

DIRECTIVA N° 003-2025-MIMP

“GESTIÓN DE BIENES ADJUDICADOS Y DONACIONES CON FINES DE APOYO SOCIAL”

Formulado por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la gestión de bienes adjudicados y donados con fines de apoyo social, en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

II. FINALIDAD

Promover y asegurar una diligente y correcta gestión de bienes adjudicados y donados con fines de apoyo social, en beneficio de la población objetivo del MIMP.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.7. Ley de Presupuesto del Sector Público del Año fiscal vigente.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1053, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Aduanas.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11. Decreto Supremo N° 010-2009-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.
- 3.12. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIMP “Gestión de Proyectos Normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 306-2024-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 000031-2025/SUNAT, que aprueba el Procedimiento para la Adjudicación, Donación y Destino de Bienes - Versión 2.

- 3.17. Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- 3.18. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para el personal de las unidades de organización del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, que intervienen en la gestión de bienes adjudicados y donados con fines de apoyo social a nivel nacional.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1. **Acta de entrega y recepción de bienes:** Documento que acredita la entrega física de bienes por parte del MIMP a favor de donatarios y/o beneficiarios finales.
- 5.2. **Aplicativo Informativo de registro de expedientes de donaciones:** sistema informático que integra toda la gestión de bienes adjudicados y donados con fines de apoyo social, permitiendo realizar la trazabilidad de todo el proceso que se sigue desde cualquiera de las instancias que intervienen en el presente procedimiento.
- 5.3. **Beneficiario final:** Persona natural que recibe bienes con fines de apoyo social.
- 5.4. **Bienes:** Bienes muebles adjudicados o donados con fines de apoyo social al MIMP.
- 5.5. **Bienes adjudicados con fines específicos:** Comprende aquellos bienes adjudicados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, a favor del MIMP, a través de una Resolución de Adjudicación que señala de manera concreta la zona o población objetivo a la cual se deberá distribuir los bienes.
- 5.6. **Bienes adjudicados de libre disponibilidad:** comprende aquellos bienes adjudicados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, a favor del MIMP, mediante Resolución de Adjudicación para fines institucionales, los cuales son distribuidos a los beneficiarios finales a nivel nacional.
- 5.7. **Custodia temporal:** Conjunto de acciones de resguardo y conservación de los bienes en almacenes propios o de terceros, que concluye con el retiro de dichos bienes para proceder con su entrega al donatario y/o beneficiario final.
- 5.8. **Donación:** Acto jurídico por el cual el donante transfiere gratuitamente al donatario la propiedad de bienes con fines de apoyo social.
- 5.9. **Donatario:** Persona jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro, a quien se le transfiere a título gratuito bienes para su distribución posterior a una población objetivo. Es el responsable de obtener y custodiar la documentación que sustenta la donación, así como archivar los documentos originales que sustentan la entrega y recepción de los bienes al beneficiario final.



- 5.10. **Donante:** Persona jurídica de derecho público o privado que ofrece uno o más bienes muebles en donación con fines de apoyo social.
- 5.11. **Mesa de Partes Digital:** Herramienta tecnológica a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria (OACGD), por el cual se puede presentar de manera virtual o electrónica una solicitud de donación de bienes de apoyo social al MIMP.
- 5.12. **Padrón de beneficiarios finales:** Documento en el cual se consigna la relación de los beneficiarios de las donaciones o adjudicaciones, especificando sus datos personales, tales como: el nombre, el número del Documento Nacional de Identidad – DNI, dirección y la firma o huella digital, así como el detalle y cantidad de los bienes entregados.
- 5.13. **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Formato emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el cual contiene información detallada de la salida de bienes del almacén.
- 5.14. **Población objetivo:** Personas que se encuentra en situación de vulnerabilidad, emergencia declarada por disposición de una norma expresa o en condición de pobreza o pobreza extrema, de acuerdo al mapa de pobreza del INEI.
- 5.15. **Población en situación de vulnerabilidad:** Grupo de personas que sufren discriminación o situaciones de desprotección: niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, desplazados y migrantes internos.
- 5.16. **Saldo de Bienes adjudicados por parte de la SUNAT en el marco de una declaración de emergencia:** Comprende aquellos bienes restantes que fueron adjudicados por parte de la SUNAT en el marco de Decretos Supremos de declaratoria de emergencia, cuyo plazo no está vigente.
- 5.17. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite simplificar y automatizar los procesos administrativos en una entidad del Estado conforme a las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.
- 5.18. **Solicitante:** es la persona jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro que solicita bienes para atender a una población objetivo. Este actor, no necesariamente es el Donatario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De los bienes adjudicados o donados a favor del MIMP, con fines de apoyo social.

