



Resolución Directoral

Nº 003-2018-TP/DE

Lima, 22 ENE. 2018

VISTOS: El Informe Nº 166-2017-TP/DE/UGA-CFL-ACP, de fecha 05 de diciembre de 2017, del Área de Control Patrimonial, el Informe Nº 005-2018-TP/DE/UGPPME-CFPP, de fecha 09 de enero de 2018, de la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe Nº 031-2018-TP/DE/UGAL, de fecha 18 de enero de 2017, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Área de Control Patrimonial propuso la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos de Altas, Bajas y Disposición de los Bienes Muebles del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", conforme se indica en el Informe Nº 166-2017-TP/DE/UGA-CFL-ACP, dada la necesidad de contar con mecanismos y procedimientos de Altas, Bajas y Disposición de Bienes Muebles del Programa;

Que, efectuada la evaluación de dicho documento normativo, la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable sobre dicha propuesta, encontrándola conforme y coherente, según se aprecia en el Informe Nº 005-2018-TP/DE/UGPPME-CFPP;

Que, por su parte, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe Nº 031-2018-TP-DE/UGAL, concluyó por la procedencia de aprobación del referido documento;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente aprobar el documento de gestión propuesto conforme a lo dispuesto en los literales h) e i) del artículo 12º del Manual de Operaciones, que faculta a la Dirección Ejecutiva a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia tales como aprobar

directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa;

Con los visados de la Unidad Gerencial de Proyectos; de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; de la Unidad Gerencial de Promoción; de la Unidad Gerencial de Administración y de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva que regula los Procedimientos de Altas, Bajas y Disposición de los Bienes Muebles del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Aprobar la Directiva N° 002-2018-TP/DE, denominada Procedimientos de Altas, Bajas y Disposición de los Bienes Muebles del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a todas las Unidades Gerenciales, así como a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Artículo 3°.- Publicación.

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

Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERU

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 002-2018-TP/DE

PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"

I. OBJETIVO



El objetivo de la presente Directiva es establecer los mecanismos y procedimientos de alta, baja y demás actos de adquisición, administración y disposición, de los bienes muebles del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ" en adelante **EL PROGRAMA**.

II. FINALIDAD



La presente Directiva tiene como finalidad gestionar con eficiencia los bienes muebles del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ".

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 012-2011-TR se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR.
- 3.2. Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- 3.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias, aprobada con Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- 3.5. Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por la Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos en extrema pobreza.
- 3.6. Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales" aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- 3.7. Resolución N° 084-2017/SBN, que aprobó incorporar la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el punto VII. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales".
- 3.8. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, sobre las "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- 3.9. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAN, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- 3.10. Resolución Ministerial N° 126-2007, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA
- 3.11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

- 4.1. El alcance de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todas las Unidades Gerenciales, Unidades Zonales, Coordinaciones Funcionales y Áreas de **EL PROGRAMA**.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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

- **Alta de Bienes:** Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al Patrimonio de **EL PROGRAMA**.
- **Actos de Administración:** Son aquellos que se originan con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de Entidades Públicas o instituciones privadas. Los actos de Administración no otorgan al beneficiario el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto a los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido.
- **Actos de Adquisición:** Son aquellos que implica que **EL PROGRAMA** alcance la propiedad del bien a su favor.
- **Actos de Disposición:** Son los actos administrativos a través de los cuales se transfiere la propiedad de un bien a favor de terceros, ya sea a título oneroso o gratuito.
- **Actos de Registro:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en merito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que generen.
- **Baja de Bienes:** Es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes al Patrimonio de **EL PROGRAMA**.
- **Bienes Catalogables:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).
- **Bienes Faltantes:** aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial de **EL PROGRAMA**, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- **Bienes Sobrantes:** aquellos bienes que sin estar registrados se encuentran en posesión de **EL PROGRAMA** mínimo dos (02) años.
- **Bienes Muebles:** Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año y adquiridos por cualquier modalidad; definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), y los que por su naturaleza o



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

características estén sujetos a la incorporación al mencionado Catálogo. A estos bienes también se les denomina bienes muebles patrimoniales.

