



Resolución de la Dirección Ejecutiva

105
N° -2010-MIMDES-PNCVFS/DE

Lima, 03 DIC. 2010

VISTO:

Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 047-2010-MIMDES-PNCVFS/DE de fecha 12 de Julio del 2010 emitida por la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES, Informe N° 659-2010-MIMDES/PNCVFS/UPR emitido por el Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados, Informe N° 041-2010-MIMDES-PNCVFS/UA-LOG-CP emitido por el especialista en Control Patrimonial de la Jefatura de Logística, Informe N° 939-2010-MIMDES/PNCVFS/UPR emitido por el Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados y el Informe N° 472-2010-MIMDES-PNCVFS-JAL emitido por la Jefa de Asesoría Legal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 047-2010-MIMDES-PNCVFS/DE de fecha 12 de Julio del 2010, la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES resolvió:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2010-MIMDES-PNCVFS-UA denominada "Procedimientos para el Uso y Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS", que anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la Publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución, en la pagina web del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

Que, mediante Informe N° 659-2010-MIMDES/PNCVFS/UPR, el Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES en uso de sus atribuciones previstas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social formuló observaciones a la Directiva N° 004-2010-MIMDES-PNCVFS-UA, en atención a que dicha Directiva no se encontraba acorde con la estructura y contenido del esquema considerado en el Anexo I de la Directiva N° 001-2005-MIMDES "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas";





Resolución de la Dirección Ejecutiva

Que, mediante Informe N° 041-2010-MIMDES-PNCVFS/UA-LOG-CP, el especialista en Control Patrimonial de la Jefatura de Logística del Programa cumple con reformular y levantar las observaciones planteadas por la Unidad de Planeamiento y Resultados, adicionando además, los procedimientos a seguir respecto del patrimonio vehicular;

Que, mediante Informe N° 939-2010-MIMDES/PNCVFS/UPR, el Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados emitió opinión favorable ante las reformulaciones y modificaciones a la Directiva N° 004-2010-MIMDES-PNCVFS-UA, en atención a que se ajusta a lo normado en la Directiva N° 001-2005-MIMDES "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas";

Que, mediante Informe N° 472-2010-MIMDES-PNCVFS-JAL, la Jefa de Asesoría Legal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES, opinó que era necesario dejar sin efecto la Directiva N° 004-2010-MIMDES-PNCVFS-UA ante las reformulaciones y modificaciones realizadas por la Jefatura de Logística, por lo que, consideró que era procedente y necesario la aprobación de una nueva Directiva acorde con lo regulado en la Directiva N° 001-2005-MIMDES y a fin de procurar la cautela así como el uso adecuado y racional de los bienes estatales en general de conformidad con el artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y en atención a lo previsto en el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que señala que "... toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo...";

Que, el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado por Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES y modificado por Resolución Ministerial N° 248-2006-MIMDES señala que entre las funciones de la Directora Ejecutiva esta la de aprobar, modificar y/o derogar las Directivas y otras normas técnico-operativas de carácter interno para el normal funcionamiento del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual de acuerdo a los lineamientos que establezca el MIMDES;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 005-2010-MIMDES-PNCVFS-UA "Procedimientos para el Uso y Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS", para establecer el procedimiento correcto que regule la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES, correspondiente a la Unidad Ejecutora 009, a efectos de asegurar que la administración se efectúe dentro del marco normativo vigente sobre la materia;

Con la visación del Gerente de la Unidad Administrativa, el Jefe de Logística, con la intervención del Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados de conformidad con la Resolución Ministerial N° 749-2010-MIMDES y la





PERU

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Programa Nacional
Contra la Violencia
Familiar y Sexual

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

DIRECTIVA N° 005 -2010-MIMDES-PNCVFS-UA

"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES PERTENECIENTES AL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PNCVFS"

Formulado por la Jefatura de Logística

I. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que regule la administración de los bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

