



DIRECTIVA N° 006 -2019-MIMP

“NORMAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE BIENES ADJUDICADOS Y DONADOS CON FINES DE APOYO SOCIAL”

Formulado por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento que deberán observar los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP que intervienen en la gestión de bienes adjudicados y donados con fines de apoyo social.

II. FINALIDAD

Establecer pautas y criterios para la adecuada gestión de bienes adjudicados y donados con fines de apoyo social.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28008, Ley de los Delitos Aduaneros y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1053, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Aduanas y modificatorias.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
- 3.10 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 010-2009-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas y modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP y modificatorias.
- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución de Intendencia N° 25-2013-SUNAT/4G0000 que aprueba la Norma N° 07-2013-SUNAT/4G0000 “Norma que Regula el Procedimiento de Adjudicación de Mercancías”.
- 3.17 Directiva General N° 002-2017-MIMP, “Normas para formular, tramitar, aprobar modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”; aprobada mediante Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP.





IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva abarca a los órganos y a las unidades orgánicas del MIMP que intervienen en la gestión para adquisición de bienes adjudicados y donados y su disposición con fines de apoyo social en el ámbito nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **Acta de entrega y recepción de bienes:** es el documento que acredita la entrega física de bienes por parte del MIMP a favor de los donatarios y/o beneficiarios finales.
- 5.2 **Beneficiario final:** es la persona natural a quien se le entrega la donación del/los bien/es de apoyo social de forma definitiva.
- 5.3 **Bienes:** comprende aquellos bienes muebles donados o adjudicados al MIMP con fines de apoyo social.
- 5.4 **Bienes adjudicados con fines específicos:** comprende aquellos bienes cedidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT a favor del MIMP a través de una Resolución de Adjudicación que señala de manera concreta la zona o población objetivo a la cual se deberá distribuir los bienes, no pudiendo ser destinados a otro objetivo, salvo disposición legal que lo permita.
- 5.5 **Bienes adjudicados de libre disponibilidad:** comprende aquellos bienes cedidos a favor del MIMP mediante Resolución de Adjudicación para fines institucionales, los cuales pueden ser entregados a personas jurídicas de derecho público o privado sin fines de lucro en el ámbito nacional, previa evaluación, y/o beneficiario final.
- 5.6 **Custodia temporal:** es el conjunto de acciones de resguardo y conservación de los bienes en almacenes propios o de terceros, que concluye con el retiro de dichos bienes para proceder con su entrega al donatario y/o beneficiario final.
- 5.7 **Donatario:** es la persona jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro, a quien se le transfiere a título gratuito bienes para su distribución posterior a una población objetivo. Es el responsable de obtener y custodiar la documentación que sustenta la donación, así como archivar los documentos originales que sustentan la entrega y recepción de los bienes al beneficiario final.
- 5.8 **Padrón de beneficiarios finales:** es el documento en el cual se consigna la relación de beneficiarios, especificando sus datos personales, tales como: el nombre, el número del Documento Nacional de Identidad – DNI y la firma o huella digital, así como el detalle de los bienes entregados.
- 5.9 **Población objetivo:** es aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad, emergencia declarada por disposición de una norma expresa o en condición de pobreza o pobreza extrema, de acuerdo al mapa de pobreza del INEI.





- 5.10 Población en situación de vulnerabilidad:** consideradas como grupos de personas que sufren discriminación o situaciones de desprotección: niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, desplazados y migrantes internos.
- 5.11 Solicitante:** es la persona jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro que solicita bienes para atender a una población objetivo. Este actor no necesariamente es el Donatario.
- 5.12 Ventanilla Virtual de Donaciones:** medio a cargo del personal de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano - OTDAC por el cual se puede presentar de manera virtual una solicitud de donación de bienes de apoyo social al MIMP.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la gestión y recepción de bienes adjudicados y donados a favor del MIMP con fines de apoyo social

- 6.1.1** El MIMP podrá aceptar y/o aprobar donaciones y recibir bienes adjudicados de oficio o a solicitud de parte. Cuando sean a solicitud de parte, la Oficina General de Administración gestionará dicha solicitud, las mismas que serán formuladas en base a los requerimientos efectuados al MIMP¹ y los fines y objetivos del Sector.
- 6.1.2** Para la aceptación y/o aprobación de donaciones, el MIMP deberá observar las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y/o supletoriamente el Código Civil, dependiendo del tipo de bien que se acepte y/o apruebe en calidad de donación.
- 6.1.3** En el caso de los bienes cedidos a favor del MIMP, a través de una Resolución de Adjudicación de la SUNAT al MIMP, la Oficina General de Administración para la recepción de los bienes debe observar las disposiciones establecidas por la SUNAT para la adjudicación de bienes, así como las establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Código Civil cuando corresponda.
- 6.1.4** Recibidos los bienes adjudicados y/o donados a favor del MIMP, la Oficina General de Administración dispondrá a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de los referidos bienes en el Portal Web de la institución, a fin que las personas de derecho público o privado puedan realizar sus solicitudes de donación en relación al listado de bienes publicados.

