



DIRECTIVA N° 002-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE/UA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y ADMINISTRADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos de la gestión de los bienes muebles patrimoniales y administrados del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", acorde con las disposiciones finales y complementarias de la Dirección General de Abastecimiento bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

II. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles patrimoniales y administrados del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de Ley de Servicio Civil.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.11 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 3.12 Decreto Supremo N° 010-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Empleabilidad por la de Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", y modifica el Decreto Supremo N° 019- 2020-TR, Decreto Supremo que aprueba la fusión por absorción del Programa Impulsa Perú al Programa "Jóvenes Productivos".
- 3.13 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- 3.14 Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE".
- 3.15 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba la Normas de Control Interno.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 378-2009-TR, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

IV. ALCANCE

La Directiva es de aplicación para los servidores que prestan servicios en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Área de Abastecimiento a de Control Patrimonial, es la encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 El servidor público del PNEJP bajo cualquier tipo de modalidad contractual o cargo es responsable de llevar el control permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y custodia del bien patrimonial durante el periodo de asignación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Gerencia de la Unidad de Administración es responsable de garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración conforme a las solicitudes de las Unidades Gerenciales; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.

- 6.2 Los bienes del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", serán asignados a usuarios que tengan vínculo laboral con la entidad. Los bienes que serán usados por personas que prestan servicios bajo la modalidad de locación de servicios o consultoría, o convenios de prácticas, serán asignados a la Jefatura del Área Usuaría donde prestan servicios.
- 6.3 Las etiquetas de Control Patrimonial deben adherirse al mobiliario en señal de identificación, cuya codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Registro y codificación de Bienes Muebles Patrimoniales.

El Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, es responsable de proceder con el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, las altas, bajas y disposición final los bienes muebles patrimoniales administrados por el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", conforme a los procedimientos que establece la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

7.2 De los bienes muebles asignados en uso a los usuarios.

Los bienes muebles patrimoniales serán asignados a los usuarios del PNEJP, con la finalidad de cumplir con sus actividades dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, siendo responsable de su custodia, conservación y uso, la asignación de bienes estará a cargo del Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, quien remitirá los formatos de asignación de bienes en los siguientes casos:

- 7.2.1 **Nuevo Usuario:** Posterior a la firma de contrato y comunicación del área de Recursos Humanos escrita o digital, suscribiendo el Anexo 1.
- 7.2.2 **Del Resultado del Inventario Físico:** Concluido el inventario físico patrimonial se oficializará la asignación de bienes hallados en la dependencia y en el poder del servidor del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos, suscribiendo el Anexo 3.
- 7.2.3 **A solicitud de la Dependencia:** El Gerente o Jefe de Unidad, solicitará a la Gerencia de la Unidad de Administración la asignación de los bienes muebles patrimoniales que sean necesarios para el servidor que se encuentra bajo su dirección, en los siguientes supuestos:
 - a) Bienes Patrimoniales nuevos adquiridos a través de Órdenes de Compra, Contrato, transferencia de bienes procedentes de otras instituciones públicas, donaciones recibidas, bienes muebles afectados en Uso, suscribiendo el Anexo 2.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b) Transferencia de Bienes; bienes muebles asignados al usuario del PNEJP, entre la misma área o unidad o de usuarios de diferentes área o unidad, previa acuerdo de sus jefaturas, suscribiendo el Anexo 2.

7.2.4 **En caso de Teletrabajo:** Se considera lo siguiente:

- a) El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo.
- Identificación del usuario, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales.
 - El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos.
 - Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicar que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder.
- b) El Jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la Gerencia de Administración.

7.2.5 El servidor del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" al término de su contrato, renuncia, o licencia mayor a los 30 días calendarios, devolverá físicamente al personal asignado, por el Gerente o Jefe de la Unidad, los bienes que le fueron asignados, en las condiciones que le fueron entregados salvo el desgaste normal por razones de uso. La devolución será efectuada conforme al Anexo 2.

7.3 **Responsabilidad del Usuario**

7.3.1 El servidor a quien se le asignó el bien patrimonial es responsable económica y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes que le fueron asignados, salvo de los casos que la avería del bien se haya producido por motivo del uso constante y desgaste en el tiempo. Para estos casos se procede a realizar lo siguiente:

- a) En caso de pérdida, hurtos o robos, efectuar la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, en la dependencia policial más cercana del lugar donde ocurrió el hecho, solicitando copia de la denuncia correspondiente.
- b) Presentar informe al jefe inmediato superior, adjuntando la denuncia policial.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Adjuntar copia de la "Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales" (Anexo 1) o la "Orden de Salida de Bienes" (Anexo 5), donde figure la asignación del bien al usuario.

