



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MONICA ESPINOZA VARGAS

FEDEATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y  
DESARROLLO SOCIAL

17.07.06

# Resolución Ministerial

No. 462-2006-MIMDES

Lima, 14 JUL. 2006

**Visto**, el Oficio No. 296-2005-MIMDES/OGA de la Directora General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el artículo 62, numeral 62.3 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el documento de Visto, la Directora General de la Oficina General de Administración propone la aprobación de la Directiva General "Procedimientos para la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central Del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social";

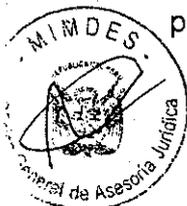
Que, es necesario establecer el procedimiento que regule la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, correspondiente a la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, a efectos de asegurar que la administración se efectúe dentro del marco normativo vigente sobre la materia;

Con las visaciones de la Secretaría General, la Directora General de la Oficina General de Administración y, la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES y en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General No. 023-2006-MIMDES, "Procedimientos para la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central Del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.





**DIRECTIVA GENERAL No. 023-2006-MIMDES**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES  
MUEBLES PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 001: ADMINISTRACION NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039:  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL”**

Formulado por: Oficina General de Administración

**I. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento que regule la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, correspondiente a la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central.

**II. FINALIDAD:**

Asegurar que la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, correspondiente a la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, se efectúe dentro del marco normativo vigente sobre la materia.

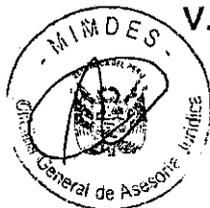
**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.2 Ley No. 27779 - Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios.
- 3.3 Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.4 Decreto Supremo No. 154-2001-EF - Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- 3.5 Resolución de Contraloría No. 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

**IV. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

**V. NORMAS:**



*[Handwritten Signature]*  
 MONICA ESPINOZA VARGAS  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y  
 DESARROLLO SOCIAL  
 Reg. N°: 558 Fecha: 10/06

**5.1 Definiciones:**

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

5.1.1 Servidor Público: Al personal nombrado o contratado, cualquiera sea la modalidad contractual.

5.1.2 Asignación: Por la asignación, la Oficina de Control Patrimonial de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central entrega formalmente bienes patrimoniales a los funcionarios y servidores públicos para que sean utilizados en el desempeño de sus funciones.

5.1.2.1 La asignación de Bienes se sujeta a los principios siguientes:

- a) Propiedad Institucional:  
 Los bienes patrimoniales son de propiedad o son administrados por la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 039: MIMDES.
- b) Asignación Obligatoria:  
 Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a funcionarios o servidores públicos de la Unidad Ejecutora 001.
- c) Temporalidad:  
 La Asignación de Bienes conlleva efectos durante la permanencia del funcionario o servidor público en la Unidad Ejecutora 001 a quien se le asignaron Bienes.
- d) Responsabilidades de la tenencia, uso y custodia:  
 Durante el periodo de Asignación de Bienes, el funcionario o servidor público es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación y existencia física de los bienes que le fueron asignados.
- e) Uso Funcional:  
 Los bienes patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora 001.

5.1.3 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 (01) un año, así como los que señale el Código Civil y los que se encuentren comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.1.4 Bienes Móviles: Son aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, tienen un alto índice de salida de las instalaciones de la citada Unidad Ejecutora. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.



*Mónica Espinoza Vargas*  
 MONICA ESPINOZA VARGAS  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y  
 DESARROLLO SOCIAL  
 Rcd. N° ..... Fecha: 11-07-06

**VI. MECANICA OPERATIVA:**

6.1 El funcionario o servidor público responsable elaborará una "Carpeta Patrimonial" de bienes muebles como legajo individual personalizado, conforme al Formato que en Anexo No. 01 forma parte integrante de la presente Resolución, en la cual se registrarán permanentemente los hechos que incidan en los bienes asignados.