- **Código Patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Sistema Registral de Bienes Patrimoniales:** Es el soporte informático que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza **EL PROGRAMA** sobre sus bienes con código patrimonial.



- 5.2. La planificación, coordinación y ejecución de los procedimientos regulados en la presente Directiva son de responsabilidad de la Unidad Gerencial de Administración, Coordinación Funcional de Logística, Coordinación Funcional de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial, de acuerdo con la normatividad de la materia.



- 5.3. Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos bajo cualquier modalidad, deben ser inscritos en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) a nombre de **EL PROGRAMA**.

- 5.4. Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deberán ser valorizados mediante tasación para proceder al alta en el patrimonio de **EL PROGRAMA**, la cual podrá ser realizada a través de la Coordinación Funcional de Logística y por el Área de Control Patrimonial.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



- 6.1. El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de **EL PROGRAMA**.

- 6.2. El Alta se aprueba mediante Resolución emitida por la Unidad Gerencial de Administración conforme a los siguientes actos:

- a) Aceptación de Donación de Bienes Muebles
- b) Saneamiento de Bienes Sobrantes
- c) Saneamiento de vehículo
- d) Reposición de Bienes,
- e) Entre otros



- 6.3. Asimismo procede el Alta Automática, sin necesidad de Resolución Gerencial de Administración, cuando la incorporación está determinada por Disposición legal, Mandato Judicial o Arbitral.



- 6.4. La adquisición de bienes muebles realizados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, no constituye motivo de alta que deba ser evaluado por el Área de Control Patrimonial de **EL PROGRAMA**.

- 6.5. La incorporación del bien mueble se realizará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a su adquisición de acuerdo a cualquiera de los actos





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

señalados en el artículo precedente y se sustenta con los documentos previstos para cada procedimiento.

- 6.6. El responsable del Área de Control Patrimonial, registrará el bien en el Sistema Registral de Bienes Patrimoniales, a fin de asignarle el correspondiente código patrimonial
- 6.7. La Baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles de **EL PROGRAMA**. Se aprueba mediante Resolución emitida por la Unidad Gerencial de Administración con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 6.8. En las solicitudes de baja que presenten las Unidades Gerenciales, Unidades Zonales, Coordinaciones Funcionales y Áreas de **EL PROGRAMA**, deberán indicar el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas al responsable del Área de Control Patrimonial, para su evaluación y trámite respectivo.
- 6.9. La baja de los bienes muebles procede por las siguientes causales:
- a) **Estado de Excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por **EL PROGRAMA** y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
 - b) **Obsolescencia Técnica :** Causal de baja que se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a **EL PROGRAMA**, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
 - c) **Mantenimiento o Reparación onerosa:** Causal de baja que procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo en relación con su valor comercial.
 - d) **Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando el bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada.
 - e) **Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
 - f) **Perdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de **EL PROGRAMA**.
 - g) **Hurto:** Causal de baja que implica la comisión del delito de Hurto esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



- h) **Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita el usuario que tenía asignado el bien.
- i) **RAEE:** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- j) **Estado de Chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- k) **Siniestro.-** Causal de baja que recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- l) **Destrucción accidental:** Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda, y el informe que emita el usuario que tenía asignado el bien.

La causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.



6.10. Del procedimiento de baja de los Bienes Muebles:

El responsable del Área de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico de los bienes muebles a darse de baja, según el formato del **Anexo N° 01 y Anexo N° 02**. Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, el Área de Servicios Generales deberá elaborar la Ficha Técnica del Vehículo de acuerdo al formato del **Anexo N° 03**.

El responsable del Área de Control Patrimonial elevará el expediente administrativo a través de la Coordinación Funcional de Logística a la Unidad Gerencial de Administración para su evaluación y en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de encontrarlo conforme emitirá la Resolución que apruebe la baja.