El MIMP puede recibir adjudicaciones y aceptar donaciones con fines de apoyo social, según lo siguiente:

- a) Adjudicaciones provenientes de la SUNAT, de oficio por parte de esta o a solicitud de la Oficina General de Administración del MIMP. Estas son notificadas con Resolución de Adjudicación de la SUNAT a favor del MIMP.

Los bienes adjudicados se destinan a:

- La atención de zonas afectadas en situaciones de Estados de Emergencia.

- Fines de Libre Disponibilidad.
- Los casos señalados en el numeral 7.8 de la presente Directiva.

b) Donaciones de bienes muebles provenientes de entidades privadas u otros. Las donaciones son notificadas por documento con el ofrecimiento de donación, la misma que es aceptada por el MIMP mediante Resolución Directoral.¹

6.2. De los actores involucrados en la gestión de bienes adjudicados o donados a favor del MIMP

6.2.1. Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental - OACGD: Se encarga de recibir virtual y físicamente las solicitudes de donación, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los numerales 7.3.2 de la presente Directiva.

6.2.2. Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada - OGMEPGD: Tiene a su cargo la evaluación de la solicitud de donación, emitiendo informe sobre la procedencia o no de la solicitud de donación presentada, cuando corresponda.

6.2.3. Oficina de Abastecimiento y Servicios - OAS: Se encarga de verificar la existencia de los bienes consignados en la solicitud de donación recibida por el MIMP; asimismo, tiene a su cargo la entrega de los bienes cuya donación ha sido aprobada por la OGA.

El encargado del Área de Almacén es responsable del ingreso, registro, custodia y entrega de los bienes con la documentación correspondiente, debiendo utilizar el sistema de gestión administrativa disponible para su gestión, así como llevar el control de los bienes custodiados de manera detallada y valorizada.

6.2.4. Oficina General de Administración - OGA: Aprueba mediante Resolución Directoral la donación de bienes, disponiendo la forma de su entrega (directa, en el lugar de la población objetivo o en el almacén de la SUNAT). Además, resuelve las solicitudes de ampliación de plazo para el recojo de los bienes donados.

6.2.5. Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI: Publica la Resolución Directoral de Donación de Bienes en el portal de transparencia estándar del MIMP, a más tardar al día siguiente de su notificación.

6.2.6. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSDN: Solicita mediante correo electrónico a la OGA, en virtud de lo comunicado por los órganos de la Alta Dirección del MIMP, la atención prioritaria poblaciones específicas afectadas por fenómenos naturales, estado de emergencia declarado u otras circunstancias que se consideren prioritarias.

¹ Conforme a lo regulado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; o la norma que la modifique o sustituya.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la aceptación de bienes adjudicados o donados a favor del MIMP con fines de apoyo social.

7.1.1. En el caso de bienes adjudicados por la SUNAT al MIMP:

7.1.1.1. Cuando la adjudicación es a solicitud de parte, la OGA realiza la búsqueda de bienes incautados en el portal de la SUNAT y gestiona la solicitud correspondiente, considerando los requerimientos efectuados al MIMP, así como los fines, objetivos del Sector y las necesidades identificadas de la población objetivo.

La solicitud se efectúa conforme a las normas que regulan el procedimiento para la adjudicación, donación y destino de bienes aprobado por la SUNAT, a través del canal establecido, y se aprueba mediante la Resolución de Adjudicación emitida por la SUNAT a favor del MIMP.

7.1.1.2. Cuando la adjudicación se realiza de oficio, la SUNAT remite la Resolución de Adjudicación, la cual se recibe por mesa de partes o correo electrónico.

7.1.1.3. Recibida la Resolución de Adjudicación emitida por la SUNAT, de oficio o a solicitud de parte, la OGA la remite a la OAS para que el responsable del área de Almacén elabore un informe para el recojo de los bienes adjudicados, en un plazo máximo de un (1) día. Este informe detalla el plazo establecido por la SUNAT para el recojo de bienes, el tipo de transporte requerido según la naturaleza, cantidad y peso de los bienes, así como los datos del personal designado para el recojo. Además, adjunta un proyecto de carta poder notarial suscrito por la OGA, autorizando al personal designado para el recojo de los bienes.

