |    |       |      | Faros Posteriores de Peligro   |    |    |       |      | Caja de Herramientas                  |    |    |       |      |
| Mufion                        |    |    |       |      | Faros Direccionales            |    |    |       |      | Antena                                |    |    |       |      |
| Volante                       |    |    |       |      | Faros Neblineros               |    |    |       |      | Radio                                 |    |    |       |      |
| Caja de Dirección             |    |    |       |      | Faros de Estacionamiento       |    |    |       |      | Mascara de radio                      |    |    |       |      |
| Barra de Dirección            |    |    |       |      | Alternador                     |    |    |       |      | Control Remoto de Radio               |    |    |       |      |
| Terminales                    |    |    |       |      | Tacometro                      |    |    |       |      | Parlantes                             |    |    |       |      |
| <b>SISTEMA DE RODAMIENTO</b>  |    |    |       |      | Faro Plata                     |    |    |       |      | Alarma                                |    |    |       |      |
| Llantas                       |    |    |       |      | Caja de Fusibles               |    |    |       |      | GPS                                   |    |    |       |      |
| Aros                          |    |    |       |      | Trico                          |    |    |       |      | Llaves                                |    |    |       |      |
| Vesos de rueda                |    |    |       |      | Brazos Limpiaparabrisas        |    |    |       |      | Aire Acondicionado                    |    |    |       |      |
| <b>SISTEMA DE TRANSMISION</b> |    |    |       |      | Rumilas                        |    |    |       |      | Polarizado de Lunas                   |    |    |       |      |
| Caja de Cambio                |    |    |       |      | Luz de Salon                   |    |    |       |      | <b>DOCUMENTACION</b>                  |    |    |       |      |
| Disco de Embrague             |    |    |       |      | Claxon                         |    |    |       |      | Tarjeta de Propiedad                  |    |    |       |      |
| Plato de Embrague             |    |    |       |      | Velocimetro                    |    |    |       |      | Certificado de Soat                   |    |    |       |      |
| Bombin de Embrague            |    |    |       |      | Odometro                       |    |    |       |      | Certificado Revision Tecnica          |    |    |       |      |
| Ejes de Rueda                 |    |    |       |      | <b>CABINA</b>                  |    |    |       |      | Permiso Lunas Polarizadas             |    |    |       |      |
| Eje de Cardan                 |    |    |       |      | Puertas                        |    |    |       |      | <b>LEYENDA</b>                        |    |    |       |      |
| Cruzeta                       |    |    |       |      | Consola o Tablero              |    |    |       |      | SI/NO: Marca con "X"                  |    |    |       |      |
| Corona                        |    |    |       |      | Lunas de Puertas               |    |    |       |      | CANTIDAD: En Numeros                  |    |    |       |      |
| Bomba de Embrague             |    |    |       |      | Luna Parabrisas                |    |    |       |      | Estado: Bueno(B), Regular(R), Male(M) |    |    |       |      |
| <b>SISTEMA DE SUSPENSION</b>  |    |    |       |      | Manijas Puertas Exteriores     |    |    |       |      | <b>NOTA:</b>                          |    |    |       |      |
| Barra Estabilizadora          |    |    |       |      | Manijas Puertas Interiores     |    |    |       |      |                                       |    |    |       |      |
| Trapezio Inferior             |    |    |       |      | Espejo Retrovisor Interior     |    |    |       |      |                                       |    |    |       |      |
| Trapezio Superior             |    |    |       |      | Viceras para Sol               |    |    |       |      |                                       |    |    |       |      |
| Barra de Torsion              |    |    |       |      | Cenicero                       |    |    |       |      |                                       |    |    |       |      |
| Paquete de Muelles            |    |    |       |      | Pisos de Jebe                  |    |    |       |      |                                       |    |    |       |      |
| Amortiguadores                |    |    |       |      | Cinturon de Seguridad          |    |    |       |      |                                       |    |    |       |      |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

COMISION INVENTARIADORA:

FIRMA JEFE ZONAL

DNI

FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO

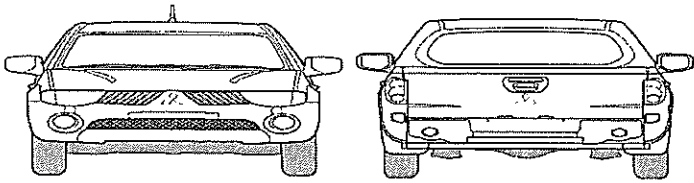
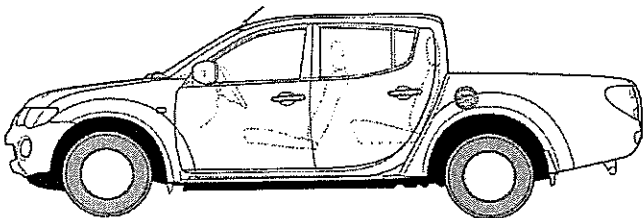
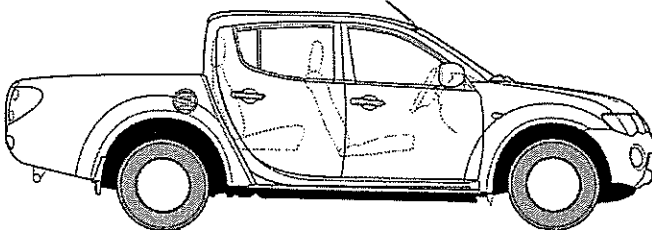
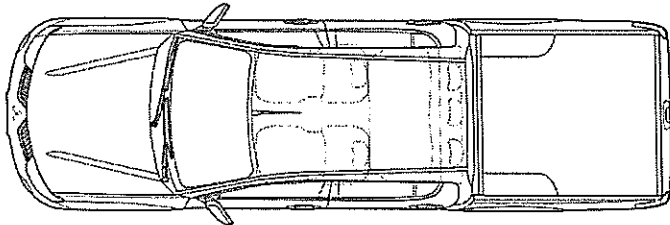
DNI

FIRMA DEL TECNICO VERIFICADOR

DNI

SUPERVISOR

DNI

|                                                                                     |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| FRONTAL - POSTERIOR                                                                 | ESPECIFICACIONES                         |
|    | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| LATERAL - IZQUIERDA                                                                 | ESPECIFICACIONES                         |
|    | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| LATERAL - DERECHA                                                                   | ESPECIFICACIONES                         |
|  | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| SUPERIOR                                                                            | ESPECIFICACIONES                         |
|  | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

VºBº SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de EmpleoViceministerio  
de Promoción de Empleo  
Gestión Social

Programa Trabaja Perú

000205

## ANEXO N° 6

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En las instalaciones de la Oficina Nacional del Programa, para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", situado en la Av. Salaverry 655 – Piso 7 – Jesús María, a las ..... horas del día ..... de ..... de 20....., se reunieron El Sr.....Identificado con DNI N° ..... , con el cargo de ..... y el Sr. ...., identificado con DNI N° ..... , con el cargo de .....

La reunión tuvo como finalidad, efectuar la **entrega - recepción** de ..... en calidad de reposición por la pérdida un bien similar asignado a su persona, con código SBN N° .....



## CARACTERÍSTICAS DEL BIEN REPUESTO

Descripción:

Marca:

Modelo:

Serie:

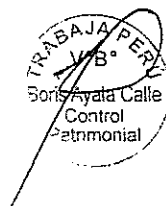
Estado:

Color:

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física del bien materia de entrega, firman la presente.

EL QUE ENTREGA:

EL QUE RECIBE:



Nombre:  
D.N.I. N°

Nombre:  
D.N.I. N°

