



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FEIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución de Secretaría General

No. 055-2009-MIMDES/SG

Lima, 11 JUN. 2009

Vistos, el Oficio No. 353-2008-MIMDES/OGA y el Memorándum No. 702-2008-MIMDES/OGA de la Oficina General de Administración; los Informes Técnicos Nos. 013-2008-MIMDES/OGA/OCP y 084-2008-MIMDES/OGA/OCP de la Oficina de Control Patrimonial; los Memorándum Nos. 450-2008-MIMDES-OGPP y 576-2008-MIMDES/OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y el Informe No. 024-2008-MIMDES/OGPP-OOM y el Memorándum No. 27-2008-MIMDES/OGPP-OOM de la Oficina de Organización y Métodos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su artículo 62º, 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, por Resolución Ministerial No. 594-2008-MIMDES de fecha 31 de diciembre de 2008, la Titular del Pliego delegó al funcionario a cargo de la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, para el presente ejercicio fiscal 2009, entre otras, la facultad de aprobar directivas, circulares y manuales, así como todo documento de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestaria 2009, así como los que regulen los actos de administración interna, trámites internos, lineamientos técnico- normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

Que, con Oficio No. 353-2008-MIMDES/OGA, la Directora General de la Oficina General de Administración hace suyo y eleva a la Secretaría General el Informe Técnico No. 013-2008-MIMDES/OGA/OCP elaborado por la Oficina de Control Patrimonial, a través del cual propone la reformulación de la Directiva No. 023-2006-MIMDES "Procedimiento 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, mediante Oficio No. 037-2008-MIMDES/SG/OIDS, el Jefe de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas remite a la Secretaría General el proyecto de Directiva General "Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central", con el visto bueno correspondiente;

Que, con Memorándum No. 576-2008-MIMDES/OGPP, la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha manifestado su conformidad al proyecto de Directiva General "Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
EDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Patrimoniales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central", en virtud a la opinión favorable de la Oficina de Organización y Métodos a través del Memorando No. 077-2008-MIMDES-OGPP-OOM, como consecuencia de la emisión del Informe Técnico No. 084-2008-MIMDES/OGA/OCP elaborado por la Oficina de Control Patrimonial, que sustenta la propuesta de la citada Directiva General;

Que, por lo tanto, es necesario establecer un nuevo procedimiento que regule la administración de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, a efectos de asegurar que la administración se efectúe dentro del marco normativo vigente sobre la materia;

Con la visación de la Directora General de la Oficina General de Administración, la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y el Jefe de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES y la Resolución Ministerial No. 594-2008-MIMDES;

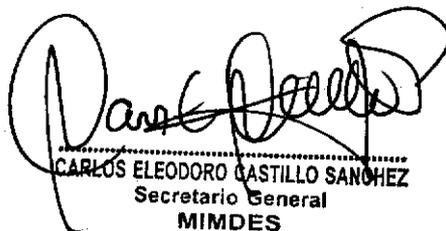
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General No. 007-2009-SG-OGA, Directiva General "Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución, en la página web del Ministerio www.mimdes.gob.pe.

Artículo 3.- Dejar sin efecto 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", aprobada por Resolución Ministerial No. 462-2006-MIMDES.

Regístrese y comuníquese.


.....
CARLOS ELEODORO CASTILLO SANCHEZ
Secretario General
MIMDES



DIRECTIVA GENERAL N° 007 2009-SG/OGA

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL"

Formulada por : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule la administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central.

FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.
- Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES - Aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas".

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

V. NORMAS

Definiciones:

Para efecto de la presente Directiva, se entiende por:

5.1.1 **Entidad:** La Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

5.1.2 **Personal:** Son todas aquellas personas que poseen un vínculo laboral y/o contractual con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, así como aquellas que han sido designadas para desempeñar un cargo de confianza.

1.3 **Practicante:** Son aquellos estudiantes o egresados (as) de las Universidades o Instituciones Superiores Superiores, así como de entidades públicas o privadas de formación académica especializada o superior, que reciben capacitación profesional o técnica en la Entidad.



5.1.4 **Asignación de Bienes Muebles:** Es la entrega formal de bienes muebles patrimoniales al personal de la Entidad, para el desempeño de sus funciones y excepcionalmente por el cumplimiento de una Cláusula establecida en un Convenio o Contrato suscrito por el MIMDES.

La asignación de bienes muebles patrimoniales se sujeta a los principios siguientes:

- a) **Propiedad Institucional:** Los bienes muebles patrimoniales son de propiedad de la Entidad que ejerce los derechos sobre los mismos.
- b) **Asignación Obligatoria:** Todos los bienes muebles patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados al personal de la Entidad.
- c) **Temporalidad:** La asignación de bienes muebles patrimoniales conlleva efectos durante la permanencia del personal en la Entidad.
- d) **Responsabilidad de tenencia, uso y custodia:** Durante el periodo de asignación de bienes muebles patrimoniales, el personal es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación y existencia física de dichos bienes.
- e) **Uso Funcional:** Los bienes muebles patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Bienes Muebles: Son aquellos bienes patrimoniales que sin alteración alguna pueden ser trasladados de un lugar a otro, su tiempo de vida es mayor a un (01) año y se encuentran comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el Código Civil.

5.1.6 **Bienes Móviles:** Son aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones del personal, tiene un alto índice de salida de las instalaciones de la Entidad. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.

Desplazamiento Interno: Cuando el movimiento del bien mueble se realiza dentro de las instalaciones de la Entidad.

Desplazamiento externo: Cuando físicamente el bien mueble sale de las instalaciones de la Entidad, por razones de:

- a) Mantenimiento.
- b) Racionalización.
- c) Transferencia o donación.
- d) Excedencia.
- e) Baja de bienes.
- f) Cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Entidad

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 La Oficina de Control Patrimonial elaborará la "Carpeta Patrimonial" (Anexo N° 01) de bienes muebles como legajo individual personalizado para el personal de la Entidad, donde se registrará permanentemente los hechos que incidan sobre los bienes muebles asignados.