6.2 Formará parte de la "Carpeta Patrimonial":

El "Cuadro de Asignación de Bienes", conforme al Formato que en Anexo No. 02 forma parte integrante de la presente Directiva, así como los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, como son:

- a) Guía de Desplazamiento de Bienes, conforme al Formato que en Anexo No. 03 forma parte integrante de la presente Directiva.
- b) Acta de Entrega - Recepción de Bienes conforme al Formato que en Anexo No. 04 forma parte integrante de la presente Directiva.

6.3 La Carpeta Patrimonial permanecerá en poder del funcionario o servidor público de la Unidad Ejecutora 001, siendo su responsabilidad la actualización la misma.

6.4 La Asignación de Bienes Patrimoniales se origina de cuatro maneras.

6.4.1 Como resultado del Inventario Físico:  
 Concluído el inventario físico, se oficializará la asignación de bienes hallados en la dependencia en poder de los funcionarios o servidores públicos de la Unidad Ejecutora 001.

6.4.2 A solicitud de la Dependencia:  
 Los bienes solicitados por el Titular de la Unidad Orgánica para cumplir las funciones correspondientes a la Unidad Orgánica, serán asignados de inmediato a los funcionarios o servidores públicos pertenecientes a la Unidad Orgánica .

6.4.3 Módulo Funcional:  
 La Unidad Ejecutora 001 racionalizará la Asignación de Bienes teniendo en cuenta la categoría y funciones de la Unidad Orgánica, el nivel del funcionario o servidor público responsable y la demanda de servicios de los usuarios.

6.4.4 En cumplimiento de una cláusula contractual:  
 Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen a la Unidad Ejecutora 001 a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes para que personas naturales o jurídicas presten servicios en la citada Unidad Ejecutora.

6.5 Dinámica de la Asignación de Bienes:



6.5.1 Corresponde al Titular de la Unidad Orgánica asignar por primera vez o al término del Inventario Físico, los bienes al personal que labora bajo su dirección, mediante el Formato "Cuadro de Asignación de Bienes" que en Anexo No. 02 forma parte de la presente Directiva, en la cual se anotará:

- a) Nombre del funcionario o servidor público.
- b) Características físicas de cada bien asignado.
- c) Código patrimonial y de la dependencia.

El original del citado Formato será remitido, bajo responsabilidad, a la Oficina de Control Patrimonial, una copia será incorporada en la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público y otra copia quedará en poder del Titular de la Unidad Orgánica.

6.5.2 Toda entrega de bienes posterior al Inventario Físico la efectuará el Titular de cada Unidad Orgánica mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes". El original de la citada Guía será remitido, bajo responsabilidad, a la Oficina de Control Patrimonial, una copia será incorporada en la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor responsable y otra copia quedará en poder del Titular de la Unidad Orgánica.

## 6.6 Desplazamiento interno y externo de bienes:

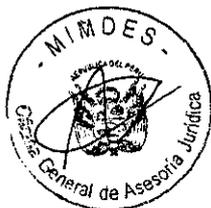
6.6.1 Todo desplazamiento interno y externo de bienes debe ser autorizado por el Titular de la Unidad Orgánica a la que pertenece el funcionario o servidor público que tuvo asignado el bien, mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes". El original de la citada Guía será remitida, bajo responsabilidad, a la Oficina de Control Patrimonial, adicionalmente, se le entregará una copia al Titular de la Unidad Orgánica, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público que tuvo asignado el bien, y otra copia se adjuntará al bien desplazado.

6.6.2 El desplazamiento es interno cuando se realiza dentro de las instalaciones de la Unidad Ejecutora 001 por:

- a) Entrega a otra Unidad Orgánica.
- b) Entrega al Titular de la misma Unidad Orgánica para su reasignación a otro funcionario o servidor público o para su devolución a la Oficina de Control Patrimonial.