II. FINALIDAD:

Asegurar que el uso y la administración de los bienes muebles pertenecientes al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, se efectúe dentro del marco normativo vigente, buscando una eficiente gestión del patrimonio mobiliario.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto Supremo N° 008-2001 – PROMUDEH, publicado el 26 de abril del 2001, por el cual se crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 3.2 Decreto Supremo N° 012-2005-MIMDES, publicado el 24 de diciembre del 2005, por el cual se dispone que el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS se constituya en Unidad Ejecutora del MIMDES.
- 3.3 Ley N° 28718 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", publicada el 18 de abril del 2006.
- 3.4 Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, "Normas de Control Interno", publicada el 03 de noviembre del 2006.
- 3.5 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado (TUO) de la Normativa del Servicio Civil, publicada el 14 de enero del 2010.
- 3.6 Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", publicada el 18 de diciembre del 2008.
- 3.7 Resolución No 147-2009/SBN que Aprueba la Directiva No 005-2009/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal ", publicada el 12 de diciembre del 2009.





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

del estado, operatividad, ubicación y existencia física de los bienes que le fueron asignados.

d) **Uso Funcional:**

Los bienes patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales.

5.1.6 **Bienes Muebles:**

Son aquellos bienes que sin alteración alguna pueden trasladarse o ser trasladados de un lugar a otro y cuyo tiempo de vida es mayor de un (01) año, y los que se encuentren comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

5.1.7 **Bienes Móviles:**

Son aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas, CAI o CEM del PNCVFS, tienen un alto índice de salida de las instalaciones de la citada Unidad Ejecutora. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.

5.1.8 **PNCVFS**

Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

VI. **MECANICA OPERATIVA:**

6.1 **Del Registro y la Codificación de los Bienes Muebles**

6.1.1 Los bienes muebles de propiedad del PNCVFS serán identificados con su respectivo código patrimonial de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN.

6.1.2 Es responsabilidad de la Jefatura de Logística, asignar y colocar el código de identificación a los bienes muebles de propiedad del PNCVFS, mediante la etiqueta impresa, el que será realizado una vez que los bienes muebles adquiridos, donados y/o transferidos, hayan sido recibidos satisfactoriamente por el Almacén.

6.1.3 Se registrarán y se codificarán como **Activos Fijos** los bienes adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

6.1.4 Se registrarán y se codificarán como **Bienes No Depreciables**, los bienes muebles adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.





PERU

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Programa Nacional
Contra la Violencia
Familiar y Sexual

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

6.4.3 Por razones funcionales:

La Gerencia de la Unidad Administrativa del PNCVFS, racionalizará la Asignación de Bienes teniendo en cuenta la categoría y funciones de la Unidad Orgánica, CAI y/o CEM, el nivel del funcionario, servidor Público o trabajador CAS responsable y el tipo de servicio que presta.

6.5 Dinámica de la Asignación de Bienes:

6.5.1 La Jefatura de Logística dentro de sus funciones, asignará los bienes al personal por **primera vez** o al **término del inventario Físico**, mediante el anexo N° 02 "Cuadro de Asignación de Bienes", en el cual se anotará:

- Nombre del funcionario, servidor público o trabajador CAS.
- Código Patrimonial y la dependencia.
- Característica física de cada bien asignado.

El original del citado Formato, quedará a cargo de la Jefatura de Logística, una copia será incorporada en la Carpeta Patrimonial del funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable y otra copia en poder del Titular o responsable de la Unidad Orgánica, CAI o CEM.

6.5.2 Toda entrega de bienes posterior al inventario Físico la efectuará la Jefatura de Logística mediante el anexo N° 03 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales". El original de la citada Guía, quedará a cargo de la Jefatura de Logística, una copia será incorporada en la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público y otra copia en poder del Titular o responsable de la Unidad Orgánica, CAI o CEM.

6.5.3 En caso de Unidades Vehiculares se elaborará el anexo N° 02 "Cuadro de Asignación de Bienes" y el Anexo N° 05 Entrega Recepción de Unidades Vehiculares, éste último firmada por la Unidad Administrativa, la Jefatura de Logística y el conductor de la unidad vehicular.

6.6 Desplazamiento interno y externo de bienes:

6.6.1 Todo desplazamiento interno y/o externo de bienes, debe ser autorizado por el Titular o responsable de la Unidad Orgánica, CAI o CEM a la que pertenece el funcionario, servidor público o trabajador CAS que tiene asignado el bien, previa conformidad de la Jefatura de Logística, para lo cual se utilizará el anexo N° 03 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".