7.1.2. En el caso de bienes donados, su aceptación y/o aprobación el MIMP se rige por las disposiciones establecidas por la Dirección General de Abastecimiento y supletoriamente del Código Civil, según corresponda.

7.2. Del ingreso, registro y custodia de los bienes donados o adjudicados al MIMP

7.2.1. El encargado del Almacén o servidor designado recibe los bienes adjudicados o donados en la sede de la SUNAT o del donante, a través de la suscripción del Acta de Entrega – Recepción (Anexo N° 6), previo conteo y verificación de los bienes, según el anexo o listado en la Resolución de adjudicación o Resolución de aceptación de donación.

7.2.2. Los bienes adjudicados o donados recibidos son ingresados y registrados al Almacén del MIMP, previa revisión, conteo y verificación física, además de la revisión de los documentos que sustentan su recepción (Resolución de Adjudicación, documento de salida, descripción detallada de los bienes, cantidad, valorización al tipo de cambio

vigente a la fecha de ingreso al MIMP, Resolución de aceptación de donación o correos, entre otros).

- 7.2.3. El encargado del Almacén registra el ingreso de bienes mediante Nota de Entrada del tipo "otros" (NEA-Otros), custodiando, controlando y reportando los movimientos realizados al encargado de registros SIGA-ML a través del SGD.
- 7.2.4. El encargado del registro en el SIGA-ML actualiza la información de los bienes según el anexo o listado de la Resolución de Adjudicación o Resolución de aceptación de donación.
- 7.2.5. El encargado del Almacén reporta a la OAS la recepción de bienes adjudicados o donados dentro de las 48 horas posteriores a su ocurrencia.
- 7.2.6. La OAS en el plazo de un (1) día hábil posterior al reporte del encargado del Almacén, solicita a la OGTI, la publicación en el Portal Web de los bienes, para que personas jurídicas públicas o privadas sin fines de lucro que puedan realizar sus solicitudes de donación relacionadas al listado de bienes publicados.

7.3. De la presentación y atención de solicitudes de donación de bienes de apoyo social.

7.3.1. La solicitud de donación se presenta a través de los siguientes medios:

- a. Mesa de Partes Digital: El ingreso de solicitud de donación se realiza por medio de Mesa de Partes Digital durante las 24 horas de los siete días de la semana.
- b. Mesa de Partes Presencial: El ingreso de solicitud de donación se realiza por medio de la Mesa de Pastes Presencial, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

7.3.2. Para solicitar una donación se presentan los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud de donación de bienes de apoyo social (Anexo N° 2 o 3), con la información completa y legible en todos los campos y firmado por el solicitante, el representante legal o apoderado de la entidad o persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro.
- b) Documento legal que lo acredite como representante de la persona jurídica de derecho público o persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro. En caso se presente un poder, este no debe tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.

Las autoridades públicas electas presentan la credencial que acredita su condición.

Los Anexos N° 2 o 3 se pueden descargar en el apartado denominado “*Donación de Bienes de Apoyo Social*” de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del MIMP, u obtener presencialmente en su Sede Central. La orientación sobre el llenado de los citados Anexos

y del proceso de donaciones puede ser solicitado telefónicamente a través de los anexos señalados en el apartado denominado “*Donación de Bienes de Apoyo Social*” (a cargo de la OGA) o por el personal de la Mesa de Partes Presencial (a cargo de la OACGD).

7.3.3. La OACGD verifica y/o constata en caso de corresponder, que las solicitudes cumplan con:

- a) La presentación de los documentos completos y requisitos formales vigentes establecidos en el numeral 7.3.2. de la presente Directiva.
- b) Que el solicitante sea el representante legal o apoderado de la persona jurídica de derecho público o privado que requiere el apoyo social, para el cual, realiza la consulta en la PIDE del Documento Nacional de Identidad que figura en la solicitud de donación, a efectos de verificar la los datos del solicitante.
- c) Verifica que los datos del solicitante, como la dirección y correo electrónico, sean legibles a efectos de las notificaciones.

7.3.4. En caso de verificar el incumplimiento de lo establecido en el numeral 7.3.2 y 7.3.3, la OACGD comunica al solicitante las observaciones encontradas, otorgando un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación, bajo apercibimiento de ser archivada automáticamente su solicitud, vencido el plazo indicado.