6.11. La Unidad Gerencial de Administración notificará la Resolución que apruebe la baja de los bienes muebles al responsable de Control Patrimonial y a la Coordinación Funcional de Contabilidad, para efectuar la exclusión correspondiente en sus registros, dentro de los cinco (05) días hábiles de emitida la Resolución.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



6.12. La Unidad Gerencial de Administración remitirá a la SBN la resolución de baja de los bienes muebles, dentro de los diez (10) días hábiles de emitida, conjuntamente con la documentación sustentatoria.



6.13. Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable del Área de Control Patrimonial. No podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

6.14. La Unidad Gerencial de Administración tiene un plazo de cinco (05) meses para disponer de los bienes, contados a partir de la emisión de la Resolución Gerencial de baja respectiva, según los actos de disposición regulados en la presente Directiva y en las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

6.15. Solo en el caso que los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema Educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, podrán ser donados, es decir que ameriten ser dados de alta por la Institución educativa.

VII. ACTOS DE ADQUISICIÓN



7.1. La Donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes a favor de **EL PROGRAMA**, dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, embajada o misión extranjera acreditada en el Perú.

7.2. Las donaciones de bienes que se efectúen provenientes de un particular a favor de **EL PROGRAMA** deberán ser aceptadas por la Unidad Gerencial de Administración. No obstante, las donaciones provenientes del Exterior deberán ser aceptadas por Resolución Directoral.

7.3. La oferta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida a la Dirección Ejecutiva y/o a la Unidad Gerencial de Administración de **EL PROGRAMA**, precisando las características técnicas, ubicación y valor del bien; así como la documentación con la que se acredite la propiedad del bien y la identidad o personería jurídica del donante. Será exigible, en su caso, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia de poder del representante legal.

En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, deberá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.



7.4. El responsable del Área de Control Patrimonial elaborará el Informe técnico según el formato del **Anexo N° 01** determinando la necesidad del bien y recomendando, de ser el caso, su aceptación a la Dirección Ejecutiva y/o a la Unidad Gerencial de Administración, de encontrarlo conforme emitirá la resolución correspondiente en un plazo máximo de quince (15) días hábiles aprobando:





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



- a) Aceptar la Donación del bien
- b) El alta del bien en el registro patrimonial y contable.

7.5.

Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación. En el caso que **EL PROGRAMA** reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la Coordinación Funcional de Logística realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.



7.6.

La Adquisición de bienes muebles mediante reposición implica la recepción por parte de **EL PROGRAMA** de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- a) Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial, en este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- b) Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado, la reposición estará a cargo de la compañía aseguradora.
- c) Por vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

7.7.

El Área de Control Patrimonial suscribirá el Acta de entrega y recepción según el formato del **anexo N° 04** y elaborará el informe Técnico según el formato **anexo N° 01** precisando si el bien recibido por **EL PROGRAMA** en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevara a la Unidad Gerencial de Administración para su evaluación quien en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de encontrarlo conforme emitirá la Resolución Gerencial que resuelva:

- a) Aprobar la Reposición del bien
- b) Dar de Alta al bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de **EL PROGRAMA**.

VIII. ACTOS DE DISPOSICIÓN

8.1. Se procede a la venta mediante Subasta Pública cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea mayor o igual a tres (03) UIT, la cual se aprueba mediante Resolución Gerencial.

8.2. El responsable del Área de Control Patrimonial elaborará el expediente administrativo que contendrá:

- a) La Resolución que aprobó la baja de los bienes muebles.
- b) El Informe de Tasación.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



8.3.

- c) La relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio por cada lote, según el formato del **Anexo N° 02**
- d) El Informe Técnico, según el formato del **Anexo N° 01**.
- e) Elaborará las Bases Administrativas que regulan la Subasta pública, la que contendrá el cronograma de actividades.