6.2 La "Carpeta Patrimonial" estará conformada por el "Cuadro de Asignación de Bienes" (Anexo N° 02) y de los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, como son:

- a) Guía de Desplazamiento de Bienes (Anexo N° 03)
- b) Acta de Entrega – Recepción de Bienes (Anexo N° 04)



6.3 La asignación de bienes muebles se origina de la siguiente manera:

- a) Resultado del inventario físico: Concluido el inventario físico, se oficializará la asignación de bienes muebles hallados en la Entidad.
- b) A solicitud de la Unidad Orgánica: Los bienes muebles solicitados por el Titular de la Unidad Orgánica para el cumplimiento de las funciones correspondientes a la Unidad Orgánica.
- c) Módulo Funcional: La Entidad racionalizará la asignación de bienes muebles teniendo en cuenta la categoría y función de cada Unidad Orgánica, el nivel del personal y la demanda de los mismos.
- d) En cumplimiento de la Cláusula de Convenio o Contrato: Cuando existan cláusulas de convenios o contratos que obliguen a la Entidad a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes muebles patrimoniales para personas naturales o jurídicas.

6.4 Procedimiento para la asignación de bienes muebles

6.4.1 La Oficina de Control Patrimonial, en coordinación con el Titular de cada Unidad Orgánica, asignará al personal bienes muebles mediante el formato "Cuadro de Asignación de Bienes" (Anexo N° 02) donde, previa conformidad de éste, se anotará lo siguiente:

- a) El nombre de la persona a quien se asignará el bien.
- b) Las características físicas de cada bien asignado.
- c) El código patrimonial y de la Unidad Orgánica.

El original del formato "Cuadro de Asignación de Bienes" quedará en poder de la Oficina de Control Patrimonial, para que sea incorporado en la "Carpeta Patrimonial" (Anexo N° 01) correspondiente. Una copia será para el Titular de la Unidad Orgánica y otra para el personal a quien se asignó el bien mueble.

6.4.2 Cuando la asignación de bienes muebles que se originen en cumplimiento de una Cláusula de un Convenio de Prácticas Preprofesionales el formato "Cuadro de Asignación de Bienes" deberá estar suscrito por el Titular de la Unidad Orgánica correspondiente y sólo se consignará el nombre del practicante como un medio para el control y ubicación del bien.

6.4.3 Si la asignación de bienes muebles se originara en cumplimiento de una Cláusula Contractual (Empresas de Servicios Temporales o Complementarios y sus trabajadores) la asignación deberá ser efectuada por la Oficina General de Administración, previa opinión de la Oficina de Control Patrimonial.

Este tipo de asignación de bienes muebles no implica vínculo laboral con la Entidad.

6.5 Procedimiento para el caso de equipos informáticos:

6.5.1 En el caso de equipos informáticos, la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas llevará el registro de las asignaciones.

Por lo tanto, deberá procederse de la siguiente manera:

- a) Cuando los equipos informáticos hayan sido adquiridos mediante procedimientos de compra, la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas deberá verificarlos y otorgue la conformidad técnica, para su posterior entrega a la Unidad Orgánica.
- b) Cuando se trate de una reasignación de equipos informáticos, la "Guía de Desplazamiento de Bienes" (Anexo N° 03), deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, previo a que sea tramitada ante la Oficina de Control Patrimonial.



6.5.2 El Titular de la Unidad Orgánica que requiera la baja patrimonial de un equipo informático deberá previamente solicitar a la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas la opinión técnica correspondiente. Si la opinión es favorable, la Oficina de Control Patrimonial implementará la baja patrimonial conforme a lo indicado en el numeral 6.9 de la presente Directiva.

6.5.3 Cuando se trate de equipos informáticos, la solicitud a que se refiere el numeral 6.10.1 de la presente Directiva, deberá consignar además de lo establecido en el citado numeral la relación de componentes removibles y accesorios, como por ejemplo: Fuente de alimentación, unidades de CD/DVD removibles, adaptadores de red inalámbricos, unidades de almacenamiento USB, etc.

La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas a solicitud de la Oficina de Control Patrimonial revisará que los componentes y accesorios del equipo informático se encuentren completos y operativos.

6.5.4 La infraestructura informática y red de datos estará asignada al Titular de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas. Los equipos informáticos de uso común, tales como: Proyector multimedia, impresoras de grupo de trabajo, unidades de almacenamiento removibles, etc., estarán consignados en usuario al Titular de la Unidad Orgánica, debiendo estar suscritos por éste.

6.6 **Procedimiento para el desplazamiento interno y externo de bienes muebles:**

6.6.1 Todo desplazamiento interno y externo debe ser autorizado por el Titular de la Unidad Orgánica de origen, mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes" (Anexo N° 03). El original de la citada Guía será remitido, bajo responsabilidad a la Oficina de Control Patrimonial, para que sea incorporada en la "Carpeta Patrimonial" (Anexo N° 01) del personal y la segunda copia quedará en poder de la Unidad Orgánica. En el caso de desplazamientos externos, una copia deberá ser entregada a la Empresa de Vigilancia y Seguridad.

6.6.2 Todo desplazamiento interno o externo, a excepción de los casos que correspondan al numeral 6.10 de la presente Directiva, deberán contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial o de quién éste delegue en su ausencia.

6.6.3 Para los casos de desplazamiento de bienes por razones de cumplimiento de funciones de las Unidades Orgánicas de la Entidad, el personal que desplazará el bien, es responsable de la devolución del mismo en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo desgaste propio del uso.

6.6.4 El personal responsable deberá comunicar a la Oficina de Control Patrimonial para que corrobore que el bien ha sido reingresado a las instalaciones de la Entidad, dejando constancia del reingreso del bien mediante "Guía de Desplazamiento de Bienes".

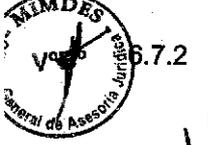
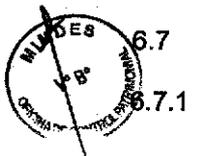
6.6.5 Los bienes muebles que resulten deteriorados por descuido o negligencia del personal responsable durante el desplazamiento o en el periodo que dicho bien este fuera de la Entidad, serán reparados por cuenta de éste, para cuyo efecto la Oficina de Control Patrimonial le cursará la notificación correspondiente.

6.6.6 Para los casos de préstamo temporal de bienes, no será necesario incorporar en la "Carpeta Patrimonial" del personal la "Guía de Desplazamiento de Bienes" que se genere por este concepto.

6.7 **Procedimiento para la devolución de bienes muebles:**

6.7.1 El personal de la entidad al término de su contrato o por motivos de cambio, destitución o renuncia deberá devolverá físicamente al Titular de la Unidad Orgánica los bienes que le fueron asignados, en óptimas condiciones, salvo el desgaste normal por razones de uso.

6.7.2 La devolución de bienes muebles deberá ser efectuada mediante "Acta de Entrega – Recepción de Bienes" (Anexo N° 04), el primer original será para el Titular de la Unidad Orgánica, el segundo para el responsable y el tercero deberá ser remitido, bajo responsabilidad, a la Oficina de Control Patrimonial, para que sea incorporado en la "Carpeta Patrimonial" correspondiente.