6.6.3 El desplazamiento es externo cuando física y/o patrimonialmente el bien sale de los dominios de la Unidad Ejecutora 001 por:

- a) Mantenimiento.
- b) Racionalización Institucional.
- c) Transferencia o donación.
- d) Excedencia.



*[Firma manuscrita]*  
 MONICA ESPINOZA VARGAS  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y  
 DESARROLLO SOCIAL  
 Reg. N° ..... Fecha: 17/07/06

- e) Baja de bienes.
- f) Cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Unidad Ejecutora 001.

6.6.4 Todo desplazamiento interno o externo de bienes, a excepción de los casos que correspondan al numeral 6.10 de la presente Directiva, deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial o de quien éste delegue para dicho fin, en su ausencia.

En el caso de los equipos informáticos, a excepción de los casos de desplazamiento externo por transferencia o donación y/o baja de bienes, adicionalmente deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas o de quien que éste delegue para dicho fin, en su ausencia.

6.6.5 Para los casos de desplazamiento externo de bienes por razones de cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, el funcionario o servidor público que desplazará el bien es responsable de la devolución de dicho bien en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.

El traslado se realizará mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes", el original de la citada Guía será remitida, bajo responsabilidad, a la Oficina de Control Patrimonial, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable, mientras que la segunda copia se adjuntará al bien que es desplazado.

6.6.6 El funcionario o servidor público responsable deberá comunicar a la Oficina de Control Patrimonial para que confirme que el bien ha sido reingresado a las instalaciones de la Unidad Ejecutora 001, dejando constancia del reingreso del bien mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes".

6.6.7 Para los casos de préstamo temporal de bienes, no será necesario incorporar en la Carpeta Patrimonial, del funcionario o servidor público que presta el bien como del que lo recepciona, la "Guía de Desplazamiento de Bienes", que se genere por este concepto.

**6.7 Dinámica de Entrega – Recepción de Cargo de bienes muebles**

6.7.1 El funcionario o servidor público que es cambiado de Unidad Orgánica, es destituido o renuncia, devolverá físicamente al Titular de la Unidad Orgánica y, por lo tanto al dominio de la Unidad Ejecutora 001, 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 "Acta de Entrega - Recepción de Bienes" cuyo original se incorporará en la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable, la cual quedará en poder del Titular de la Unidad Orgánica, el segundo original del acta quedará



como cargo para el servidor público y el tercer original será remitido, bajo responsabilidad, a la Oficina de Control Patrimonial.

6.7.2 El Titular de la Unidad Orgánica, debido a razones propias de la gestión, puede dar por concluida la asignación o reasignar los bienes en el momento que lo estime conveniente, cuidando que cada funcionario o servidor público disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad.

**6.8 Procedimiento en caso de pérdida por robo o sustracción de bienes muebles:**

6.8.1 El titular de la Unidad Orgánica deberá remitir un Oficio a la Oficina de Logística, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el robo o sustracción de bienes muebles, al cual se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe de ocurrencias elaborado por el funcionario o servidor público responsable sobre el incidente sufrido por el bien.
- b) Copia Certificada de la Denuncia Policial, la cual deberá ser gestionada por el funcionario o servidor público responsable dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente.
- c) Copia del DNI del funcionario o servidor público responsable.
- d) Copia de la Carpeta Patrimonial o Guía de Desplazamiento de Bienes donde figure la asignación del bien materia de robo o sustracción.

6.8.2 La Oficina de Logística adjuntará a la documentación a que se refiere el numeral precedente, el Informe emitido por la Empresa de Vigilancia y Seguridad, de ser el caso, y emitirá opinión al respecto, remitiendo los citados Informes al Titular de la Unidad Orgánica y a la Oficina de Control Patrimonial, en el cual determine si existió o no negligencia por parte del funcionario o servidor público responsable de la custodia del bien.

6.8.3 Los bienes que resultaren perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del funcionario o servidor público que los hubiera tenido en uso, serán repuestos por el funcionario o servidor pública por bienes de modelo, tipo y características similares. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo ser entregados mediante Acta de Entrega - Recepción al Comité de Gestión Patrimonial quien presentará el informe del caso a la Oficina General de Administración.