El responsable del Área de Control Patrimonial elevará el expediente administrativo a la Unidad Gerencial de Administración para su evaluación y en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que apruebe:

- a) Aprobar la venta por Subasta Pública de los bienes muebles.
- b) La Mesa Directiva quien será la encargada de organizar, dirigir el proceso de subasta y velar por su normal desarrollo; y, de ser el caso, elaborar el Acta de Subasta y el Acta de Abandono. Estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Unidad Gerencial de Administración
- Un representante de la Coordinación Funcional de Logística.
- El responsable de Control Patrimonial.
- El Martillero Público.

- c) Las Bases Administrativas se indicará los siguientes aspectos:

- Modalidad de la venta por subasta pública (sobre cerrado y a viva voz).
- Lugar, fecha y hora del acto de venta.
- Relación lotizada y valorizada de los bienes a subastarse.
- Porcentaje de garantía que deben abonar los postores al momento de adjudicarse el lote.
- Plazo para efectuar el pago y para la entrega de los lotes.



8.4.

La Resolución Gerencial que disponga la venta y señale lugar, fecha y hora del acto público, será notificada al Órgano de Control Institucional en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al acto de subasta, con la finalidad que designe a un representante para que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.



8.5.

La convocatoria para la venta por subasta pública se realizará mediante publicación por única vez en el Diario Oficial "El Peruano" con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de Subasta Pública. Adicionalmente debe publicitarse el acto en el portal electrónico de **EL PROGRAMA**, hasta la culminación del mismo.

8.6.

El acto de subasta pública se realizará bajo la dirección del Martillero Público, quien acreditará estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – No debe haber dirigido más de dos (02)



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



subastas en **EL PROGRAMA** durante un mismo año. La Unidad Gerencial de Administración deberá suscribir un contrato de prestación de servicios donde se especifique que sus honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no está permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto. Además de especificar sus funciones como son dirigir la venta, recaudar el dinero de la venta, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la venta, la Unidad Gerencial de Administración designará a su representante para que presida la mesa directiva, dirija el acto público y elabore el Acta de Subasta Pública, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.

- 8.7. El acto de subasta pública se realiza por cada lote mediante la modalidad de "sobre cerrado y a viva voz", en la cual el Martillero Público recaba los sobres, en caso se presenten; solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz; luego, procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que haya realizado la oferta más alta entre las dos modalidades, siempre que la misma iguale o supere el precio base.



En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquel ofertado a viva voz, se procederá a solicitar a ambas partes que formulen ofertas a viva voz tomándose como monto base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto. Finalmente, elabora el Acta de Subasta Pública.

- 8.8. En el Acta de Subasta se consignará la fecha, hora y lugar de su realización, los nombres de los integrantes de la mesa directiva, las características de los lotes, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios y toda información adicional que se considere relevante. Esta Acta será firmada por todos los miembros de la mesa Directiva; asimismo, de haberse presentado en el acto público el Jefe o representante del Órgano de Control Institucional firmará la misma en calidad de veedor.



- 8.9. El Martillero Público elaborará la Hoja de Liquidación, en la cual se deberá indicar el número de lotes puestos a la venta, adjudicados, abandonados y desiertos, con sus respectivos valores.



Asimismo, del monto total recaudado debe deducirse los honorarios del Martillero Público, el gasto por concepto de publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y valuación, de ser el caso. Del saldo resultante, debe deducirse el 3% a favor de la SBN, que será depositado en su Cuenta Bancaria. El 97% restante constituirá recursos propios de **EL PROGRAMA**.



En el supuesto señalado en el segundo párrafo del 8.7 de la presente Directiva, el representante de la Unidad Gerencial de Administración con el apoyo de la Coordinación Funcional de Tesorería, se encargará de recaudar el dinero y elaborar la Hoja de Liquidación.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



8.10.

En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, desde la ejecución del acto público, el Martillero entregará a **EL PROGRAMA** el dinero recaudado, el Acta de Subasta Pública, la Hoja de Liquidación y todos los documentos emitidos o tramitados por él relacionados con la subasta.