6.2 Ingreso, registro y custodia de los bienes con fines de apoyo social

- 6.2.1** El registro del ingreso de los bienes señalados en el numeral precedente, al Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios – OAS, se efectúa mediante Nota de Ingreso y debe ser controlado en los sub almacenes para un mejor manejo y control.
- 6.2.2** El encargado del Área de Almacén es responsable del ingreso, custodia y entrega de los bienes con la documentación correspondiente, debiendo utilizar el sistema de gestión administrativa disponible para su gestión, así como llevar el control de los bienes custodiados de manera detallada y valorizada.

¹ Cuando existen solicitudes que no han sido atendidas por falta de stock en almacén o cuando no se cuenta con un stock mínimo de bienes en los almacenes del MIMP que permitan atender a la población objetivo.





- 6.2.3 El encargado del Área de Almacén debe mantener actualizado el saldo de bienes adjudicados y donados a favor del MIMP en el Sistema Gestor de la entidad, debiendo descontar los bienes atendidos por la Oficina General de Administración - OGA que han sido transferidos a título gratuito a favor del donatario y/o beneficiario final, a fin de evitar la duplicidad de la información del Stock.
- 6.2.4 La OGA debe prever y solicitar la contratación de una póliza de seguros para los bienes con fines de apoyo social por el tiempo que permanezcan bajo la responsabilidad del MIMP.
- 6.2.5 De requerirse el traslado de los bienes a los lugares donde se realizará su entrega en forma directa, la OAS contrata el servicio de transporte para el traslado de los mismos, verificando que el transportista cuente con una póliza de seguro por un monto mínimo equivalente al valor de la mercancía. Asimismo, gestiona y coordina con el donatario el lugar donde se van a recibir los bienes.
- 6.2.6 El gasto administrativo del traslado es asumido por la OGA, previa verificación de la disponibilidad presupuestal por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.3 De la presentación y evaluación de solicitudes de donación de bienes de apoyo social

- 6.3.1 Las solicitudes de donación se presentan a través de la Ventanilla Virtual de Donaciones, la cual se encuentra en el Portal Web del MIMP, o por la Mesa de Partes de la OTDAC, a través del Formato de solicitud de donación de bienes de apoyo social (Anexo N° 1).
- 6.3.2 En caso el solicitante no cuente con el Formato de solicitud de donación de bienes de apoyo social, este puede ser descargado del Portal Web del MIMP; asimismo, en caso se realice la solicitud de manera presencial, la OTDAC proporciona al solicitante el referido formato y la orientación sobre su llenado.
- 6.3.3 La solicitud de donación debe contener la siguiente información:
- Denominación de la persona jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro que requiera el apoyo social.
 - Domicilio y correo electrónico.
 - La solicitud debe estar suscrita por el representante legal o apoderado de la persona jurídica de derecho público o privado, debiendo adjuntar copia del documento que lo acredita como tal, en caso no se trate de autoridades públicamente electas.
 - El motivo y la finalidad que sustenta la solicitud de apoyo social, los que deben ser compatibles y coadyuvantes con la misión y visión del MIMP.
 - En caso corresponda, debe señalarse la norma de la Declaratoria de Emergencia de su Localidad, o la norma que demande la participación del MIMP.
 - La cantidad de población beneficiaria diferenciada por edad y sexo junto con una Declaración Jurada sobre el contenido de dicho padrón, según Anexo N° 2.
 - La relación de los bienes solicitados, así como la cantidad de los mismos, los cuales deberán corresponderse con el motivo que sustenta la solicitud.
- 6.3.4 En caso la solicitud de donación sea presentada a través de la Ventanilla Virtual de Donaciones, la OTDAC deberá verificar que quien figura como solicitante sea el representante legal o apoderado de la persona jurídica de derecho público o privado que requiere el apoyo social, asimismo, constatará que las solicitudes cumplan con los requisitos formales establecidos en el numeral 6.3.3 de la presente Directiva, y, de advertir que el solicitante no ha cumplido con adjuntar la documentación requerida de manera completa,





procederá a requerir la subsanación correspondiente, la que deberá de realizarse en un plazo de dos (02) hábiles bajo apercibimiento de ser archivado.

