

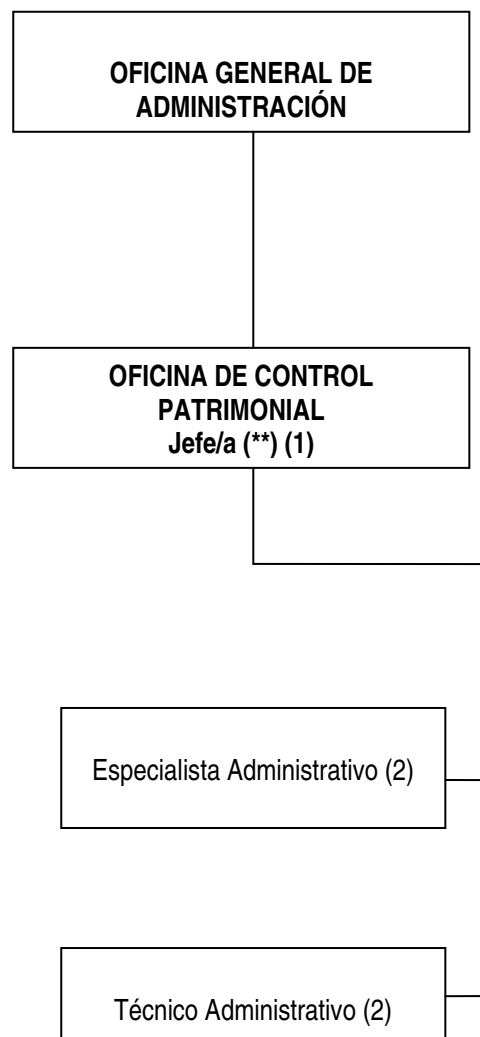
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
112	Jefe/a (**)	39615030	SP-DS	1
113 / 114	Especialista Administrativo	39615023	SP-ES	2
115 / 116	Técnico Administrativo	39615051	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el Titular de la entidad (Artículo 4º, inciso 3, literal "a" de la Ley N° 28175).

ORGANIGRAMA DE CARGO ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



I. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Apoyo administrativo, controlador y supervisor

II. FUNCION BASICA

La Oficina de Control Patrimonial tiene como finalidad Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sector así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Sede Central del Ministerio;
2. Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Sede Central del Ministerio, así como el Sistema de Control de Activos Fijos - SCAF velando por su custodia y conservación;
3. Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial;
4. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Sede Central del MIMDES;
5. Ejecutar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones al Ministerio;
6. Coordinar la contratación de Seguros para los bienes patrimoniales de la Sede Central del MIMDES, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos;
7. Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del Ministerio;
8. Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo;
9. Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles del MIMDES que así lo requieran;
10. Las demás funciones que le asignen y las que por ley le corresponda.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO CAP	112
CARGO CLASIFICADO	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**)

II. FUNCION BASICA

Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del MIMDES, así como coordinar con las distintas Unidades Organicas correspondientes del Sector.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Control Patrimonial y la ejecución de su presupuesto, de acuerdo a normas y dispositivos legales vigentes;
2. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial;
3. Supervisar la toma de Inventarios de los Activos Fijos, Bienes y Suministros del Ministerio;
4. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Oficina General de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas y Técnicos Administrativos de la Oficina de Control Patrimonial.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO CAP	113 – 114
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Control Patrimonial B – S/N)

II. FUNCION BASICA

Mantener actualizado el registro y control patrimonial así como coordinar la toma del Inventario Físico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales;
2. Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina;
3. Suscribir las actas de entrega y recepción por las Transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes;
4. Mantener actualizado el Registro del Ingreso y salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados;
5. Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales;
6. Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad del MIMDES, de la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros;
7. Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los Registros Públicos;
8. Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como del trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables;
9. Elaborar el Informe Anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
-------------	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO CAP	115
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Control Patrimonial C)

II. FUNCION BASICA

Mantener el registro, control y actualización patrimonial, así como efectuar el Inventario Físico de Bienes

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, sistematizar y archivar los documentos referentes a cada bien; 2. Realizar el control, codificación y registrar los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes; 3. Realizar la toma de inventarios periódico según corresponda; 4. Mantener actualizados los Archivos de Cesión en Uso, recepción de bienes, entrega de bienes y archivos de vehículos; 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
-------------	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Estudios Técnicos o Secundaria completa
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO CAP	116
CARGO CLASIFICADO	SP - AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Control Patrimonial C)

II. FUNCION BASICA

Apoyar en el control y actualización patrimonial, así como en la realización del Inventario Físico de Bienes

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recolectar y apoyar en la sistematización y archivo de los documentos referentes a cada bien;
2. Apoyar en el control y registro de bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes;
3. Apoyar en la toma de inventarios periódico según corresponda;
4. Realizar la verificación física de los bienes previa a la entrega de cargos;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
-------------	--

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Estudios Técnicos o Secundaria Completa
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica