



# Resolución Ministerial

Nº ~~342~~ 342-2014-MIMP

Lima, 24 SET. 2014

Vistos, el Memorando Nº 1505-2014-MIMP/OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando Nº 429-2014-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Nota Nº 213-2014-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 037-2013-MIMP, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nº 093-2013-MIMP y Nº 205-2013-MIMP se aprobaron las "Orientaciones para la Gestión del Apoyo Social a las Poblaciones Vulnerables Durante el Ejercicio 2013";

Que, en el marco de lo señalado, mediante Memorando Nº 1505-2014-MIMP/OGA la Oficina General de Administración remite la propuesta para aprobar las orientaciones para la culminación de la entrega de los bienes adquiridos en el marco de la Resolución Ministerial Nº 037-2013-MIMP, a efectos de establecer pautas a seguir por las unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, las cuales, en el marco de sus competencias y funciones, intervienen en la atención a las poblaciones en situación de vulnerabilidad;

Que, asimismo, las Orientaciones planteadas coadyuvarán a que los bienes antes citados sean entregados a las poblaciones en situación de vulnerabilidad que realmente lo necesiten;

Que, el literal g) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, establece que es función de la Ministra aprobar los documentos de gestión que le corresponda;

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario aprobar las "Orientaciones para la culminación de la entrega de los bienes adquiridos en el marco de la Resolución Ministerial Nº 037-2013-MIMP";

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Defensa Nacional y de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;



*[Firma]*  
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
RESPONDE MINISTERIO



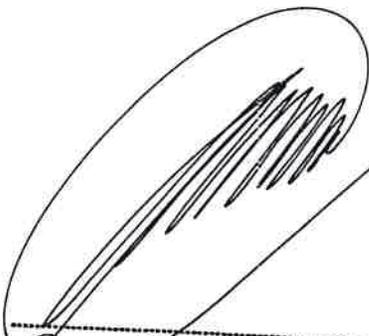
De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1098 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar las “Orientaciones para la culminación de la entrega de los bienes adquiridos en el marco de la Resolución Ministerial N° 037-2013-MIMP” que en Anexo adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ([www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
 \_\_\_\_\_  
 Carmen Omonte Durand  
 Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## ORIENTACIONES PARA LA CULMINACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 037-2013-MIMP

### I. OBJETIVO

Establecer orientaciones en el marco de sus competencias y funciones, a las unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que intervendrán en la continuidad de la entrega de los bienes adquiridos con fines de apoyo social, en el marco de la Resolución Ministerial N° 037-2013-MIMP y sus modificatorias.

### II. FINALIDAD

Determinar la participación y responsabilidades de las unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en la distribución y entrega de los bienes adquiridos con fines de apoyo social, a solicitud de las autoridades de los gobiernos regionales y locales y otras autoridades en su respectivo ámbito territorial, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 037-2013-MIMP.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### IV. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria por la Oficina General de Administración, la Oficina de Abastecimiento y Servicios y el Grupo de Trabajo conformado en el presente documento.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para la aplicación de las presentes disposiciones deberán tenerse en consideración las siguientes definiciones:
- a. **Bienes:** Bienes muebles adquiridos con fines de apoyo social a las poblaciones vulnerables en el marco de la Resolución Ministerial N° 037-2013-MIMP.
  - b. **Almacén:** Ambiente físico en el cual la Oficina de Abastecimiento y Servicios mantiene en custodia temporal los bienes adquiridos.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- c. Padrón de Beneficiarios: Documento en el que se detallan los bienes y las cantidades que son entregados a los beneficiarios y en el que consta el nombre del beneficiario, su dirección, Documento Nacional de Identidad (DNI) y firma.
- 5.2 La Oficina de Abastecimiento y Servicios mantendrá actualizados los registros de los bienes adquiridos, que incluirán la documentación necesaria para sustentar la custodia y entrega de bienes de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.3 Las solicitudes de bienes efectuadas ante el MIMP, formuladas por los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras autoridades, se tramitarán según los saldos de bienes adquiridos, evaluando las necesidades de los beneficiarios y la situación de vulnerabilidad en el marco de los fines institucionales del MIMP.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la solicitud de bienes:

Las solicitudes de bienes que efectúen los gobiernos regionales, gobiernos locales, y otras autoridades en su respectivo ámbito territorial, deberán estar dirigidas a los funcionarios de la Alta Dirección (Ministra, Viceministro/a o Secretario/a General), conteniendo lo siguiente:

- Nombre completo de la persona natural o de la persona jurídica de derecho público que requiera bienes.
- De tratarse de personas jurídicas de derecho público, la solicitud deberá estar suscrita por su titular o representante legal y deberá adjuntar copia del documento que acredite esta condición.
- Original del documento emitido por el titular o representante legal que acredite a la persona designada para la suscripción del Acta de Entrega Recepción de los bienes solicitados, en caso que el titular o el representante, por motivos justificados, no pueda participar de dicho acto.
- Dirección, teléfono y/o correo electrónico del solicitante.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI de la persona natural o del personal designado para la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de los bienes solicitados.
- Descripción de los fines y objetivos para los cuales se solicitan los bienes, los que deberán ser compatibles con los del MIMP.
- Relación de bienes requeridos y la cantidad de los mismos.

Dicha relación tiene carácter declarativo y no limitativo.

### 6.2 Para la autorización y distribución de los bienes:

6.2.1 Para la autorización y distribución de los bienes, se instalará un Grupo de Trabajo conformado por:





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- Un (01) representante designado por el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables, quien lo presidirá;
- Un (01) representante designado por el Despacho Viceministerial de la Mujer;
- Un (01) representante de la Oficina General de Administración, quien actuará como Secretaría Técnica;
- Un (01) representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios; y,
- El Director de la Oficina de Defensa Nacional, cuando corresponda.

6.2.2 El Grupo de trabajo ante las solicitudes de donaciones o cuando lo requiera, solicitará el stock de bienes adquiridos en el marco de la Resolución Ministerial N° 037-2013-MIMP, a la Oficina General de Administración, la que a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios le remitirá el reporte de saldos de bienes adquiridos para apoyo social en el año 2013, debidamente actualizado.

6.2.3 El Grupo de Trabajo remite un informe, suscrito por sus integrantes, a la Secretaría General, sobre la base de la información proporcionada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios, la misma que formará parte del expediente de aprobación de donaciones, conjuntamente con el requerimiento o solicitud de apoyo social; debiendo tener en cuenta para tal fin los siguientes criterios:

1. Prioridad de apoyo social.
2. Disponibilidad de bienes.
3. Correspondencia y proporcionalidad entre número de beneficiarios, sus necesidades y bienes a entregarse.

Y cuando corresponda:

4. Las zonas declaradas en emergencia o afectadas por desastres de cualquier índole.
5. La pertenencia a los quintiles 1 y 2 de pobreza.

6.2.4 La Secretaría General es la responsable de autorizar las solicitudes de apoyo para lo cual tendrá en cuenta el informe emitido por el Grupo de Trabajo.

6.2.5 Luego de aprobada la distribución de los bienes, la Oficina de Abastecimiento y Servicios tramitará los requerimientos y/o contrataciones necesarias que garanticen la atención del apoyo social autorizado; asimismo, efectuará el retiro y la entrega de los bienes, según la normativa vigente.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios es responsable de velar por que los bienes existentes en Almacén reciban la custodia necesaria. También es responsable de la distribución de los mismos, así como del acervo documentario correspondiente. Asimismo, mantendrá en custodia el archivo de los antecedentes documentarios, respecto a los ámbitos intervenidos, las Pecosas,





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Actas de Entrega y Recepción de Bienes y Padrones de Beneficiarios remitidos por las autoridades solicitantes, con la descripción del nombre completo, número de DNI y firma del beneficiario final, con el detalle de los bienes entregados, entre otros.

- 7.2. La Oficina General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las presentes Orientaciones, para cuyo efecto planifica, ejecuta, monitorea y supervisa la entrega de bienes de apoyo social, conforme a lo propuesto por el Grupo de Trabajo y autorizado por la Secretaría General. Las unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables brindarán el apoyo que requiera la Oficina General de Administración para el cumplimiento de las presentes disposiciones.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina General de Administración podrá disponer que su personal sea comisionado a la zona de intervención, en apoyo a la distribución y entrega de bienes a las autoridades solicitantes, asimismo de las coordinaciones e instrucciones respecto de la remisión de los Padrones de Beneficiarios (Anexo N° 02), y la suscripción de las Actas de Entrega y Recepción de bienes para la población beneficiaria. (Anexo N° 01)
- 8.2 Excepcionalmente, el Despacho Ministerial tiene la potestad de autorizar la entrega directa de los bienes a una determinada población vulnerable, previa información de los saldos de existencias proporcionados por Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- 8.3 La Oficina General de Administración es encargada de establecer las disposiciones o pautas necesarias que se requieran para garantizar la operatividad de las citadas orientaciones, a cuyo efecto tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 037-2013-MIMP en lo que resulte aplicable.
- 8.4 La Oficina de Abastecimiento y Servicios informará a la Oficina General de Administración sobre el incumplimiento en la entrega de copia de los padrones de beneficiarios al MIMP, por parte de las autoridades de cualquiera de los niveles de gobierno involucrados en la entrega de los bienes, a fin de poner en conocimiento del hecho a la Contraloría General de la República.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**ANEXO N° 01**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES N° 037-2014-MIMP/OGA-OAS**

En las instalaciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, situado en (*Dirección*) siendo las (*hora*) del día (*fecha*) se reunieron el Director (a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, (*Nombre del funcionario del MIMP*) designado mediante Resolución Ministerial N° .....2014-MIMP, y el Sr. (*Nombres y Apellidos de la persona natural o del Titular de la entidad beneficiaria*), con la finalidad de proceder a la entrega y recepción de bienes muebles, correspondientes al saldo de los bienes adquiridos en el marco de la Resolución Ministerial N° 037-2013-MIMP para coadyuvar a los fines (*Finalidad consignada en la solicitud*).

La entrega de los bienes descritos en el Anexo adjunto se efectúa a título gratuito y a solicitud de parte de la persona natural o del funcionario, para el cumplimiento estricto de a finalidad solicitada, precisando que se encuentra autorizada por acuerdo establecido en el Acta del Grupo de Trabajo N° .....-2014-MIMP/GT, creada para tal fin.

El Sr. (*Nombre de la persona natural o del Titular de la entidad beneficiaria*), se compromete a realizar las siguientes acciones:

1. Llevar un registro de los beneficiarios finales de la presente entrega, el mismo que deberá contener la siguiente información mínima del beneficiario: i) Apellidos y Nombres, ii) Documento Nacional de Identidad, iii) Bien recibido, iv) Firma (huella digital en caso de ser analfabeto).
2. Verificar que el registro de beneficiarios finales concuerde con los bienes recibidos en donación, esto es, si se recibieron 100 donaciones, se tengan 100 beneficiarios.
3. Verificar que los beneficiarios finales de la donación sean residentes de la localidad, evitando de esta manera la filtración y/o uso **indebido** de la misma.
4. Verificar bajo la modalidad de muestreo, en un mínimo del 10%, la correspondencia de las firmas que figura en el registro con los documentos nacionales de identidad de los beneficiarios finales.
5. Facilitar a los comisionados de la Oficina de Abastecimiento y Servicios la documentación señalada en los numerales precedentes, a fin de realizar la verificación posterior de las obligaciones establecidas en la presente acta.
6. Remitir la documentación que acredite la entrega a los beneficiarios en un plazo no mayor a 30 (treinta) días calendario.

El Sr. (*Nombre de la persona natural o del Titular de la entidad beneficiaria*), es conocedor que el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Acta, lo harán pasible de ser sancionado administrativa, civil y/o penalmente. <sup>1/</sup>

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

SOLICITANTE

FUNCIONARIO MIMP

<sup>1/</sup> Obsérvese el cumplimiento del punto VIII. Disposiciones Complementarias, numeral 8.4 de las Orientaciones para la culminación de la entrega de los bienes adquiridos en el marco de la Resolución Ministerial N° 037-2013-MIMP.