6.8.4 Si transcurrido el plazo fijado en el numeral precedente, el funcionario o servidor público responsable no cumple con reponer el bien, el Comité de Gestión Patrimonial presentará el informe correspondiente a la Oficina General de Administración, quien a través de la Oficina de Tesorería, dispondrá que se proceda al descuento correspondiente de acuerdo al valor actualizado del bien, previa aceptación del funcionario



o servidor público, el cual podrá efectuar la reposición hasta en diez (10) armadas mensuales.

- 6.8.5 Si el funcionario o servidor público responsable no aceptara el descuento por planillas, el Comité de Gestión Patrimonial informará a la Oficina General de Administración a fin de que ésta eleve lo actuado a la Oficina de Control Institucional para que ejercite las acciones que correspondan.
- 6.8.6 En el caso de que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, el funcionario o servidor público responsable podrá pagar en efectivo el valor actualizado del bien, previa expedición de la Resolución autoritativa de la Oficina General de Administración con la opinión favorable del Comité de Gestión Patrimonial. El importe pagado será ingresado a la Caja de la Unidad Ejecutora 001 para su depósito en la cuenta Recursos Directamente Recaudados.
- 6.8.7 Los bienes repuestos serán dados de Alta en el patrimonio institucional y, a su vez, los bienes reemplazados serán dados de Baja.
- 6.8.8 Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del funcionario o servidor público responsable, serán reparados por cuenta de éste, en cuanto sea pertinente, a cuyo efecto el Comité de Gestión Patrimonial le cursará la notificación correspondiente
- 6.8.9 Para los casos en que la pérdida, sustracción o destrucción del bien mueble no se deba a una negligencia del funcionario o servidor público, la Oficina de Control Patrimonial realizará las gestiones para la reposición del bien a través de la Compañía de Seguros y/o Empresa de Vigilancia y Seguridad que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos con la Unidad Ejecutora 001. Asimismo, iniciará el proceso de baja de los bienes por la causal de pérdida, robo o sustracción.
- 6.9 Procedimiento para poner a disposición los bienes a ser dados de baja**
- 6.9.1 El Titular de la Unidad Orgánica podrá poner a disposición de la Oficina de Control Patrimonial los bienes muebles asignados a su cargo, los cuales requieran ser dados de baja por los siguientes motivos:
- Por el Estado de Conservación en que se encuentran y cuyo mantenimiento o reparación resulta oneroso para la Unidad Ejecutora 001, de tratarse de este último caso, deberá estar acompañado por la documentación correspondiente que lo sustente.
  - Por Obsolescencia Técnica de los bienes, acompañado por la documentación sustentatoria.
  - Aquellos bienes que estando operativos se encuentran sin uso en la Unidad Orgánica.



*[Firma manuscrita]*  
 MONICA ESPINOZA VARGAS  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y  
 DESARROLLO SOCIAL  
 Reg. N° ..... J.L.P. ..... Fecha: 7/07/06

6.9.2 El documento dirigido a la Oficina de Control Patrimonial deberá tener como anexo la Guía de Desplazamiento de Bienes donde se detalle los códigos patrimoniales de los bienes a ser dados de baja. El original de la citada Guía quedará en poder de la Oficina de Control Patrimonial, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable y una copia se entregará al Titular de la Unidad Orgánica.

6.9.3 En el caso de que el bien sea un equipo informático, el Titular de la Unidad Orgánica pondrá el bien a disposición de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, con la finalidad de que la citada Oficina emita opinión técnica al respecto. El traslado de estos bienes se deberá hacer con conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial. En este caso, la Guía de Desplazamiento de Bienes será remitida a la Oficina de Control Patrimonial, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable, una copia se le entregará al Titular de la Unidad Orgánica y, adicionalmente se remitirá una copia a la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.