6.7.3 Para el caso de asignaciones consignadas en los numerales 6.4.2 y 6.4.3 de la presente Directiva, el procedimiento para la devolución de bienes muebles será semejante al procedimiento consignado en el numeral 6.7.2.

6.8 Procedimiento para el caso de robo o sustracción de bienes muebles:

6.8.1 El Titular de la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Oficina General de Administración, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido, el robo o sustracción de bienes muebles, adjuntando la siguiente documentación.

- a) Informe elaborado por el personal responsable, respecto del incidente sufrido por el bien.
- b) Informe del Titular de la Unidad Orgánica, indicando si existió o no negligencia en el caso, deslindando la responsabilidad correspondiente.
- c) Copia Certificada de la Denuncia Policial, la cual deberá ser gestionada por el personal, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad del personal responsable.
- e) Copia de la "Carpeta Patrimonial" (Anexo N° 01) o "Guía de Desplazamiento de Bienes" (Anexo N° 03), donde figure la asignación del bien.

6.8.2 Cuando el incidente de robo o sustracción se produzca en las instalaciones de la Entidad, la Oficina General de Administración solicitará a la Empresa de Vigilancia y Seguridad el informe correspondiente, el mismo que será remitido a la Oficina de Control Patrimonial conjuntamente con los documentos a que hace referencia el numeral anterior. La Oficina de Control Patrimonial, con dicha documentación, gestionará la devolución del bien, tal como se detalla en los numerales siguientes.

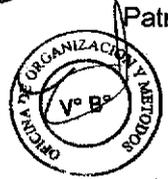
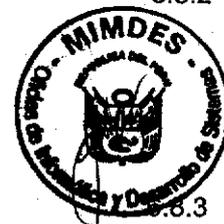
6.8.3 Cuando, al momento del incidente, el bien mueble se encuentre en posesión del personal o un tercero distinto al que se consigne como asignado en la "Carpeta Patrimonial" o "Guía de Desplazamiento de Bienes", el personal asignado será responsable de la pérdida del bien, salvo que demuestre que el bien fue tomado sin su consentimiento; sin perjuicio a que se inicien las acciones administrativas y/o legales pertinentes, respecto del poseedor del bien al momento del incidente.

6.8.4 La Oficina de Control Patrimonial procederá a implementar la baja patrimonial del bien mueble perdido o sustraído con la documentación a la cual se refiere el numeral 6.8.1, trámite que resulta independiente a las acciones que se han de adoptar en el caso de existir responsabilidad en la pérdida o sustracción del bien.

6.8.5 En el caso, que se determine que no existió negligencia por parte del personal en la sustracción o pérdida del bien, la Oficina de Control Patrimonial procederá a efectuar los trámites correspondientes ante la Compañía de Seguros para la indemnización o la reposición del bien. Una vez repuesto el bien, la citada Oficina tramitará el alta patrimonial.

6.8.6 Cuando el valor del Deducible Mínimo de la Prima de Seguros Patrimoniales a pagar a la Compañía de Seguros supere el valor actual del bien perdido o sustraído, la Oficina de Control Patrimonial luego de efectuada la baja patrimonial procederá con el archivo del expediente, siempre y cuando no exista negligencia del personal responsable, caso contrario, se procederá según lo dispuesto en los numerales siguientes.

6.8.7 Los bienes que resulten perdidos, robados, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del personal que los hubiera tenido en uso, serán repuestos por los mencionados con bienes de modelo, tipo y características similares. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, debiendo ser entregados mediante Acta de Entrega - Recepción a la Oficina de Control Patrimonial, quien presentará el informe del caso a la Oficina General de Administración.



6.8.8 Si transcurrido el plazo a que se refiere el numeral precedente, el trabajador responsable se niega a reconocer la devolución del bien, la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería y previo consentimiento del personal, dispondrá que se proceda al descuento correspondiente, en función al valor actualizado del bien, hasta en diez (10) armadas mensuales; previo a dicha acción, la Oficina de Control Patrimonial deberá elaborar un informe a la Oficina General de Administración, reseñando los hechos y adjuntando el valor actualizado del bien, para lo cual solicitará a la Oficina de Logística la cotización del bien en el mercado.

6.8.9 Si el personal responsable no aceptara el descuento previsto en el numeral anterior, la Oficina General de Administración deberá elevar lo actuado a la Secretaría General para que efectúe las acciones que correspondan.

6.8.10 En el caso de que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, el personal responsable podrá pagar en efectivo el valor actualizado del bien, previa expedición de la resolución de la Oficina General de Administración con la opinión favorable de la Oficina de Control Patrimonial. El importe pagado será ingresado a la caja de entidad para su depósito en la cuenta recursos directamente recaudados.



6.9 Procedimiento para poner a disposición bienes muebles a ser dados de baja

6.9.1 El Titular de la Unidad Orgánica pondrá 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:



- a) Por el estado de conservación en que se encuentre el bien mueble y cuyo mantenimiento o reparación resulte onerosa para la Entidad.
 - b) Por obsolescencia técnica de los bienes muebles.
- Por excedencia



En el caso de los supuestos establecidos en los inciso a) y b) será necesario el informe técnico del Organismo correspondiente.

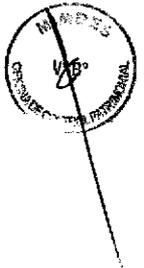
6.9.2 El documento que solicite la baja de los bienes muebles deberá estar dirigido a la Oficina de Control Patrimonial, adjuntándose la "Guía de Desplazamiento de Bienes" (Anexo N° 03) donde se detallará los códigos patrimoniales de los bienes muebles a ser dados de baja. El original de la citada Guía deberá ser incorporada a la "Carpeta Patrimonial" (Anexo N° 01) del personal responsable y una copia será para el Titular de la Unidad Orgánica. Con la documentación señalada, la Oficina de Control Patrimonial procederá a emitir el informe técnico proponiendo a la Oficina General de Administración la baja del bien mueble.



6.10 Procedimiento para el uso de bienes "Móviles"

6.10.1 Los Titulares de las Unidades Orgánicas que consideren por necesidad del servicio de utilizar bienes muebles 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 contener la siguiente información:

- a) Informe sobre el uso que recibirán los bienes muebles, el cual debe ser compatible con las funciones de la Unidad Orgánica.
- b) Relación de los bienes muebles que serán utilizados fuera de la Entidad, en donde se detalle el código patrimonial, la descripción del bien, el detalle técnico (marca, modelo, número de serie) y estado.
- c) Nombre y cargo de la persona a quien el Titular de la Unidad Orgánica delegará la facultad de autorizar las salidas de los bienes "móviles", en caso de ausencia.
- d) Fecha de retorno del bien mueble patrimonial.