- 6.3.5 En caso la solicitud de donación sea presentada presencialmente, la OTDAC, de manera preliminar, verificará que quien figura como solicitante sea el representante legal o apoderado de la persona jurídica de derecho público o privado que requiere el apoyo social, asimismo, realizará la consulta en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, del Documento Nacional de Identidad que figura en la solicitud de donación, a efectos de verificar los datos del solicitante.
- 6.3.6 Una vez realizada dicha verificación, constatará que la solicitud de donación cumpla con lo establecido en el numeral 6.3.3 de la presente Directiva, en caso contrario procederá a requerir al solicitante mediante el correo electrónico consignado en la citada solicitud, la subsanación correspondiente en un plazo de dos (02) hábiles bajo apercibimiento de ser archivado. El encargado de la ventanilla virtual de donaciones será el responsable de realizar el seguimiento del levantamiento de la observación y en caso no ocurra el mismo, será el responsable de notificar al solicitante el archivamiento del expediente, asimismo deberá llevar un registro de todas las solicitudes de donación que se reciban en el MIMP y del estado de las mismas hasta que son enviadas a la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada - OGMEPGD.
- 6.3.7 Luego de la verificación correspondiente, el encargado de la ventanilla virtual de donaciones o la OTDAC debe remitir, en el plazo de un (01) día hábil, el expediente de donación a la OGMEPGD a fin que evalúe la propuesta de donación.
- 6.3.8 La OGMEPGD tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contado a partir de la recepción del expediente de donación, para emitir un informe de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Evaluación de priorización de solicitudes, según la necesidad de la Población Objetivo, debiendo contrastarse la información remitida por el solicitante con la data del INDECI y el INEI del último censo poblacional realizado, determinando la cantidad de población a atender. Para la priorización de la necesidad, se deberá tener en cuenta lo siguiente: i) Jurisdicciones o localidades declaradas en emergencia, cuya declaratoria se encuentre vigente a la fecha de presentación de la solicitud ante el MIMP; y ii) Población vulnerable o en estado de pobreza y pobreza extrema o de necesidades básicas insatisfechas alta o muy alta, según la información de INEI, para estos casos, la atención se realizará por orden de llegada.
 - b) Precisar si el solicitante ha sido beneficiado previamente con otra donación y de ser el caso, indicar si puede acceder a una nueva donación.
 - c) Todas las solicitudes de donación que sean de conocimiento de la OGMEPGD, deberán contar con número de atención, esto con la finalidad de contar con un mejor control y supervisión de los trámites en curso.
- 6.3.9 La OGMEPGD dentro de la evaluación que realice y de acuerdo al Cuadro Promedio de Cuantía de Bienes detallado en el numeral 6.3.11 de la presente Directiva, propondrá y/o sugerirá el monto pecuniario que podría otorgarse al solicitante de acuerdo al número de habitantes de cada localidad.

6.3.10 Luego de emitido el informe técnico por parte de la OGMEPGD, se deberá remitir de forma





inmediata el expediente de donación a la Oficina de Abastecimiento y Servicios - OAS, la cual a través del Encargado del Área de Almacén o el Responsable designado, emitirá en un plazo de dos (02) días hábiles, un Informe sobre el Stock de bienes con que el MIMP cuenta en relación de los bienes consignados en la solicitud de donación recibida, la cual deberá ser remitida a la OAS, detallándose la cantidad y el monto que le corresponde a cada bien, lo que deberá darse conforme al monto pecuniario sugerido por la OGMEPGD (Ver Anexo 3).

- 6.3.11 Para la asignación de los bienes a cada solicitud de donación recibida, el Encargado del Área de Almacén o el Responsable designado deberá tomar en cuenta los siguientes límites:

Mínimo Pobladores	Máximo Pobladores	Núm UITs
0	1,000	4
1,000	5,000	8
5,000	10,000	12
10,000	15,000	16
15,000	a más	20

Asimismo, debe observar la finalidad del bien adquirido por el MIMP como donación o adjudicación.

- 6.3.12 En caso no se cuente con Stock de bienes disponible, el encargado del Área de Almacén o el Responsable designado, comunicarán del hecho a la Oficina de Abastecimiento y Servicios y le devolverán el expediente de donación, a efectos que la OAS, registre la solicitud en espera de atención por un período máximo de treinta (30) días hábiles y notifique de esta situación al solicitante mediante el correo electrónico consignado para tal efecto, vencido este plazo se comunicará al solicitante sobre la imposibilidad de la atención de su solicitud por no contar con los bienes solicitados y se procederá al archivo del expediente.
- 6.3.13 El Encargado del Área de Almacén o el Responsable designado, deberá comprometer en el Sistema Gestor los bienes que están siendo evaluados por OAS para la atención del trámite en curso, a efectos que la próxima solicitud de donación sea evaluada con el stock actualizado de los bienes que el MIMP cuenta con disponibilidad y no se genere duplicidad de información en las solicitudes en proceso de evaluación.
- 6.3.14 La OAS remite la propuesta de donación a la OGA del MIMP, indicando, entre otros aspectos, la población objetivo, descripción, cantidad y monto pecuniario de los bienes a donarse. Asimismo, adjunta el Proyecto de Resolución Directoral para la consecución del trámite correspondiente.
- 6.3.15 La OGA en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la propuesta de donación de la OAS verifica que el procedimiento se haya realizado conforme a lo precisado en la presente Directiva. Asimismo, emite la Resolución Directoral que aprueba la donación de bienes. En caso la OGA identifique el incumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva, devuelve el expediente de donación al área a la que corresponda la corrección, debiendo subsanar las observaciones en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
- 6.3.16 La Resolución Directoral de donación debe contener lo siguiente:

- a) La finalidad de la donación.
- b) La referencia al informe técnico de la OGMEPGD.





- c) El detalle del bien donado: la cantidad, su descripción y el valor unitario y total;
 - d) El plazo de diez (10) días hábiles para que el donatario efectúe el recojo de los bienes donados, el plazo podrá ser ampliado a solicitud de parte, dentro de los diez (10) días antes señalados.
 - e) El articulado que establezca la reversión de los bienes, en caso no se cumpla con la finalidad de la donación y se encuentre en poder del donatario, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
 - f) Se indicará el lugar del recojo de los bienes, excepcionalmente, precisará si los bienes donados serán entregados en lugar de ubicación de la población objetivo o en los almacenes de SUNAT, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4.1 de la presente Directiva.
 - g) La obligación del donatario de publicar en su página web o remitir al MIMP el Padrón de Beneficiarios Finales con los nombres, firmas y números de documento de identidad de las personas que recibieron los bienes donados, dentro de los treinta (30) días de firmada el Acta de Entrega y Recepción de Bienes.
- 6.3.17 La OAS remite copia autenticada por fedatario de la Resolución Directoral que aprueba la donación al Encargado del Área de Almacén o al Responsable designado, en un plazo no mayor de un día (01) hábil de haber sido notificada a la OAS, para que actualice en el sistema Gestor los bienes ya comprometidos y el Stock de bienes disponibles para donaciones de apoyo social por parte del MIMP.
- 6.3.18 La OAS notifica la Resolución Directoral al solicitante y/o donatario, dentro de los cinco (5) días hábiles de expedida la resolución, mediante correo electrónico o en documento en físico al domicilio registrado en la solicitud de donación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.3.19 La Oficina de Tecnologías de la Información - OTI debe publicar la Resolución Directoral en el Portal de Transparencia Estándar del MIMP, en un plazo no mayor de un día (01) hábil de haber sido notificado.

6.4 De la entrega, recepción y distribución de los bienes donados en calidad de apoyo social:

6.4.1 Para el recojo de los bienes donados se debe contar con la siguiente documentación:

- a) En los casos donde la entrega se realice en las instalaciones del MIMP: El encargado del Área de Almacén, dentro del plazo establecido en la Resolución Directoral de Donación, entrega los bienes al donatario, debiendo contar previamente para ello con lo siguiente:
 - i) La acreditación original o copia de designación/autorización del representante encargado de recibir los bienes, en caso, el titular de la solicitud no pueda recibir los bienes personalmente; ii) El Acta de Entrega y Recepción de Bienes (Anexo N° 04), la cual debe estar suscrita entre el encargado del Área de Almacén y el beneficiario de la donación o su representante debidamente acreditado; iii) El Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA; y, iv) La Guía de Desplazamiento de Bienes (Anexo N° 05).
- b) En caso la entrega se realice directamente en la localidad de la Población Objetivo: El encargado del Área de Almacén entrega al responsable designado por el MIMP, los bienes que serán trasladados a la localidad de la población objetivo, debiendo contar previamente con lo siguiente: i) La acreditación original o copia de designación/autorización del representante para recibir los bienes, en caso, el titular de la solicitud no pueda recibir los bienes personalmente; ii) El Acta de Entrega y Recepción





de Bienes (Anexo N° 04), la cual es suscrita entre el representante del MIMP y el beneficiario de la donación o su apoderado debidamente acreditado; iii) El Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA; y, iv) La Guía de Desplazamiento de Bienes (Anexo N° 05).

- c) En los casos donde la entrega se realice en el Almacén de la SUNAT: El responsable designado por el MIMP, debe asegurarse que para la entrega de los bienes a favor del donatario, se cuente con los siguientes documentos: i) La acreditación original o copia de designación/autorización del representante para recibir los bienes, en caso, el titular de la solicitud no pueda recibir los bienes personalmente ii) El Acta de Entrega y Recepción de Bienes (Anexo N° 04), la cual debe estar suscrita entre el responsable del MIMP y el donatario o su representante debidamente acreditado; iii) El Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA; y, iv) La Guía de Desplazamiento de Bienes (Anexo N° 05).