**6.10 Procedimiento para el uso y movimiento de Bienes "Móviles":**

6.10.1 Los Titulares de las Unidades Orgánicas que consideren por necesidad del servicio, contar o 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 Oficina General de Administración una autorización especial de salida de bienes. La solicitud deberá consignar la siguiente información:

- a) Informe sobre el uso que reciben los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones de la Unidad Orgánica.
- b) 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 de la Unidad Ejecutora 001 para el cumplimiento de las funciones antes indicadas.
- c) Nombre y cargo del funcionario a quien el Titular de la Unidad Orgánica delegará la facultad de autorizar las salidas de los bienes "móviles", en caso de ausencia.



6.10.2 La Oficina General de Administración emitirá mediante oficio la autorización correspondiente, la cual se comunicará a la Empresa de Vigilancia y Seguridad y a la Oficina de Control Patrimonial. Dicho documento permitirá el desplazamiento externo de los bienes con la sola autorización del Titular de la Unidad Orgánica o el funcionario a quien éste delegue la facultad de autorizar la salida del bien en su ausencia.

6.10.3 El traslado se realizará mediante "Guía de Desplazamiento de Bienes", la cual será autorizada por el Titular de la Unidad Orgánica, y



*[Firma manuscrita]*  
 MONICA ESPINOZA MARGAS  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y  
 DESARROLLO SOCIAL  
 Reg. N° ..... Fecha: 17/07/06

no necesitará la autorización del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial para la salida. El original de la citada Guía permanecerá en la Unidad Orgánica, una copia será entregada al personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, y otra copia se adjuntará al bien.

6.10.4 El funcionario o servidor público responsable a quien el Titular de la Unidad Orgánica asigne temporalmente un bien "móvil" para la realización de las funciones o comisiones debidamente autorizadas, asume solidariamente con éste la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes que traslada fuera de la Unidad Ejecutora 001; así como la reincorporación del bien a la citada Unidad Ejecutora, luego del cumplimiento de los fines para los que fue retirado.

6.10.5 El funcionario o servidor público responsable, bajo su responsabilidad, deberá presentar obligatoriamente una copia de la "Guía de Desplazamiento de Bienes" a la empresa de vigilancia y seguridad al momento de retirar los bienes y dejar constancia al momento de reingresarlos.

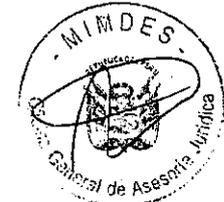
**6.11 Responsabilidad en el Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:**

6.11.1 Los Titulares de las Unidades Orgánicas están obligados a asignar los bienes patrimoniales de su ámbito funcional al personal de la Unidad Orgánica, siendo sus obligaciones:

- a) Firmar el "Cuadro de Asignación de Bienes" y la "Carpeta Patrimonial Individual".
- b) Firmar o visar en los otros documentos relacionados con la asignación de bienes o incidencias, según se requiera.
- c) Entregar las Carpetas Patrimoniales y verificar su actualización.
- d) Recibir todos los bienes desplazados a la Unidad Orgánica.
- e) Verificar periódicamente la existencia, la ubicación, el estado y la utilización de los bienes asignados y remitir trimestralmente el Cuadro de Asignación de Bienes verificados y actualizado, en el que se informe sobre la situación de los bienes de la Unidad Orgánica.
- f) Autorizar todo desplazamiento interno y externo de bienes.
- g) Definir los aspectos relativos a la custodia y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.
- h) Velar porque el original de todos los documentos sean remitidos oportunamente a la Oficina de Control Patrimonial.

6.11.2 Los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora 001 recibirán los bienes que se le asignen y los utilizarán diligentemente en el cumplimiento de sus funciones. En consecuencia deberán:

- a) Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento.