El original de la citada Guía será remitida, bajo responsabilidad, a la Jefatura de Logística, una copia quedará en poder del responsable de la Unidad Orgánica, otra copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario, servidor público o trabajador CAS que tuvo asignado el bien, y una más se adjuntará al bien desplazado, para su control.





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

6.7 Póliza de Seguros de los Bienes Patrimoniales

La Jefatura de Logística gestionará la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de propiedad del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS.

6.8 Dinámica de Entrega – Recepción de Cargo de bienes muebles:

- 6.8.1 En el caso de culminación de relación laboral o contractual por cualquier causal, el funcionario, servidor público o trabajador CAS devolverá físicamente al Titular o responsable de la Unidad Orgánica, CAI o CEM los bienes que le fueron asignados, en las condiciones que fueron entregadas, salvo el desgaste normal por razones de uso.

La devolución se efectuará mediante el Anexo N° 04 "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Patrimoniales", para lo cual se suscribirán tres originales, una será incorporada en la Carpeta Patrimonial la que quedará a cargo del titular o responsable de la unidad orgánica, otra será entregada como cargo a quien entrega el bien, y la tercera será remitida a la Jefatura de Logística, bajo responsabilidad.

6.9 Procedimiento en caso de pérdida por robo, sustracción ó deterioro de bienes muebles:

- 6.9.1 El responsable de la Unidad Orgánica, CAI o CEM deberá remitir un Informe al Gerente de la Unidad Administrativa con copia a la Jefatura de Logística, dentro del plazo máximo de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el robo, sustracción o pérdida del bien, juntando los siguientes documentos:

- Informe de ocurrencias elaborado por el funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable del bien asignado, el mismo que deberá ser debidamente detallado.
- Copia Certificada de la Denuncia Policial interpuesta inmediatamente después de ocurrido el hecho por el funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable del bien.
- Copia del DNI del funcionario, servidor público o trabajador CAS responsable del bien asignado.
- Copia de la Carpeta Patrimonial o Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales donde figure la asignación del bien materia de robo o sustracción.
- Informe emitido por la Empresa de Vigilancia y Seguridad, de ser el caso.

- 6.9.2 Los bienes que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del funcionario, servidor público o trabajador CAS que los hubiera tenido en uso, serán **REPUESTOS Y/O DEVUELTOS** por el funcionario, servidor público o trabajador CAS por bienes de modelo, tipo y características similares o mejores. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de veinte (15) días calendario contados a partir de la comunicación cursada por el Gerente de la Unidad Administrativa o el órgano a quien esté delegue, debiendo ser entregados mediante Acta de Entrega - Recepción a la Jefatura





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

responsable de la Unidad Orgánica. Se debe tener en cuenta las siguientes causas de baja:

- Por obsolescencia técnica; responde a aquellos bienes en condiciones operables y en posesión real, y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellos.
- Por excedencia; respecto a los bienes que encontrándose en condiciones operables y en posesión real de la entidad, no se utilizan.
- Mantenimiento o reparación onerosa. Éste causal procede cuando el costo para ponerlos operativos y mantenerlos funcionando, es significativo en relación a su valor real.

6.10.2 En las demás causales; destrucción o siniestro, reembolso o reposición o cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN; la Jefatura de Logística en coordinación con la Gerencia de la Unidad Administrativa del PNCVFS efectuará el procedimiento respectivo de acuerdo con la normativa vigente establecida por la SBN.

6.11 Procedimiento para el uso y movimiento de Bienes "Móviles":

6.11.1 Los Titulares o responsables de las Unidades Orgánicas, CAI o CEM que consideren por necesidad del servicio, 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 Unidad Administrativa una autorización especial de salida de bienes. La solicitud deberá consignar la siguiente información:

- Informe sobre el uso de los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones de la Unidad Orgánica.
- 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, que serán utilizados fuera del PNCVFS para el cumplimiento de las funciones antes indicadas.
- En su caso, nombre y cargo del funcionario a quien el Titular o responsable de la Unidad Orgánica, CAI o CEM delegará la facultad de autorizar las salidas de los bienes "móviles", en caso de ausencia.