8.11.

La Unidad Gerencial de Administración, con la información alcanzada por el Martillero Público o por su representante en la mesa directiva, de ser el caso, emitirá las respectivas facturas o boletas de venta que faltasen, con la cual el responsable del Área de Control Patrimonial entregará los bienes muebles, suscribiendo la correspondiente Acta de Entrega-Recepción según el formato del **Anexo N°04** con los adjudicatarios.

8.12.

El responsable del Área de Control Patrimonial evaluará la documentación remitida por el Martillero Público, y de encontrarla conforme informará a la Unidad Gerencial de Administración los resultados obtenidos; a fin que se deposite en la cuenta bancaria de la SBN el 3% respectivo y remita a dicha entidad rectora copia del expediente administrativo que sustente la venta por subasta pública, dentro de los diez (10) días hábiles de realizada dicha venta, el cual deberá contener la siguiente documentación:



- a) Informe Técnico de los bienes muebles convocados a venta.
- b) Informe de Tasación, donde se detallan los procedimientos y cálculos efectuados para la obtención de los precios base de los bienes muebles.
- c) Resolución Gerencial que señaló fecha, hora y lugar de realización del acto de venta, aprobó las bases administrativas y designó a la Mesa Directiva.
- d) Bases Administrativas.
- e) Contrato celebrado con el Martillero Público.
- f) Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial "El Peruano", con su respectiva factura.
- g) Copia de la publicación en el portal electrónico de **EL PROGRAMA**.
- h) Acta de Subasta Pública.
- i) Hoja de Liquidación.
- j) Comprobantes de pago emitidos por **EL PROGRAMA**, debidamente cancelados por los adjudicatarios.
- k) Constancias de depósito bancario a favor de **EL PROGRAMA** y de la SBN.
- l) Actas de Entrega-Recepción.
- m) Acta de abandono, de corresponder.

8.13.

Se procede mediante Subasta Restringida cuando se presente algunos de los siguientes casos:



- a) El importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea menor a tres (03) UIT.
- b) Los bienes muebles hubiesen sido declarados desiertos y/o abandonados en la Subasta Pública o en la Subasta Restringida previamente convocada. El precio base será el precio base de la anterior convocatoria con la deducción del 20%.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- 8.14. El responsable del Área de Control Patrimonial identificará los bienes a disponer y los ordenará por lotes, elaborará el expediente Administrativo el cual contendrá, el Informe Técnico que recomiende la compraventa por Subasta Restringida de acuerdo al formato del anexo N° 01, elaborará las bases Administrativas, el cronograma de actividades y lo elevará a la Unidad Gerencial de Administración quien en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles emitirá la Resolución que apruebe dicho Acto.



- 8.15. La Resolución Gerencial que señale lugar, fecha y hora del acto público, será notificada al Órgano de Control Institucional en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al acto de subasta, con la finalidad que designe a un representante para que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.



- 8.16. La Unidad Gerencial de Administración con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de subasta restringida, cursará carta de invitación a por lo menos tres (03) postores para la presentación de sus propuestas. Adicionalmente, la venta debe publicitarse en el portal electrónico del **EL PROGRAMA**, hasta la culminación del acto público.



- 8.17. La subasta restringida de los bienes muebles se realiza bajo la modalidad de "sobre cerrado". Las ofertas son individuales por cada lote. La buena pro se otorgará al postor que realice la mejor oferta en el acto público, siempre que la misma iguale o supere el precio base. En caso de producirse igualdad entre las ofertas recibidas, se procederá a solicitar a los postores que formulen propuestas a viva voz, tomando como monto base el valor ofertado y resultando como adjudicatario aquél que ofrezca el monto más alto.