*[Firma manuscrita]*  
MONICA ESPINOZA VARGAS  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y  
DESARROLLO SOCIAL  
Reg. N°: N.Y. Fecha: 07/07/09

- b) Gestionar las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso.
- c) Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos.
- d) Actualizar permanentemente su Carpeta Patrimonial.
- e) Cuidar que todos los bienes tengan la ETIQUETA PATRIMONIAL, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso necesario.
- f) Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien 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.

6.11.3 La Oficina de Control Patrimonial 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 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 de la Unidad Ejecutora 001 y asumir su administración.
- e) Asignar módulos de bienes a las Unidades Orgánicas.

6.11.4 La Oficina de Control Institucional cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**Primera.-** Para efectos de la Asignación:

- a) Los bienes INGRESAN al dominio del funcionario o servidor público con:
  - a.1) Carpeta Patrimonial de Asignación de Bienes o
  - a.2) Guía de Desplazamiento de Bienes 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.
  - b.2) Acta de Entrega-Recepción de Bienes.

**Segunda.-** Las empresas que brinden Servicios Temporales o Complementarios y sus trabajadores asignados a la Unidad Ejecutora 001 asumen solidariamente la responsabilidad del uso y custodia de los bienes que la citada Unidad Ejecutora les asigne. La responsabilidad deberá estar incluida en las Cláusulas de los correspondientes contratos, surtiendo efecto con sólo el cargo de



*[Firma manuscrita]*  
 MONICA ESPINOZA VARGAS  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y  
 DESARROLLO SOCIAL  
 Reg. N° ..... Fecha: 17/07/06

recepción de los documentos de asignación. La asignación de los bienes a dicho personal no implica vínculo laboral con la Unidad Ejecutora 001 .

**Tercera.-** La asignación de Bienes resultado del Inventario Físico conlleva la actualización de la Carpeta Patrimonial.

**Cuarta.-** Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor de la Unidad Ejecutora 001 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 o a la entidad afectadora. La Oficina de Control Patrimonial llevará un registro de los bienes pero no ejerce el control sobre estos. Estos bienes tendrán la cobertura por parte de la Compañía de Seguros y/o la Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente con la Unidad Ejecutora 001, en el caso de que le ocurriera un siniestro a estos bienes.

**Quinta.-** Para los casos, en que un funcionario o servidor público, por motivos que coadyuven única y exclusivamente al desarrollo de sus funciones, ingrese un bien de su propiedad a las instalaciones de la Unidad Ejecutora 001, deberá registrar el bien mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes", cada vez que ingrese el bien a la Unidad Ejecutora 001. La citada Guía será remitida en original a la Oficina de Control Patrimonial, una copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del funcionario o servidor público responsable, y una segunda copia se le entregará al Titular de la Unidad Orgánica. La Oficina de Control Patrimonial no controla estos bienes; sin embargo, dicho registro implica la cobertura por parte de la Compañía de Seguros y/o la Empresa de Vigilancia y Seguridad que tenga contrato vigente con la Unidad Ejecutora 001, en el caso de que le ocurriera un siniestro a estos bienes.

**Sétima.-** Todos los desplazamientos internos o externos de bienes muebles deberá ser comunicado por el Titular de la Unidad Orgánica que realice el movimiento, bajo responsabilidad, a la Oficina de Control Patrimonial, la cual se encargará de actualizar la base datos del software utilizado para este fin por la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central.

**Octava.-** La Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración, será la encargada de numerar correlativamente los Formatos que sean remitidos a la citada Oficina.

**VIII. RESPONSABILIDAD:**

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva General: El Director General de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES.