7.3.2 El servidor a quien se le asignó el bien patrimonial es responsable de comunicar mediante correo institucional a la Jefatura del Área de Abastecimiento, por el movimiento o traslado de algún mobiliario que fuese asignado a fin de actualizar el Sistema del SIGA MEF Módulo de Patrimonio.

7.4 Desplazamiento de los Bienes Muebles.

Todo desplazamiento interno o externo de los bienes muebles, debe ser autorizado por la Gerencia de la Unidad de Administración y comunicado a Control Patrimonial del Área de Abastecimiento, considerar lo siguiente:

- a) Debe ser solicitado a la Gerencia de Administración con 24 horas de anticipación por la jefatura inmediata superior del usuario(a) que retira los bienes.
- b) La Jefatura del Área de Abastecimiento a través del encargado de Control Patrimonial elabora la Orden de Salida conforme al Anexo 5, debiendo ser firmado de modo manual o digital por las áreas involucradas en señal de conformidad; Entregar una copia a la empresa de Seguridad del PNEJP, para su control y reporte mensual.

7.5 Trámite para recuperar los bienes muebles patrimoniales siniestrados

7.5.1 El Gerente o Jefe de la Unidad, en caso de siniestro, pérdida, robo o sustracción del bien mueble patrimonial, deberá remitir una comunicación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de conocidos los hechos a la Gerencia de la Unidad de Administración, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe elaborado por el servidor responsable, sobre el incidente sufrido al bien mueble.
- b) Informe del Gerente o Jefe de Unidad, indicando si existió indicios o evidencias de una conducta dolosa o negligente del servidor en la custodia del bien, quien debe actuar con imparcialidad objetiva.
- c) Informe de la Empresa de Vigilancia y Seguridad en cumplimiento a la función que desempeña, en casos ocurra dentro de las instalaciones del PNEJP.

7.5.2 El Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico, recomienda la baja patrimonial y la recuperación del bien patrimonial, este documento será elevado a la Gerencia de Administración considerando las siguientes acciones:

- a) 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 deducible, en cuyo caso el valor deducible será pagado por el servidor responsable.
- b) Recuperación a través de la empresa que presta seguridad en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", de existir negligencia en la prestación del servicio.
- c) Recuperación a través del servidor, de aquellos bienes muebles patrimoniales que resulten perdidos, robados y/o hurto por descuido o negligencia del Usuario.

7.6 Procedimiento para la baja y de disposición final de los bienes muebles

- a) La baja de bienes muebles lo solicita la Gerencia de la Unidad donde se ubica los bienes muebles previo informe sustentado por el usuario o servidor público que tiene a cargo de dichos bienes muebles, considerando que se encuentren en desuso, inoperativos o siniestrados.
- b) La Jefatura del Área de Abastecimiento a través del Analista Logístico II en Control Patrimonial remite un Informe Técnico elaborado acorde con lo que establece los procedimientos que establece la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, disposiciones finales y complementarias de la Dirección General de Abastecimiento bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Sobre la disposición final de los bienes muebles dados de baja estará a cargo del Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial; Sobre los bienes muebles ubicados en las Unidades Zonales, estos estarán a cargo del Jefatura de cada Unidad Zonal.

7.7 Procedimiento para la Emisión de la Constancia de No Adeudo

Solicitar mediante correo electrónico o documento al Área de Abastecimiento la emisión de la Carta de No Adeudo, considerando lo siguiente:

7.7.1 Transferir los bienes muebles a su cargo, conforme al anexo 2.

- Indicar el nombre completo, cargo y área del personal que recepcionará sus bienes.
- La Jefatura de Abastecimiento a través del Analista Logístico II en Control Patrimonial elabora la ficha de transferencia el cual debe ser firmado por el usuario emisor y el usuario receptor de los bienes en señal de conformidad.

7.7.2 Emisión de la constancia de no adeudo, conforme al anexo 6.

- Indicar el nombre completo, cargo y área donde labora.
- Indicar la fecha de inicio y fecha fin que laboró en el PNEJP.

VIII. DE LAS SANCIONES

8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; y

8.2 El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los bienes afectados en uso a favor del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivo", deberán ser registrado en el SIGA MEF conforme establece la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

9.2 Los bienes muebles patrimoniales deben contar con las pólizas de seguro, conforme a lo previsto en el Plan de Aseguramiento correspondiente.

IV. DISPOSICIONES FINALES

4.1 El Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, podrá efectuar de manera inopinada la verificación física de los bienes muebles, que incluirá la constatación del estado de conservación y funcionamiento.