- 8.18. El acto de Subasta Restringida se realizará bajo la dirección del responsable del Área de Control Patrimonial, quien recaba y abre los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego de lo cual elabora el Acta de Subasta Restringida. En caso de ausencia del Responsable del Área de Control Patrimonial, la Unidad Gerencial de Administración designará a un representante para que presida la mesa directiva, dirija el acto público y elabore el Acta de Subasta Restringida, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.



- 8.19. La Unidad Gerencial de Administración será el responsable de cautelar que la Coordinación Funcional de Tesorería recaude el dinero, entregue la boleta de venta o factura correspondiente a los adjudicatarios y elabore la hoja de liquidación correspondiente a los gastos.



- 8.20. El monto total obtenido en la subasta restringida constituye recursos propios de **EL PROGRAMA**.

- 8.21. La Compra venta de Chatarra, los bienes muebles dados de baja por causal de Estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en esa condición, deben disponerse mediante Subasta Pública o Restringida.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



8.22. Las donaciones que efectúe **EL PROGRAMA** a favor de otra entidad pública o privada sin fines de lucro se aprobará por Resolución Gerencial.



8.23. La solicitud de donación se presentará ante la Unidad Gerencial de Administración de **EL PROGRAMA**, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del documento nacional de identidad del titular o representante de la entidad solicitante.
- Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado, a la entidad solicitante o la sociedad.
- Certificado de Vigencia de Poderes del representante legal, en el caso que el solicitante sea una entidad privada.



8.24. Recibida la solicitud y la documentación, el responsable del Área de Control Patrimonial deberá evaluarla y emitir un Informe Técnico, según el formato del **Anexo N° 01**, el cual será elevado a la Unidad Gerencial de Administración para su evaluación y de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución Gerencial que apruebe la donación de los bienes muebles en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

8.25. La Resolución Gerencial que apruebe la donación deberá contener:

- La identificación del donatario.
- La relación valorizada de los bienes muebles que se donan.
- Finalidad de la donación.

8.26. Aprobada la donación, el responsable del Área de Control Patrimonial y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de Entrega-Recepción, según el formato del **Anexo N° 04**.

8.27. La Resolución Gerencial que apruebe la donación será puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, a través de la Unidad Gerencial de Administración. Asimismo será remitido a la SBN dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.

8.28. La destrucción de bienes muebles es la eliminación como residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación por parte de otras entidades o particulares, por lo que no es posible realizar otros actos de disposición respecto a dichos bienes.

8.29. El acto de destrucción será aprobado mediante Resolución Gerencial en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, previo Informe Técnico según el formato del **Anexo N° 01** emitido por el responsable del Área de Control Patrimonial. Dicho Acuerdo será comunicado al Órgano de Control Institucional, con la finalidad que designe a un representante para que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- 8.30. La Resolución Gerencial deberá precisar la relación detallada de los bienes según el formato del **Anexo N° 02**, el valor en libros, el lugar, fecha y hora de realización del acto público.



- 8.31. Culminado el acto de destrucción de bienes muebles, se deberá elaborar el Acta de Destrucción que deja constancia de lo ocurrido, la misma que será suscrita por el responsable del Área de Control Patrimonial.



IX. ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

- 9.1. La Afectación en uso, este procedimiento permite que **EL PROGRAMA** entregue a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad Pública, con el fin de ser destinados al uso o servicio público por un plazo máximo de dos años, el cual podrá ser renovado por única vez con un plazo similar.

- 9.2. **EL PROGRAMA** de contar con una solicitud proveniente de otra Entidad, el responsable del Área de Control Patrimonial, procederá a identificar el bien solicitado y elaborará un informe técnico según el formato del **Anexo N° 01**, sustentando la posibilidad o no de afectarlo en uso y lo elevara a la Unidad Gerencial de Administración, y de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución Gerencial que apruebe la Afectación en uso del bien en un plazo máximo de quince (15) días hábiles precisando el plazo y su finalidad.