- 6.10.2 La Oficina General de Administración emitirá la autorización correspondiente de manera expresa, la cual será comunicada 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 de quien éste delegue la facultad de autorizar las salidas en su ausencia.
- 6.10.3 El traslado se realizará mediante "Guía de Desplazamiento de Bienes" (Anexo N° 03), la cual será autorizada por el Titular de la Unidad Orgánica, y no necesitará la autorización del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial para la salida. El original permanecerá en poder del Titular de la Unidad Orgánica, la primera copia será entregada al personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, mientras que la segunda copia deberá ser remitida a la Oficina de Control Patrimonial.
- 6.10.4 El personal responsable, a quien el Titular de la Unidad Orgánica asigne temporalmente el bien "móvil" para la realización de las funciones o comisiones debidamente autorizadas, asume solidariamente con el Titular de la Unidad Orgánica la responsabilidad del buen uso y cuidado del bien.
- 6.10.5 El personal responsable deberá presentar obligatoriamente, bajo responsabilidad, 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

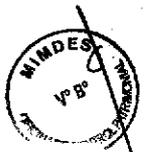
Primera: Los Titulares de las Unidades Orgánicas, respecto de los bienes muebles asignados, son responsables de:

- Firmar la "Carpeta Patrimonial" (Anexo N° 01) y el el "Cuadro de Asignación de Bienes" (Anexo N° 02).
- Firmar o visar todo documento relacionado con la asignación de bienes o incidencias, según se requiera.
- Recibir los bienes desplazados a la unidad orgánica.
- Verificar periódicamente la existencia, la ubicación, el estado y la utilización de los bienes muebles patrimoniales asignados.
- Autorizar los desplazamientos internos y externos de bienes muebles patrimoniales.
- Definir los aspectos relativos a la custodia y verificación de los bienes muebles patrimoniales que son utilizados indistintamente por varias personas, de manera que éstos sean utilizados correctamente y para los fines de la Institución.
- Velar que el original de los documentos que dan cuenta de incidentes sean remitidos oportunamente a la Oficina de Control Patrimonial.

Segunda: El personal, respecto de los bienes muebles asignados, son responsables de:

- Su conservación y óptimo funcionamiento.
- Gestionar las acciones de mantenimiento según cada caso.
- Cuidar que todos los bienes tengan la etiqueta patrimonial, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso de deterioro.
- Informar cualquier incidencia que haya sufrido el bien asignado, aún cuando se trate de un bien "móvil" o se encuentre temporalmente asignado a su cargo al momento en que ocurrió el incidente.

Tercera: La Oficina de Control Patrimonial, verifica, asesora y supervisa la aplicación de los principios y demás normas de esta Directiva, siendo responsable de:



- a) Elaborar y actualizar la "Carpeta Patrimonial".
- b) Efectuar en coordinación con los titulares de las unidades orgánicas la asignación de bienes muebles.
- c) Prestar asistencia técnica a los titulares de las unidades orgánicas en la devolución de bienes muebles asignados.
- d) Realizar verificaciones por muestreo constatando la aplicación de la presente Directiva.
- e) Recibir y registrar los originales de los documentos que dan cuenta de los incidentes en los bienes.
- f) Recibir los bienes muebles devueltos por las unidades orgánicas y asumir su administración.

Cuarta: Para efectos de la asignación :

- a) Los bienes ingresan al dominio del personal con:
 - Cuadro de Asignación de Bienes (Anexo N° 02).
 - Guía de Desplazamiento de Bienes (Anexo N° 03).
- b) Los bienes salen temporal o definitivamente de la responsabilidad del personal mediante:
 - Guía de Desplazamiento de Bienes (Anexo N° 03).
 - Acta de Entrega - Recepción de Bienes (Anexo N° 04).

Quinta: En el caso de las empresas de servicios temporales o complementarios y sus trabajadores, cuyas asignaciones de bienes muebles se da en el cumplimiento de un contrato, tal como se ha señalado en el numeral 6.4.3 de la presente Directiva, la responsabilidad por el uso y custodia de los bienes muebles asignados será asumida solidariamente por la empresa y sus trabajadores. Por lo tanto, la citada responsabilidad deberá ser consignada en una de las cláusulas del respectivo contrato.

Sexta: La asignación de bienes muebles como resultado del inventario físico actualiza la "Carpeta Patrimonial" (Anexo N° 01).

Séptima: En los casos que los bienes muebles sean desplazados para su reparación, el Titular de la Unidad Orgánica será responsable de que el bien mueble a su retorno guarde la misma naturaleza al momento de su salida (es decir sea del mismo color, misma estructura, etc.) y cuente con la etiqueta patrimonial; en caso de que se cambie la naturaleza del bien o se haya deteriorado o perdido la etiqueta patrimonial, el titular de la unidad orgánica deberá informar a la Oficina de Control Patrimonial.

Octava: Cuando la Oficina de Logística disponga la confección bienes muebles a través de su taller de carpintería deberá elaborar el informe técnico correspondiente para que la Oficina de Control Patrimonial sustente el alta patrimonial de dichos bienes.

Novena: Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor de la entidad serán asignados conforme lo dispuesto en la presenta Directiva; el código será el que traiga dicho bien (colocado por su propietario). En este caso, la primera copia del documento de asignación será remitida a la empresa arrendadora o a la entidad afectada.

La Oficina de Control Patrimonial llevará un registro de los bienes pero no ejerce el control sobre ellos. Dichos bienes tendrán cobertura por parte de la Compañía de Seguros y/o la Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente con la Entidad, en caso de que le ocurriera un siniestro a estos bienes.

Décima: En el caso de que el personal por motivos que coadyuven al desarrollo de sus funciones ingrese un bien de su propiedad a la Entidad el registro se hará a través de una "Guía de



Desplazamiento de Bienes" (Anexo N° 03), el original del citado documento será remitida a la Oficina de Control Patrimonial para ser incorporada a la "Carpeta Patrimonial" (Anexo N° 01) del personal y la copia será entregada al Titular de la Unidad Orgánica.

La Oficina de Control Patrimonial no controla los bienes antes indicados, sin embargo, dicho registro implica la cobertura por parte de la Compañía de Seguros y/o Empresa de Vigilancia y Seguridad que tenga contrato vigente con la Entidad, en el caso de que le ocurriera un siniestro a estos bienes.