ANEXO No. 1  
Directiva General No. 023-2006-MIMDES

CARPETA PATRIMONIAL INDIVIDUAL

RESPONSABLE :  
DEPENDENCIA :  
AREA :

| ITEM | ETIQUETA (1) | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN (2) | MARCA | MODELO | Nº SERIE | Nº PLACA (3) | MEDIDA | ESTADO | OPERATIVIDAD |
|------|--------------|--------|-----------------|-------|--------|----------|--------------|--------|--------|--------------|
|      |              |        |                 |       |        |          |              |        |        |              |
|      |              |        |                 |       |        |          |              |        |        |              |
|      |              |        |                 |       |        |          |              |        |        |              |
|      |              |        |                 |       |        |          |              |        |        |              |

DONDE:

- (1) NUMERO CORRELATIVO O NUMERO DE ETIQUETA
- (2) DEBE SER LA DESCRIPCIÓN CONTENIDA EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES
- (3) PARA UNIDADES DE TRANSPORTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
 MONICA ESPINOZA VARGAS  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL  
 Reg. N° 558 / 7-07-06





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
**MONICA ESPINDZA VARGAS**  
 FEDATARIA  
 MINISTERIO DE LA MUJER Y  
 DESARROLLO SOCIAL  
 Reg. N° ..... Fecha: .....

**GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES**

NRO.

| ORIGEN:     |  | DESTINO:    |  |
|-------------|--|-------------|--|
| DEPENDENCIA |  | DEPENDENCIA |  |
| RESPONSABLE |  | RESPONSABLE |  |
|             |  |             |  |
| EXTERNO [2] |  | EXTERNO [3] |  |
| RESPONSABLE |  | RESPONSABLE |  |

**MOTIVO:**

TRASLADO       TRANSFERENCIA       POR BAJA   
 REPARACION       A PRESTAMO       USO PERSONAL   
 OTROS : \_\_\_\_\_  
 (Especificar)

**BIENES:**

| CODIGO PATRIMONIAL | DESCRIPCION | ESTADO |
|--------------------|-------------|--------|
|                    |             |        |
|                    |             |        |
|                    |             |        |
|                    |             |        |
|                    |             |        |
|                    |             |        |
|                    |             |        |
|                    |             |        |
|                    |             |        |

Vo Bo JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL  
 PATRIMONIAL

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANICA QUE ENTREGA

Vo Bo DIRECTOR DE INFORMATICA Y  
 DESARROLLO DE SISTEMAS[1]

FUNCIONARIO O SERVIDOR PUBLICO DE LA UNIDAD  
 ORGANICA QUE RECEPCIONA



|                           |              |  |
|---------------------------|--------------|--|
| REINGRESO                 | VoBo OCP     |  |
| FECHA: ____ / ____ / ____ | VoBo OIDS[1] |  |

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

[1] El Vo Bo del Jefe de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas sólo es necesario en el caso de desplazamiento de equipos informáticos  
 [2] En el caso que el bien es de propiedad de un tercero  
 [3] En el caso de tratarse de un desplazamiento externo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
MONICA ESPINOZA VARGAS  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y  
DESARROLLO SOCIAL  
Rad. N° ..... Fecha: 2006

#### ANEXO No. 4

Directiva General No. 023-2006-MIMDES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
No. -20XX-MIMDES/OGA/OCP

En las instalaciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social con sede en (Av., Calle, Jr.) ....., del distrito de ....., provincia de .....y departamento de ....., a las ..... horas del día ..... de ..... del 200..., se reunieron el (la) Sr. (Sra.) ....., identificado con DNI N° ....., (cargo), y el (la) Sr. (Sra.) ....., identificado con DNI N° ..... (cargo).

La reunión tuvo como finalidad proceder a la devolución de los bienes que estuvieran asignados a el (la) Sr. (Sra.) ..... (nombre del funcionario o servidor público que devuelve los bienes), detallados en el Anexo adjunto (1).

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

EL QUE ENTREGA :

..... ( 2 )

EL QUE RECIBE :

..... ( 3 )

Vo.Bo. OCP

..... ( 4 )

- (1) El Anexo deberá especificar las características de los bienes: código, denominación, detalle técnico, estado de conservación y operatividad.
- (2) Firma del funcionario o servidor público que devuelve los bienes
- (3) Firma del funcionario o servidor público que recibe los bienes.
- (4) Vo.Bo. de la Oficina de Control Patrimonial