6.4.2 Para el traslado de los bienes donados el encargado del Área de Almacén, entrega al donatario o al representante del MIMP, según sea el caso, la “Guía de Desplazamiento de Bienes”, en la cual se consigna el número de la Resolución Directoral de Donación.

6.4.3 En caso se requiera la presencia del titular de la entidad para la entrega de los bienes donados, y por caso fortuito o fuerza mayor resulta imposible que el/la Ministro/a acuda al lugar de entrega, es posible que un representante de la Entidad, debidamente acreditado por la Alta Dirección vía correo electrónico u otros medios, acuda a entregar los bienes solicitados.

6.5 De la ampliación del plazo para el recojo de los bienes donados por el MIMP

6.5.1 La solicitud de ampliación de plazo para el recojo de bienes será evaluado por la Oficina General de Administración, la cual en un plazo que no excederá de los tres (03) días hábiles de recibida la solicitud, deberá notificar al correo electrónico del beneficiario de la donación, la procedencia o improcedencia de su requerimiento.

6.6 De la falta de recojo de los bienes donados por el MIMP

6.6.1 Si transcurrido el plazo señalado en la Resolución Directoral de Donación o el plazo adicionalmente otorgado, el donatario no efectúa el recojo de los bienes, la OAS informa y proyecta la resolución que deja sin efecto la donación remitiendo el expediente a la OGA.

6.6.2 La OGA, de corresponder, emite el acto resolutivo que deje sin efecto la Resolución Directoral de Donación, con la finalidad que dichos bienes puedan ser destinados para la atención de otra solicitud de donación.

6.6.3 El donatario que no efectuó el recojo de los bienes no será beneficiado con una donación por parte del MIMP dentro del plazo de un año, contado a partir de la fecha de la notificación de la Resolución que aprobó la donación.

6.7 De la Excepcionalidad para la entrega directa de los bienes con fines de apoyo social

6.7.1 Los órganos de la Alta Dirección del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, dependiendo de la disponibilidad de bienes en almacén, pueden requerir la atención inmediata de donaciones a una determinada población objetivo, como producto de una situación de emergencia o de otros hechos que se consideren prioritarios, a fin que se realice





la entrega directa de los bienes con fines de apoyo social al lugar que se acuerde para ello (instalaciones del MIMP o ubicación de la población objetivo). La solicitud de atención inmediata debe ser comunicada a la OGA a través del correo electrónico institucional, señalando lo siguiente:

- a) Público a atender.
- b) Número de personas por edad o grupo objetivo.
- c) Lugar donde se debe entregar la donación.
- d) Monto máximo a otorgar (lo cual está supeditado a la disponibilidad en almacén).

- 6.7.2 La OGA deriva la solicitud de atención a la OAS, a fin que verifique la disponibilidad de bienes en almacén y, de ser favorable, prepare los bienes que serán materia de distribución por parte del MIMP a pedido de la Alta Dirección.
- 6.7.3 La OAS, a través del Encargado del Área de Almacén o el Representante designado, compromete los bienes del stock a efectos de mantener actualizada la información para la atención de otros pedidos.
- 6.7.4 Los bienes solicitados por los órganos de la Alta Dirección pueden ser entregadas directamente por representantes del MIMP al beneficiario final. En caso de imposibilidad debidamente sustentada, no será necesario el llenado del Padrón de Beneficiarios Finales. Asimismo, en cada caso específico, se evaluará la entrega de los bienes a los representantes de los gobiernos locales para que a través de estos se efectúe su distribución, quienes deben publicar el Padrón de Beneficiarios Finales en su página web o remitirlo al MIMP para su publicación.
- 6.7.5 Al término de la distribución de los bienes solicitados por la Alta Dirección, la OAS emite un informe detallado donde registre todo lo actuado, desde la recepción del pedido hasta su distribución, el mismo que es enviado a la OGA para el registro definitivo de la salida de los bienes de apoyo social del almacén.

6.8 Supervisión de la entrega de bienes donados con fines de apoyo social

- 6.8.1 El donatario es el responsable de hacer firmar el "Padrón de Beneficiarios Finales" (Ver Anexo N° 6) a los beneficiarios finales.
- 6.8.2 El donatario en un plazo que no debe exceder de los treinta (30) días hábiles de firmada el Acta de Entrega de los bienes, debe publicar en su página web, el Padrón de Beneficiarios Finales con los nombres, firmas y números de documento de identidad de las personas que recibieron los bienes donados.
- 6.8.3 En caso el donatario no cuente con página web, el Padrón de Beneficiarios Finales se debe remitir a la Oficina General de Administración del MIMP, ubicada en Jirón Camaná N° 616, piso 7 – Cercado de Lima, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de firmada el Acta de Entrega y Recepción de Bienes, a fin que sea publicado en el Portal del MIMP.
- 6.8.4 La OGA verifica que el donatario haya cumplido con publicar el Padrón de Beneficiarios Finales en su página web o lo remita al MIMP para su publicación. En caso advierta su incumplimiento, la OGA solicita al donatario, por única vez, que lo efectúe en un plazo perentorio de cinco (05) días hábiles. Si el donatario no cumple con lo requerido ya no podrá ser beneficiado con una donación por parte del MIMP dentro del plazo de un año, contado a partir de la fecha de expedición de la Resolución que aprobó la donación, sin perjuicio de las





acciones legales correspondientes.

- 6.8.5 Asimismo, la OGA cada seis (06) meses realiza una fiscalización posterior aleatoria del 10% de las Resoluciones Directorales de Donación que hayan sido emitidas durante dicho periodo, debiendo emitir un informe a la Secretaria General - SG del MIMP, donde precise el resultado obtenido, a efectos que se realicen las acciones que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Expedida la presente Directiva, la OGA y la OAS deben transferir al Archivo del MIMP todo el acervo documentario existente de las donaciones efectuadas con fines de apoyo social, que se encuentren debidamente saneados, dando cuenta de ello a la SG mediante un informe técnico detallado.
- 7.2 La OGA emitirá reportes mensuales que serán publicados en la página web del MIMP, donde se detalle: Las solicitudes recibidas, atendidas y archivadas.
- 7.3 Las solicitudes de donación por una persona jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro, solo es atendida una vez durante el año. De manera excepcional, se puede atender una vez más en caso de emergencia o por disposición de norma expresa.
- 7.4 No se otorgan la donación de bienes perecibles, medicinas, animales o vehículos, puesto que el MIMP no cuenta con espacios adecuados para su conservación y resguardo.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 8.1. El Encargado del Área de Almacén o el Responsable designado, a la fecha de expedición de la presente directiva, recibe los bienes existentes en el almacén de bienes adjudicados y de apoyo social, para la consolidación de todos los bienes en un único almacén, debiendo observar para ello el último inventario efectuado y los movimientos a la fecha de recepción, mediante un acta de entrega y recepción que debe ser suscrita por el encargado de los bienes adjudicados y de apoyo social, detallando en anexo la descripción de los bienes, origen (adjudicación, donación o adquisición), cantidad, valor unitario y total, estado de conservación, ubicación y otras observaciones relevantes.
- 8.2. Las solicitudes que hayan sido recibidas o hayan iniciado su trámite antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva se les aplicará el procedimiento establecido en la presente Directiva. Dichas solicitudes se irán atendiendo según la OGA cuente con el stock de bienes necesario en el almacén y no se les aplicará el plazo máximo establecido en el numeral 6.3.12.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 **La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano - OTDAC:** se encarga de recibir virtual y físicamente las solicitudes de donación, verificando que cumplan con los requisitos precisados en el numeral 6.3.3 de la presente Directiva. De verificar el incumplimiento de los mismos, notifica al solicitante de la donación las observaciones encontradas, otorgándole dos (02) días hábiles para su subsanación, bajo apercibimiento de archivar el trámite. Asimismo, realiza la consulta en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, del Documento Nacional de Identidad que figura en la solicitud de donación, a efectos de verificar los datos del solicitante.





OTDAC verifica que la solicitud de donación cuente con un correo electrónico para efectos de notificaciones. En caso no contar con uno, debe requerir al solicitante que señale la vía por la cual se pueda mantener comunicación.

- 9.2 **Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada – OGMEPGD:** emite informe de la solicitud de donación presentada, en relación a la información poblacional que tiene de la localidad donde se ubica la solicitante, debiendo observar el procedimiento establecido en los numerales 6.3.8 y 6.3.9 de la presente Directiva.
- 9.3 **La Oficina de Abastecimiento y Servicios – OAS a través del área de Almacén:** realiza la verificación del stock de bienes en almacén que podrán atender la solicitud de donación, así como su actualización en el SISTEMA GESTOR. En caso se cuente con bienes para atender el pedido de donación, la OAS toma en cuenta la información alcanzada por OGMEPGD sobre la cuantía de los bienes a ser entregados como donación para formular su propuesta de donación; proyectando la Resolución Directoral de Donación a la OGA, conforme lo señala el Informe de la OGMEPGD.
- 9.4 **La Oficina General de Administración – OGA:** de corresponder, aprueba la propuesta de donación realizada por la OAS, emitiendo la Resolución Directoral correspondiente, en la cual dispondrá la forma de entrega de los bienes (directa, en el lugar de la Población Objetivo o en el Almacén de la Aduana). Asimismo, resolverá las solicitudes de ampliación de plazo para el recojo de los bienes donados.
- 9.5 **Oficina de Tecnologías de la Información:** es notificada por la OGA a fin de que proceda con la publicación de la Resolución Directoral de Donación de Bienes de Apoyo Social en el portal de transparencia estándar, a más tardar al día siguiente de su notificación.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de solicitud de donación de bienes de apoyo social.
- Anexo N° 2 – Declaración Jurada sobre la veracidad de la información contenida en el Padrón de Beneficiarios Finales.
- Anexo N° 3 – Informe de disponibilidad en almacén.
- Anexo N° 4 – Acta de entrega y recepción de bienes.
- Anexo N° 5 – Guía de desplazamiento de bienes.
- Anexo N° 6 – Padrón de beneficiarios.
- Anexo N° 7 – Flujograma.