Décimo Primero: Los desplazamientos internos o externos de bienes muebles deberán ser comunicados por el Titular de la Unidad Orgánica a la Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad, a fin de que la citada Oficina actualice la base de datos del software utilizado para este fin por la entidad.

RESPONSABILIDAD

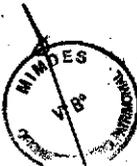
Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva General: La Oficina General de Administración, La Oficina de Control Patrimonial, los Titulares de las Unidades Orgánicas y el personal de la Entidad.

IX. ANEXOS

- Carpeta Patrimonial (Anexo N° 01).
- Cuadro de Asignación de Bienes (Anexo N° 02).
- Guía de Desplazamiento de Bienes (Anexo N° 03).
- Acta de Entrega Recepción de Bienes (Anexo N° 04).

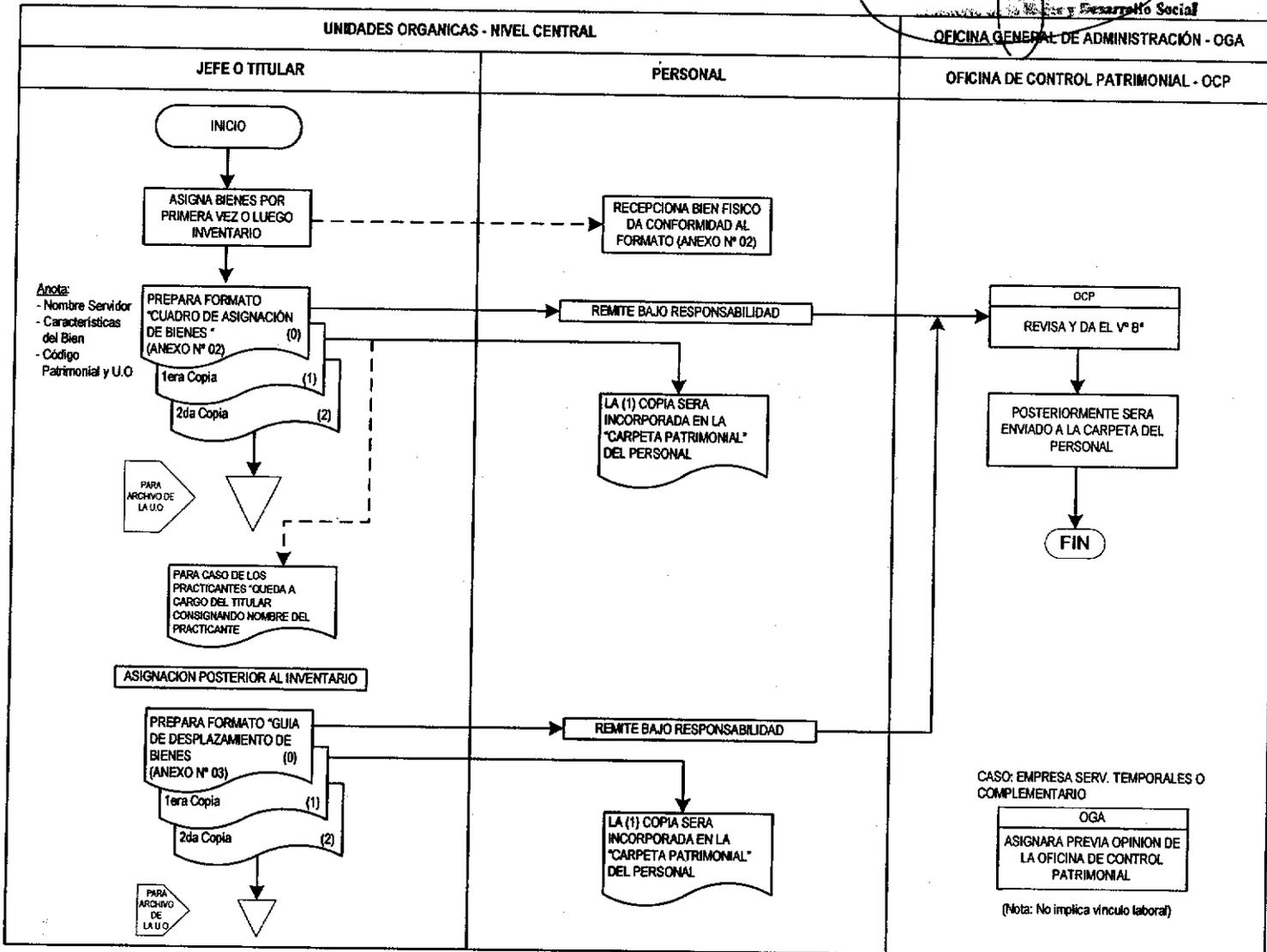
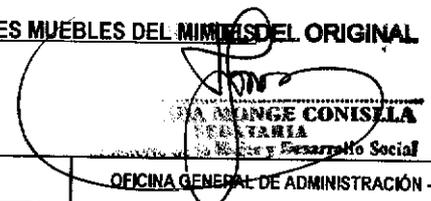
FLUJOGRAMAS

- Procedimiento para asignación de bienes muebles.
- Procedimiento para desplazamiento interno y externo de bienes muebles.
- Procedimiento para devolución de bienes muebles.
- Procedimiento para casos de equipos informáticos.
- Procedimiento para el caso de robo o sustracción de bienes muebles.
- Procedimiento para poner a disposición bienes muebles a ser dados de baja.
- Procedimiento para el uso de bienes "móviles".