4.2 Las Unidades Zonales realizan un inventario inopinado de forma trimestral, para ello el Área de Abastecimiento a través de Control Patrimonial proporcionara la relación de bienes muebles que se encuentran registrados en el Sistema de Control Patrimonial modulo Patrimonio del SIGA MEF, conforme al último inventario realizado.



V. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales.

Anexo 2: Transferencia de Bienes Muebles Patrimoniales.

Anexo 3: Formato de Inventario de Bienes Patrimoniales.

Anexo 4: Acta de Entrega – Recepción de Bienes.

Anexo 5: Orden de Salida de Bienes.

Anexo 6: Constancia de No Adeudo.

GLOSARIO DE TERMINOS

VI. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

6.1 ACRÓNIMOS:

- AEE: Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- DGA: Dirección General de Abastecimiento.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- NEA: Nota de Entrada al Almacén.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces.
- OCI: Órgano de Control Institucional.
- OCP: Oficina de Control Patrimonial, o la que haga sus veces.
- OGA: Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- ORH: Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
- PNEJP: Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”
- RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- SNC: Sistema Nacional de Contabilidad.
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

6.2 DEFINICIONES

- **Alta:** Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble en las cuentas contables del PNEJP a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, conforme a la normatividad del SNC.
- **Baja:** Procedimiento por el cual se cancela el registro contable de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, conforme a la normatividad del SNC.
- **Disposición final:** Son actos realizados por el PNEJP que a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales a título gratuito u oneroso, previa aprobación de la Gerencia de la Unidad de Administración o quien haga de sus veces.
- **Usuario:** Persona que, bajo cualquier modalidad contractual, labora o presta servicios en el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **Asignación de bienes muebles:** Es la entrega formal de bienes muebles patrimoniales al servidor, en la Unidades Orgánicas del PNEJP, para el adecuado desempeño de sus funciones.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Bienes muebles:** Son aquellos bienes muebles patrimoniales que sin alteración alguna pueden ser trasladados de un lugar a otro.
- **Dependencia:** Son las unidades gerenciales y zonales responsables a las que se les asignan un grupo de bienes a efectos de que realicen sus actividades.
- **Inventario patrimonial:** Es la verificación física de los bienes muebles patrimoniales y administrados por el PNEJP, codificando y registrando en el módulo Patrimonio SIGA MEF, el estado de conservación, el uso y usuario a cargo del bien mueble.
- **Encargado de Control Patrimonial:** Es la persona encargada de la coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- **Desplazamiento interno:** Cuando el movimiento del bien mueble patrimonial se realiza dentro de las instalaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad, debido a:
 - a) Entrega del bien a otra dependencia.
 - b) Entrega del bien al Gerente o Jefe de la misma dependencia para su reasignación a otro servidor o para su devolución al Área de Abastecimiento.
- **Desplazamiento externo:** Cuando físicamente el bien mueble sale de las instalaciones del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", debido a:
 - a) Capacitación, Trabajo Remoto, préstamo, mudanza
 - b) Mantenimiento y/o reparación.
 - c) Transferencia o donación.
 - d) Cumplimiento de las funciones de la Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- **Robo:** Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble de propiedad del Programa, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, empleando violencia contra el trabajador o amenazándolo con un peligro inminente para su vida o integridad física.
- **Hurto:** Delito contra el patrimonio, que comete quien se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.
- **Jefe del Área de Abastecimiento:** Es la persona encargada de la planificación y supervisión de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- **Pérdida:** Dejar de tener o no hallar, el bien asignado, sea por culpa, dolo y/o negligencia del trabajador.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Destrucción accidental:** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestros.
- **Reembolso:** causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien, no es posible, entregando en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o el valor comercial del bien.
- **Reposición:** causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de similares o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a su pérdida y/o garantía otorgada por el proveedor.
- **Siniestro:** causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, la cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por órganos competentes, cuando corresponda.
- **Uso Funcional:** Es la acción de usar los bienes muebles patrimoniales de acuerdo a su naturaleza y solo para el cumplimiento de las funciones de Programa Nacional para la Empleabilidad.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 1: Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales.

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO 1

FICHA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DATOS DEL USUARIO		
NOMBRE :		DNI
CORREO ELEC. :		
CARGO :		
C. COSTO :		
UBICACIÓN :		

N° FICHA _____

FECHA: _____

ITEM	C. PATRIMONIAL	DESCRIPCION	INV. 2021	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSION	ESTADO	OBSERVACION
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

NOTA: El trabajador es responsable de la existencia, permanencia, conservación de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracción, etc. que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

FIRMA DEL USUARIO

JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

CONTROL PATRIMONIAL





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 2: Transferencia de Bienes Muebles Patrimoniales.