- 9.3. El responsable del Área de Control Patrimonial deberán suscribir el Acta de Entrega y Recepción según el formato del **Anexo N° 04** del bien afectado en uso. Si la Unidad Gerencial de Administración desestima el pedido de Afectación, deberá comunicar al solicitante y procederá al archivamiento del expediente administrativo generado.

- 9.4. Causales de extinción de la Afectación en uso:

- a) Cumplimiento del plazo
- b) Renuncia de la Afectación
- c) Destrucción, pérdida robo o hurto del bien.
- d) Consolidación del Derecho de propiedad del bien
- e) Incumplimiento, variación de su finalidad o cese.
- f) Extinción de la Entidad afectaría
- g) Ceder los bienes a terceros.



- 9.5. De presentarse una de las causales contenida en los literales c), d), e), f) y g) de artículo precedente, la Unidad Gerencial de Administración de **EL PROGRAMA**, previa verificación y sustentado en un informe técnico según el formato del **Anexo N° 01**, elaborado por el área de Control Patrimonial, emitirá la Resolución que declare la Extinción de la afectación en uso en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, señalando la causal y notificará a la entidad afectaría para la devolución del bien, la que se ejecutará con el Acta de Entrega y Recepción.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



9.6.

La Cesión en uso, este procedimiento permite que **EL PROGRAMA** en forma excepcional y debidamente justificada entregue la posesión de bienes muebles de su propiedad, a título gratuito y por plazo de un (01) año, a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.



La cesión en uso podrá efectuarse siempre y cuando los bienes muebles sean de libre disponibilidad y no interfieran con los fines institucionales y estatutarios de **EL PROGRAMA**.

9.7.

La entidad privada sin fines de lucro remitirá una solicitud requiriendo la cesión en uso de determinados bienes muebles. El Responsable del Área de Control Patrimonial identificará el bien requerido, evaluará la solicitud, elaborará el correspondiente informe técnico sustentando la posibilidad o no de ceder en uso según el formato del **Anexo N° 01** y lo elevará a la Unidad Gerencial de Administración y de encontrarlo conforme en un plazo máximo de quince (15) días hábiles emitirá la Resolución Gerencial que apruebe la Cesión en uso del bien precisando el plazo y su finalidad.



9.8.

Posterior a la emisión de la Resolución el responsable del Área de Control patrimonial de **EL PROGRAMA** y el representante legal de la entidad privada cesionaria suscribirán el Acta de Entrega y Recepción del bien cedido según el formato del **Anexo N° 04**.

9.9.

Causales de extinción de la Cesión en uso:

- a) Cumplimiento del plazo
- b) Renuncia de la Cesión
- c) Destrucción, pérdida robo o hurto del bien.
- d) Consolidación del Derecho de propiedad del bien
- e) Incumplimiento, variación de su finalidad o cese.
- f) Extinción de la Institución cesionaria
- g) Ceder los bienes a terceros.



9.10.

De presentarse una de las causales contenida en los literales c), d), e), f) y g) de artículo precedente, la Unidad Gerencial de Administración de **EL PROGRAMA**, previa verificación y sustentado en un informe técnico según el formato del **Anexo N° 01** elaborado por el área de Control Patrimonial, emitirá la Resolución que declare la Extinción de la Cesión en uso, señalando la causal y notificará a la Institución cesionaria para la devolución del bien, la que se ejecutará con el Acta de Entrega y Recepción según el formato del **Anexo N° 04**.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

X. DISPOSICIONES FINALES

Para los actos de baja y disposición de los bienes calificados como RAEE, se aplicaran los procedimientos establecidos en la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

Los aspectos referidos a los Actos de Adquisición, Disposición, Administración y Saneamiento de Bienes Faltantes y Sobrantes, entre otros, que no estuviesen contemplados en la presente Directiva se resolverán de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y otras que fueren aplicables de acuerdo a la naturaleza de los actos.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 01

INFORME TECNICO N° -TP/DE/UGA-CFL-ACP

Fecha:

ACTO O PROCEDIMIENTO:

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación En Uso	
	Cesión En Uso	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Destrucción	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por UGAL	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES.