ANEXO N° 1
Formato Solicitud de Donación de Bienes de Apoyo Social

Dirigido a: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP							
Denominación de la persona jurídica que requiere el apoyo social:							
N° DNI o RUC:							
Razón Social:							
Domicilio (Av., Calle, Urb. y Número)							
Distrito, Provincia, Departamento							
Datos del Representante Legal o Apoderado:							
Apellidos y Nombres							
N° DNI:							
Cargo que ocupa:							
Teléfonos:							
Correo electrónico:							
Solicitud de Donación de Bienes de Apoyo Social:							
Motivo de la Solicitud:		Emergencia por condiciones y riesgos climatológicos adversos		Población en condiciones de pobreza y pobreza extrema		Emergencia declarada por norma expresa (indicar norma)	
		Norma:					
Finalidad:							
Localidad a beneficiar:							
N° Beneficiarios		A. Niños y niñas de 0 a 5 años		B. Adultos mayores		C. Otros	
Descripción de los bienes solicitados:							
N°	Descripción	Cant	Tipo Poblac a Benef (A o B)	N°	Descripción	Cant	Tipo Poblac a Benef (A o B)
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			
Observaciones: (Información adicional relevante que sustente o precise la solicitud)							

Nombre y firma del Solicitante
DNI

NOTA: Autorizo expresamente a que se me notifique en el correo electrónico consignado: SI / NO





ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS FINALES

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, en calidad de Autoridad y/o representante de _____ acreditado con Carta Poder _____ del Distrito _____, Provincia _____ y Departamento de _____, declaro bajo juramento que los datos consignados en el Padrón de Beneficiarios Finales, el cual es presentado ante el MIMP, son reales y reflejan la población de la localidad a la que represento, lo que declaro bajo mi entera responsabilidad, sometiéndome, en caso contrario, a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran generarse en caso de incumplimiento.

Estando de acuerdo con lo expresado en la presente declaración, la suscribo en señal de conformidad el _____ de _____ del _____.

.....
 Nombre y Firma
 Cargo
 N° DNI





**ANEXO N° 3
INFORME DE PROPUESTA DE DONACIÓN**

INFORME N° -AÑO-MIMP/OGA-OAS-(SIGLAS)

A : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Director General de la Oficina de Administración

Asunto : Disponibilidad de bienes en almacén para donación

Referencia : Memorando N°
Expediente N°

Fecha : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y en atención al documento de la referencia, hacer de su conocimiento la disponibilidad del Almacén Central para la atención de la solicitud de donación de bienes con fines de apoyo social realizada por

I. ANTECEDENTES

Es preciso señalar que el área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios tiene a su cargo la recepción de las donaciones, sean estas realizados como producto de una adjudicación de bienes incautados por SUNAT como aquellas realizadas por otras entidades públicas y/o privadas, instituciones e inclusive personas naturales.

Es así que en el presente ejercicio presupuestal se han recibido las siguientes donaciones:

N°	Resolución	Otorgante	N° Bienes	Monto S/
1				
2				
3				
....				

De estas donaciones las número y corresponden a bienes otorgados para un fin específico, como es

En este período con cargo a los bienes recibidos se han otorgado las siguientes donaciones:

N°	Resolución	Beneficiario	N° Bienes	Monto S/
1				
2				
3				
....				

Por lo que a la fecha se dispone de bienes, valorizados en S/ a efectos de atender nuevas donaciones.





II. ANÁLISIS

2.1. Se ha procedido a verificar el Informe N° emitido por la OGMEPGD donde se consigna el número de población a atender y el tipo de bienes a otorgar, siendo esta información la siguiente:

Población Vulnerable	N° Personas
Niños entre 0 y 5 años	
Adultos mayores de 60 años	
Otros	
Total	

N°	Tipo de Bien	Cant
1		
2		
....		
Total		

2.2. Con relación a los bienes solicitados, se ha verificado con cuáles de ellos se cuenta en almacén, encontrando que a la fecha se dispone de:

N°	Tipo de Bien	Características	Estado Conservac	Cant	Valor Unit S/	Valor Total S/
1						
2						
....						
Totales						

2.3. Por todo lo antes señalado se recomienda la (atención o no atención) de la solicitud de donación de bienes de apoyo social recibida.