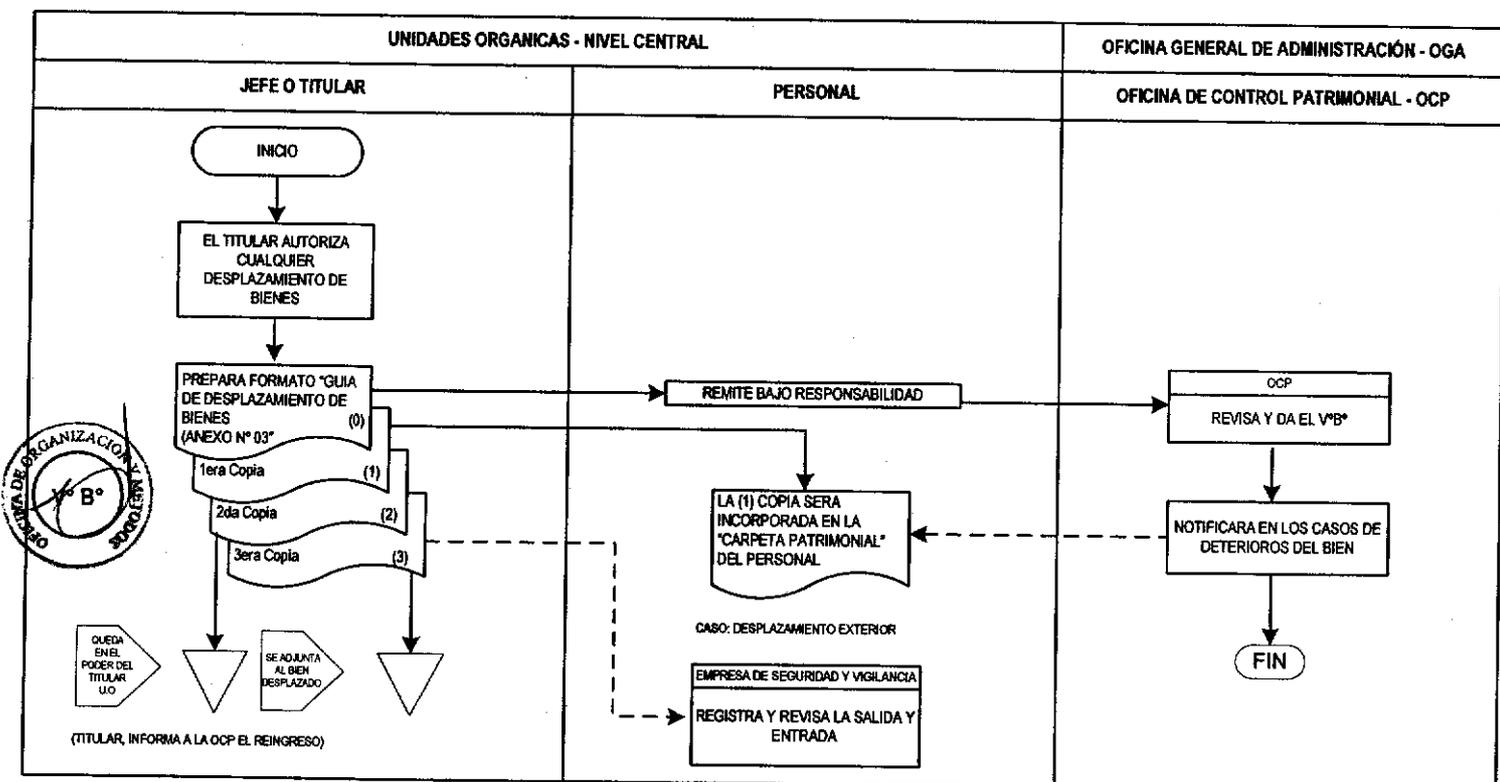


FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DEL ORIGINAL

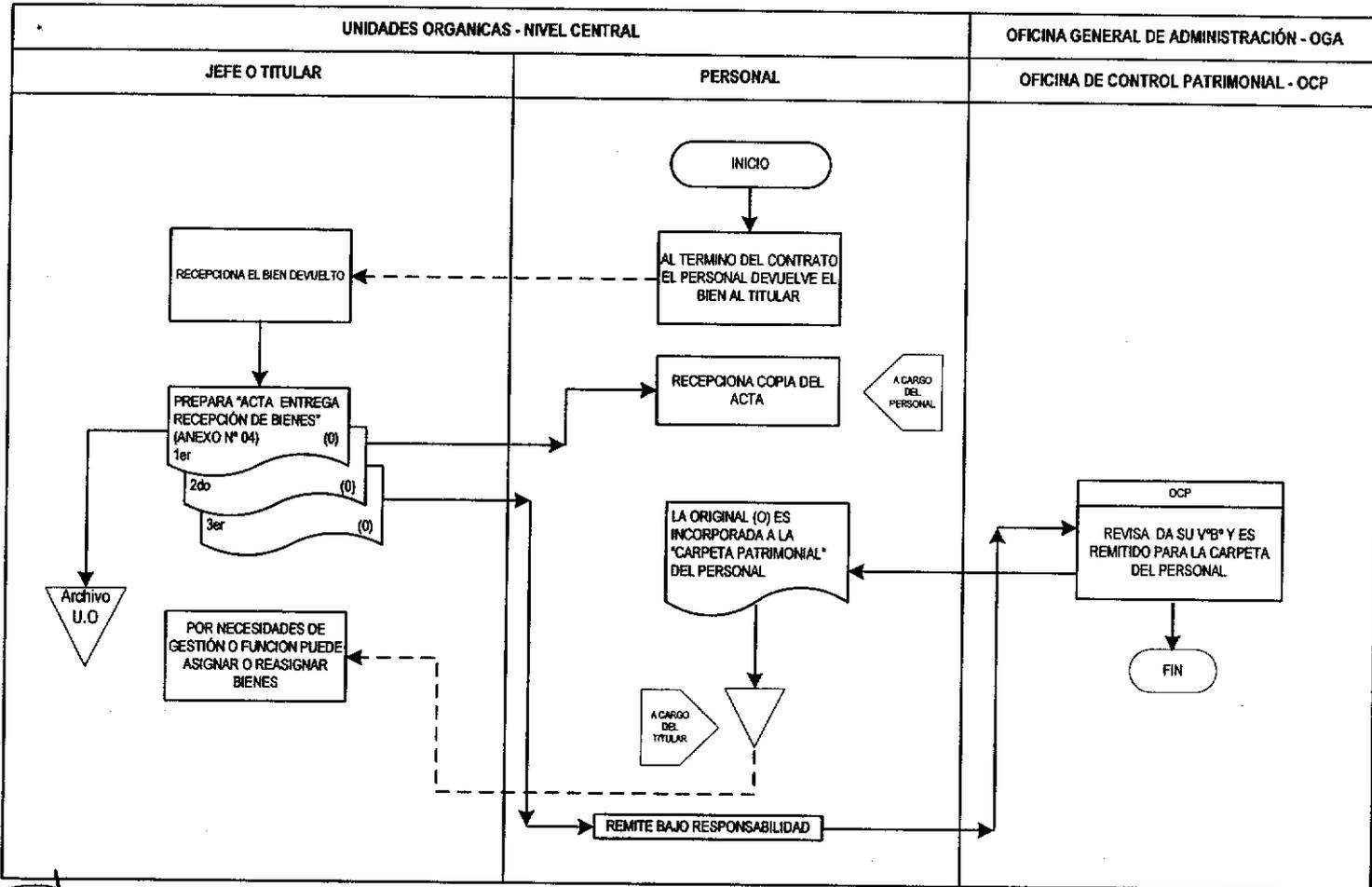
(1) PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES



(2) PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUEBLES



(3) PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES



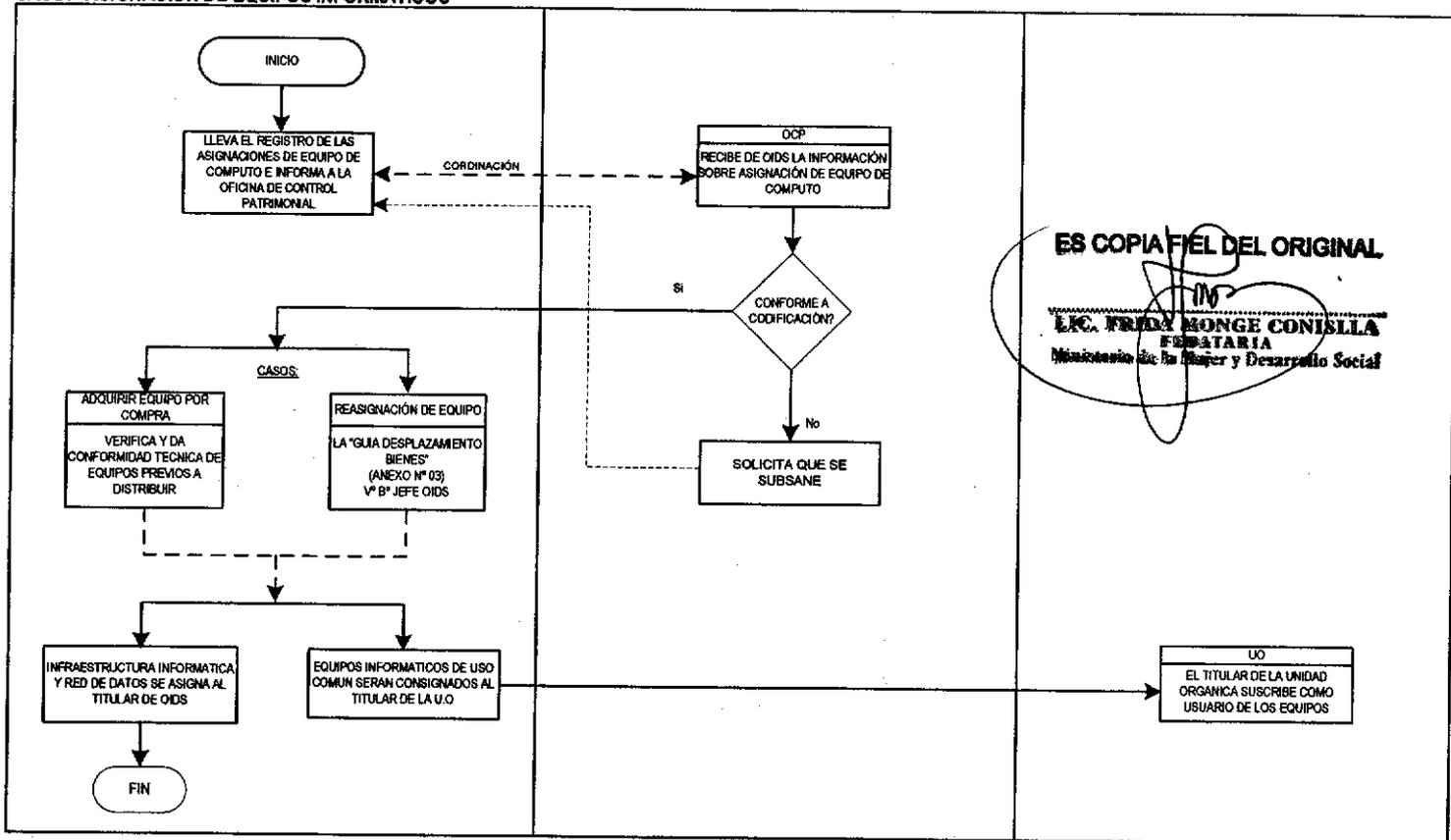
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLIA
 FEDATARIA
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

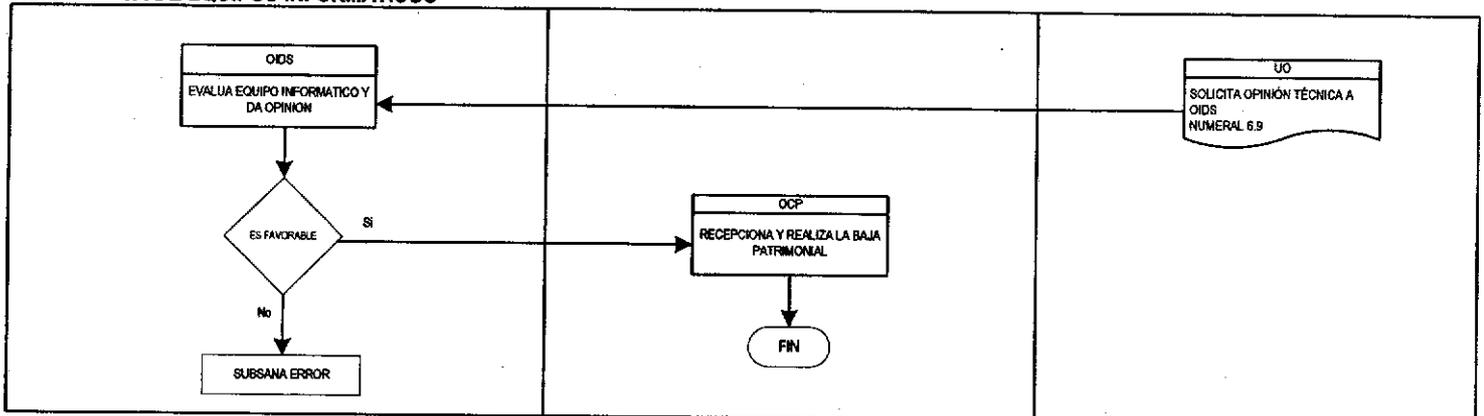
(4) PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS DE EQUIPOS INFORMATICOS

OFICINA DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS - OIDS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA	UNIDADES ORGANICAS DEL MIMDES
	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL - OCP	TITULAR DE LA UNIDAD