6.11.2 La Gerencia de la Unidad Administrativa emitirá mediante comunicación escrita la autorización correspondiente por el tiempo determinado que dure el evento o comisión, la cual se comunicará a la Jefatura de Logística. Dicho documento permitirá el desplazamiento externo de los bienes con la sola autorización del Titular o responsable de la Unidad Orgánica, o del funcionario a quien éste delegue la facultad de autorizar la salida del bien en su ausencia.

6.11.3 El traslado se realizará mediante el Anexo N° 03 "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", la cual será autorizada por el Titular o responsable de la Unidad Orgánica, y no necesitará la autorización de la Jefatura de Logística.



PERÚ

Ministerio de
Economía y
Fomento

Programa Nacional
Gestión de Bienes
Patrimoniales
Familiar y Social

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- f) Informar cualquier ocurrencia sufrida sobre los bienes que tenga asignado, inclusive de tratarse de un bien "móvil", si éste se encuentra temporalmente asignado a su cargo en el momento de ocurrido un incidente.

6.12.3 La Jefatura de Logística verifica, asesora y supervisa la aplicación de los principios y demás normas contenidas en la presente Directiva, siendo responsable de:

- a) Prestar asistencia técnica a los Titulares o responsables de las Unidades Orgánicas en la asignación y devolución de bienes.
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.
d) Recibir los bienes restituidos al dominio del PNCVFS y asumir su administración.

6.12.4 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Jefatura de Logística la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- Para efectos de la Asignación:

- a) Los bienes **INGRESAN** al dominio del funcionario, servidor público o trabajador CAS con:
- a.1) Carpeta Patrimonial de Asignación de Bienes o
a.2) Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales mediante el cual se le asigna determinado bien o bienes.
- b) Los bienes **SALEN** temporal o definitivamente de la responsabilidad individual del trabajador mediante:
- b.1) Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales.
b.2) Acta de Entrega-Recepción de Bienes Patrimoniales.

Segunda.- La asignación de Bienes que se efectúe como resultado del Inventario Físico conlleva la actualización de la Carpeta Patrimonial.

Tercera.- Excepcionalmente, los bienes arrendados, cedidos o afectados en uso a favor del PNCVFS serán asignados conforme lo establece la presente Directiva; el código será el que traiga dicho bien, definido por su propietario. En este caso, una copia adicional del documento de Asignación será remitida a la empresa arrendadora, cedente o a la entidad afectadora.

Cuarta.- Para los casos, en que un funcionario, servidor público o trabajador CAS, por motivos que coadyuven única y exclusivamente al desarrollo de sus funciones, ingrese un bien de su propiedad a las instalaciones del PNCVFS, deberá registrar el

GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

NRO.

ORIGEN

DESTINO

DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA:	
RESPONSABLE:		RESPONSABLE:	
EXTERNO (S):		EXTERNO (S):	
RESPONSABLE:		RESPONSABLE:	

MOTIVO:

TRANSFERENCIA POR BAJA
 REPARACION A FRETADO OTRA PERSONAL
 OTRA _____
 (Especificar)

BIENES:

CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	SERIE	ESTADO (4)

QUIEN ENTREGA

QUIEN RECEPCIONA

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANICA (Firma y Sello)

USUARIO O SERVIDOR PUBLICO DE LA U.O. (Firma y Sello)

Vº DIRECTIVA DE LOGISTICA	Vº CONTROL PATRIMONIAL	Vº UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (1)	PERSONA EXTERNA (3)	Vº EMPRESA DE SEGURIDAD
---------------------------	------------------------	---	---------------------	-------------------------

REINGRESO	Vº Bo Control Patrimonial	
FECHA:	Vº Bo UPR (1)	

FECHA:

(1) Si el Vº Bo del jefe de UPR solo es necesario en el caso de desplazamiento de equipos informaticos
 (2) Si el bien es de propiedad de un tercero
 (3) En el caso de tratarse de un desplazamiento externo
 (4) Verificar Manual Poligrafo del BPS