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO 3
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Gobierno del Perú

N° FICHA: _____

FECHA: _____

DATOS DEL TRANSFERENTE

NOMBRE : _____ DNI: _____

CARGO : _____

AREA : _____

UNIDAD : _____

MODALIDAD : _____

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRE : _____ DNI: _____

CARGO : _____

AREA : _____

UNIDAD : _____

MODALIDAD : _____

ITEM	C. PATRIMONIAL NUEVO	DESCRIPCION	INV. 2022	INV. 2021	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSION	ESTADO	OBSERVACION
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

NOTA 1: ENTREGA DE CARGO

0

FIRMA DE TRANSFERENTE

0

FIRMA DE RECEPTOR

CONTROL PATRIMONIAL

NOTA 2: El trabajador es responsable de la existencia, permanencia, conservación de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracción, etc. que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 3: Formato de Inventario de Bienes Patrimoniales.

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO 5
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (AÑO__)

FECHA: _____
 N° FICHA: _____

DNI : _____

USUARIO : _____

CARGO : _____

TIPO DE VERIFICACIÓN Física Digital

COD. DE AMBIENTE: _____

UNIDAD ORGANICA : _____

UBICACIÓN FISICA : _____ PISO: _____

INVENTARIADOR : _____

DNI : _____

ITEM	OD. PATRIMONIA	DESCRIPCION	INV. 2023	INV. 2021	INV. 2022	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES	SITUACION (1)	ESTADO (2)	OBSERVACION
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en la escala de Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE

Consideraciones:

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

2.-El trabajador es responsable de la existencia, permanencia, conservación de cada uno de los bienes descritos, se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracción, etc. que luego podría ser considerado como descuido o negligencia.

3.-Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al Area de Abastecimiento atención Control Patrimonial a través de la Unidad de Administración, bajo responsabilidad.

USUARIO

FIRMA INVENTARIADOR

V°B° JEFE DE AREA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 4: Acta de Entrega – Recepción de Bienes.

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
N° 00.....-2023

Siendo las horas del día, en el depósito de Control Patrimonial del Programa Nacional para la Empleabilidad – PNPE, en adelante La Entidad, ubicado en calle Rodolfo del Campo N° 289 distrito de La Victoria - Lima, se reunieron:

Table with 2 columns: POR PARTE DE LA ENTIDAD and POR PARTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA

La reunión tuvo como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1, de la Resolución Gerencial N° 0039-2023-MTPE/24.2.1.3, de fecha 07 de julio del 2023, donde se aprueba la transferencia bienes muebles patrimoniales descritos en el bienes muebles del presente documento, a favor de la Dirección, con RUC. N°, a cargo de la Sra. Directora de la Administrador de dicha institución.

En tal sentido y conforme lo establece el numeral 63.3 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; la entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, y estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y el estado de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad.

Signature line for the entity: XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Signature line for the receiving entity: XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Destino:
DIRECCIÓN:
PERSONA QUE TRASLADA:
DNI:
TELEFONO:

Signature line for the receiving entity: XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

Anexo 5: Orden de Salida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 23.01.00.U2		Fecha : 20/11/2023 Hora : 15:32:35 Página : 1 de 1			
ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° : 000047					
UNIDAD EJECUTORA : 002 PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JOVENES PRODUCTIVOS NRO. IDENTIFICACIÓN : 000993					
Responsable Solicitante : Sede : SEDE CENTRAL C. de Costo : DIRECCION		Firma y Sello del Solicitante			
Tipo Salida : SALIDA DIVERSA (Capacitación) Nro Doc Interno : Correo Electronico 20.11.2023				Fecha : Salida	
N°	Cod. Patrim. / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie
1	742208530003	CAMARA FOTOGRAFICA Equipo Operativo	CANON	EOS 90D	282054001049
2	746497470003 IP00968	TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA buenas condiciones	SIN MARCA	MVM500A	SIN SERIE
3	952214670016	CAMARA DE VIDEO Equipo Operativo	CANON	VIXIA HF G50	542299300515
MOTIVO :					
DESTINO :					
DIRECCIÓN :				TELÉFONOS:	
RESPONSABLE DE TRASLADO: Alexander Sánchez Balboa				DOC. IDENTIDAD:	
RESPONSABLE DE TRASLADO		RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL		DIRECTOR ABASTECIMIENTO	
CONTROL DE PORTERIA					
	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA	
SALIDA					