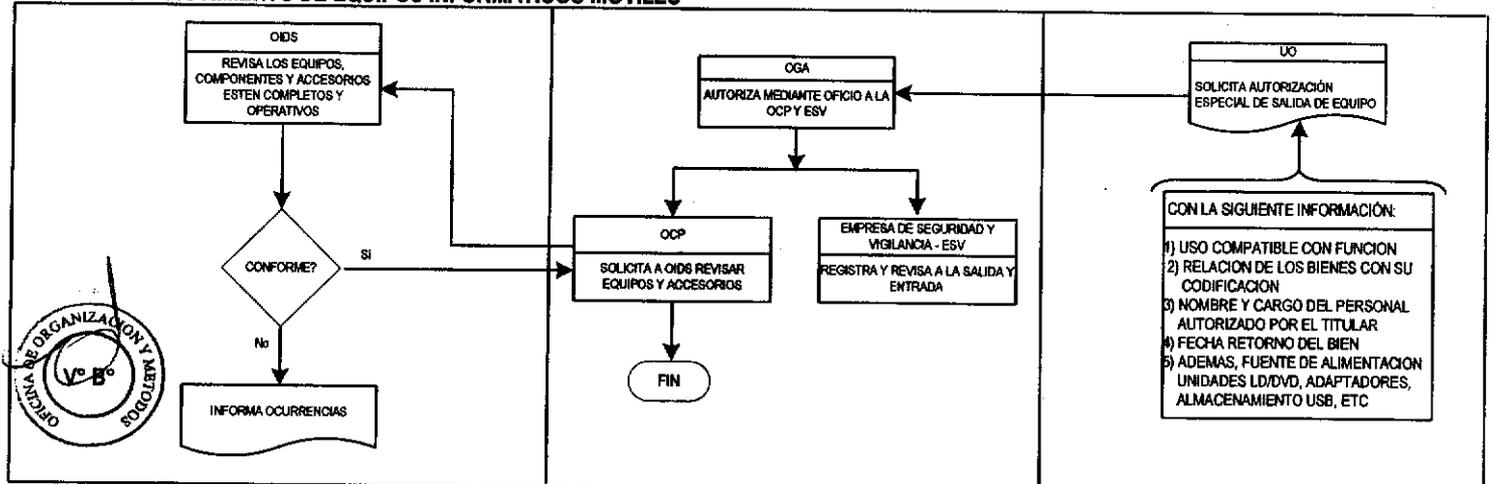
CASO: "ASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS"



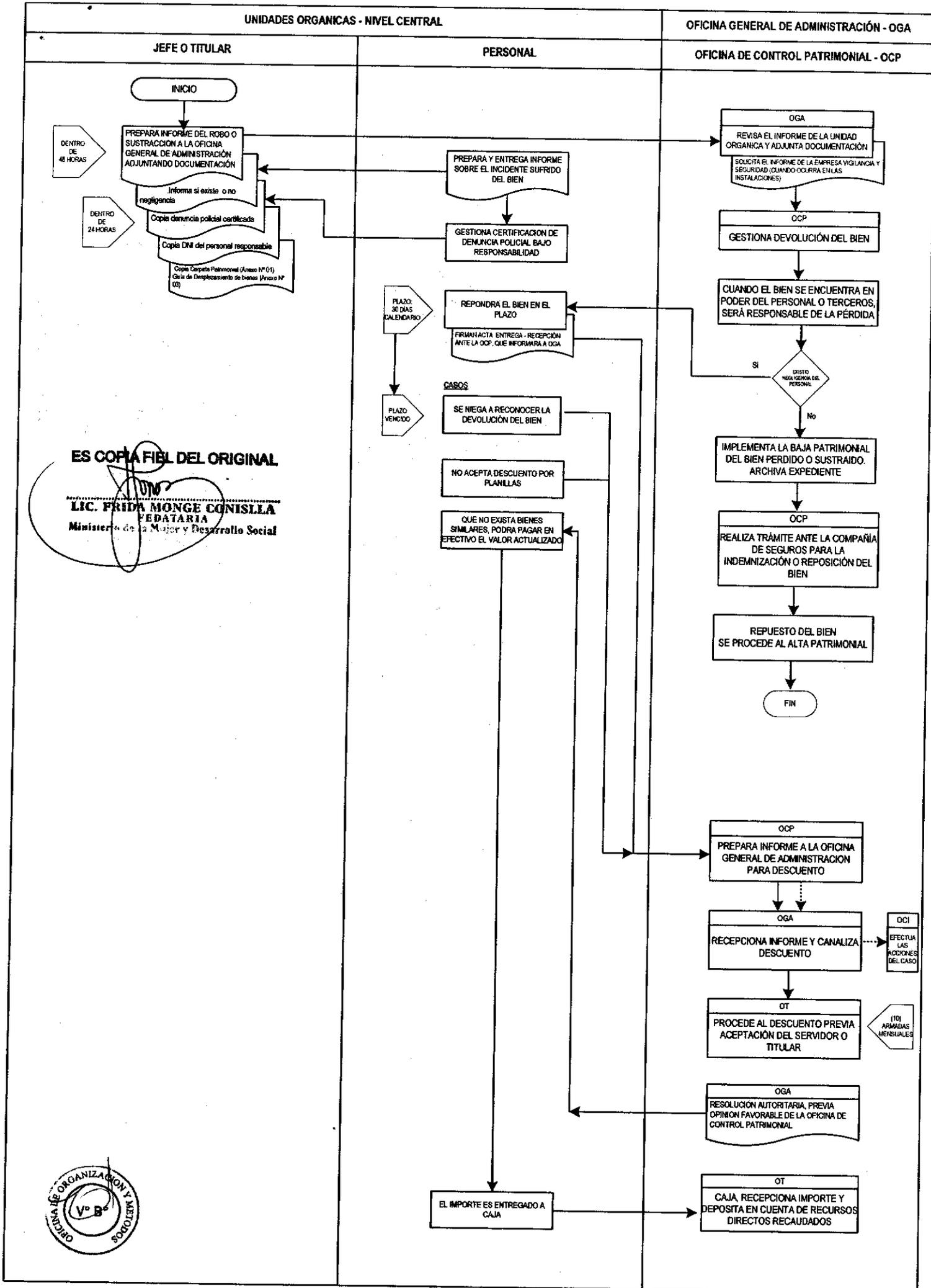
CASO: "BAJA DE EQUIPOS INFORMATICOS"



CASO: "USO Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS MOVILES"



(5) PROCEDIMIENTO PARA CASO ROBOS O SUSTRACCIÓN DE BIENES MUEBLES



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
 PEDATARIA
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