2.4. (de corresponder) Se adjunta al presente el proyecto de resolución directoral, así como todos los documentos que la sustentan, la misma que corresponde a la atención de la solicitud de donación de bienes de apoyo social realizada por

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Se concluye que (es posible o no es posible) atender la solicitud de donación de bienes de apoyo social recibida.

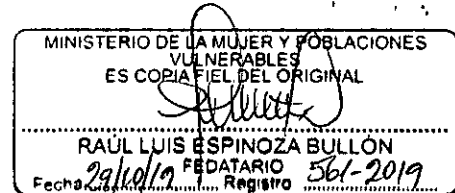
3.2 La cantidad de bienes a otorgar en esta ocasión es de los cuales equivalen a S/ y se encuentran acordes a lo señalado en el informe emitido por la OGMEPGD.

3.3 Se recomienda aprobar el proyecto de resolución directoral que se adjunta o la notificación al solicitante de la denegación de la donación por falta de bienes en almacén.

Es todo cuanto informo a usted para los fines que se estimen pertinentes.

Atentamente,





**ANEXO N° 4
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES**

En las instalaciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, sito en Camaná 616, Cercado de Lima, siendo las _____ horas del día _____, se reunieron el _____, designado por la _____ del MIMP, y el Sr. _____ (indicar nombre y cargo), con DNI N° _____, en representación de _____, acreditado con carta poder _____ en calidad de Solicitante de la donación de Bienes de Apoyo Social, con la finalidad de proceder a la entrega y recepción de los bienes donados a favor de _____.

Los bienes entregados en calidad de donación, que se señalan en la lista adjunta, tienen por objeto ser distribuidos a los beneficiarios finales, conforme al sustento remitido mediante la solicitud realizada al MIMP por parte del Sr. _____, en calidad de Solicitante; **quien se compromete bajo responsabilidad a realizar las siguientes acciones:**

1. Distribuir los bienes en estricto cumplimiento del fin y población para la cual se realizó la solicitud.
2. Elaborar y conservar un Padrón de Beneficiarios Finales de quienes reciben los bienes donados por el MIMP, para el llenado del cual se seguirán las siguientes indicaciones:
 - Colocar la fecha en la que se reciben los bienes
 - Llenado de apellidos y nombres completos verificando los mismos en el DNI en físico del beneficiario
 - Llenado del número de Documento Nacional de Identidad, de igual forma, verificando el mismo en el documento en físico
 - Colocar la descripción de los bienes entregados a cada beneficiario final tal cual aparecen en la resolución emitida por el MIMP, para que puedan ser contrastados
 - Colocar claramente el número de bienes por cada tipo, que se le otorga a cada beneficiario final
 - Solicitar la firma del beneficiario y si esta no coincide con la que aparece en su DNI, solicitarle su huella digital (índice derecho)
3. Distribuir de manera inmediata la totalidad de los bienes, evitando el almacenamiento, deterioro o pérdida (por robo o siniestro) de los bienes recibidos.
4. Verificar que los beneficiarios finales de la donación sean residentes de la localidad, evitando de esta manera la filtración y/o mala distribución de la misma.
5. Mantener en un expediente debidamente foliado y archivado los documentos originales que sustentan la recepción y distribución de los bienes recibidos en donación, para efectos de un control posterior por parte del MIMP o de la Contraloría General de República u otra autoridad competente.
6. Incluir en la página WEB de la entidad una opción para mostrar los documentos de donación tanto la recepción de la misma como los padrones de entrega de los bienes a los beneficiarios finales, compartiendo con el MIMP el link respectivo a efectos que esta información también aparezca en la página web del Ministerio.

El Sr. _____, solicitante de la localidad de _____, es conocedor de la normatividad vigente y por lo tanto es consciente que el incumplimiento de lo antes señalado, acarreará una responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación y conteo de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad.

Encargado de Almacén / Representante del MIMP

Beneficiario o representante





**ANEXO N° 6
PADRÓN DE BENEFICIARIOS FINALES**

Localidad (Departamento, Provincia, distrito): _____

Fecha: _____

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	DESCRIPCIÓN BIENES RECIBIDOS	CANTIDAD	FIRMA O HUELLA DIGITAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



Firma y sello de la autoridad o representante autorizado

Firma y sello de la persona que registra el padrón



CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION
UNCLASSIFIED
EXCLUDED FROM AUTOMATIC
DOWNGRADING AND
DECLASSIFICATION
DATE 08/01/2001 BY 60322
SP-6 BTM/STW