Nombre de la entidad	PROGRAMA PARA LA GENERACION DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERU"
Dirección	AV. SALAVERRY N° 655 - PISO 7 - JESUS MARIA
Ubicación	JESUS MARIA - LIMA - PERU
Teléfono	(01) 200-2940 - Anexo 2999

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

1		
2		
3		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL. (Norma legal sustentando el procedimiento)

--

IV. ANTECEDENTES. (Documentos y hechos que sustente el procedimiento)



--

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES



--

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (Analizar y evaluar la información y la documentación presentada para determinar la viabilidad del procedimiento)

--

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS. (Si los hubiera)



--

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado)



--



.....
Responsable del Área de Control Patrimonial





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 02

N°	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	DENOMINACION	DETALLE TECNICO			AÑO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR DEPREC. ACUMULADO	VALOR NETO	CAUSAL DE ALTA/ CAUSAL DE BAJA	UTILIDAD SIST. EDUC.	UBICACIÓN
			MARCA	MODELO	DIMENSIONES								
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													



FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

ENTIDAD	PROGRAMA TRABAJA PERÚ	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN		N° CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA		N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA		N° MOTOR	CILINDRADA
MARCA		N° SERIE	KILOMETRAJE
MODELO		AÑO FABRICACIÓN	TARJETA PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador/ carter			
Distribuidor/ bomba de inyección			
Bomba de gasolina			
Purificador de aire			
2. SISTEMA DE FRENOS			
Bomba de frenos			
Zapatillas y tambores			
Discos y pastillas			
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de agua			
4. SISTEMA ELÉCTRICO			
Motor de arranque			
Batería			
Alternador / dinamo			
Bobina			
Relay de alternador			
Faros delanteros			
Direccionales delanteras			
Luces posteriores			
Direccionales posteriores			
Autoradio			
Parlantes			
Claxon			
Circuito de luces (faros, cableado)			
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja de cambios			
Bomba de embrague			
Caja de transferencia			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4x4)			
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN			
Volante			
Caña de dirección			
Cremallera			
Rótulas			
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
Amortiguadores / muelles			
Barra de torsión			
Barra estabilizadora			
LLantas			
8. CARROCERÍA			
Capot del motor			
Capot de maletera			
Parachoque delantero			
Parachoque posterior			
Lunas laterales			
Lunas cortaviento			
Parabrisas delantero			
Parabrisas posterior			
Tanque de combustible			
Puertas			
Asientos			
9. ACCESORIOS			
Aire acondicionado			
Alarma			
Plumillas			
Espejos			
Cinturones de seguridad			
Antena			
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES			
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)			

TRABAJA PERÚ
V° B°
Lic. César Edmundo
Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

TRABAJA PERÚ
V° B°
Abog. David Martín
Delgado Hidalgo
Gerente de la Unidad Gerencial
de Asesoría Legal

TRABAJA PERÚ
V° B°
Econ. César Remando
Muñoz Del Arco Román
Gerente de la Unidad
Gerencial de Proyectos

TRABAJA PERÚ
V° B°
Econ. Ynés Aurora
Quispe Chaves de López
Gerente de la Unidad Gerencial
de Planificación, Presupuesto,
Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERÚ
V° B°
LIC. ERICA SANO
SANCHEZ
GERENTE DE LA UNIDAD
GERENCIAL DE
PROMOCIÓN

TRABAJA PERÚ
V° B°
Mg. Enrique A. Lozada Akaga
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 04

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En las instalaciones dedel Programa para la Generación
de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú, ubicado siendo
lasa.m. del día....., se reunieron

La reunión tuvo como finalidad

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes materia de entrega, firman la
presente en señal de conformidad.



EL QUE ENTREGA:

EL QUE RECIBE:



NOMBRE: Responsable de Control Patrimonial
D.N.I. N°

NOMBRE:
D.N.I. N°