7.3.5. Si cumple con lo establecido en el numeral 7.3.2 y 7.3.3, la OACGD registra en el SGD la solicitud presentada y sus anexos, generando automáticamente un número de expediente, el cual es derivado en el plazo de un (1) día hábil a la OGMEPGD, para evaluación de la propuesta de donación.

7.3.6. La OGMEPGD tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente de donación, para emitir un informe que considere lo siguiente:

- a) La priorización de solicitudes según la necesidad de la población objetivo, contrastando la información remitida por el solicitante con la data del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), del último censo poblacional realizado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), así como del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), de considerarlo pertinente, a fin de determinar la cantidad de población a atender.
Para priorizar la necesidad, tomar en cuenta lo siguiente: i) Jurisdicciones o localidades declaradas en emergencia, cuya declaratoria se encuentre vigente a la fecha de presentación de la solicitud ante el MIMP, ii) Población vulnerable o en estado de pobreza y pobreza extrema o de necesidades básicas insatisfechas alta o muy alta, según información del INEI. En estos casos, la atención se realiza por orden de llegada.
- b) Si el solicitante ha sido beneficiado previamente con otra donación y, de ser el caso, indicar si puede acceder a una nueva donación.
- c) Toda solicitud de donación que sea de conocimiento de la OGMEPGD, cuenta con un número de atención de acuerdo a la priorización efectuada para un mejor control y

supervisión de los trámites en curso y cuyo trámite, mantiene el número de expediente otorgado al ingreso de la solicitud de donación en el SGD.

- 7.3.7. En el marco de su evaluación la OGMEPGD, y sin perjuicio de la cantidad de beneficiarios que detalla el solicitante, propone a través de un informe el monto pecuniario que se puede otorgar al solicitante, según el número de habitantes de cada localidad y de acuerdo a los siguientes límites:

Tabla N° 1: Cuadro Promedio de Cuantía de Bienes

Pobladores		UIT
Mínimo	Máximo	
0	1000	4
1001	5000	8
5001	10000	12
10001	15000	16
15001	a más	20

- 7.3.8. La OGMEPGD remite el informe a la OAS, con copia a la OGA, para que el Coordinador de Almacén, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, emita un informe sobre el stock de bienes disponibles.

- 7.3.8.1. Si no se cuenta con stock de bienes disponibles, el encargado del Almacén registra la solicitud en espera de atención por el periodo de 30 días calendarios e informa dicha acción a la OAS, para que comunique al solicitante mediante correo electrónico sobre el estado de su solicitud. Si vencido el plazo no se reciben bienes con las características solicitadas la OAS comunica al solicitante la imposibilidad de atender su solicitud por no contar con los bienes requeridos y procede al archivo del/os expediente/s.

El encargado del Almacén remite un informe a la OAS cada diez (10) días hábiles, detallando los expedientes que cumplieron el plazo de 30 días calendario de espera y que no se tiene stock para su atención.

- 7.3.8.2. Si se cuenta con stock de bienes disponibles, la OAS emite un informe de disponibilidad de bienes (Anexo N° 5), detallando la población objetivo, descripción, cantidad, valorización y resolución con la que fueron adjudicados o donados los bienes, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral de donación. Este informe incluye el monto total pecuniario sugerido por la OGMEPGD y remite a la OGA para su aprobación.

- 7.3.8.3. La OGA, en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles, desde la recepción de la propuesta de donación de la OAS, verifica que el procedimiento se haya realizado conforme a lo establecido en la presente Directiva:

- 7.3.8.4. En caso identifique incumplimiento en los requisitos exigidos por la presente Directiva, devuelve el expediente de donación a la unidad de organización correspondiente para subsanar las observaciones en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
- 7.3.8.5. En caso cumpla con lo establecido en la Directiva, remite la Resolución Directoral de donación, la misma que contiene como mínimo:
- a) La identificación del donatario.
 - b) La finalidad de la donación.
 - c) Referencia al informe de la OGMEPGD, informe de stock de la OAS.
 - d) Detalle del bien donado, especificando cantidad, descripción completa, valor unitario y total.
 - e) El plazo para que el donatario recoja los bienes donados es de 10 días hábiles a partir del día siguiente de notificada la resolución directoral.
 - f) El lugar de recojo de los bienes (ubicación de la población objetivo, almacenes de la SUNAT o el MIMP), de conformidad con lo establecido en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva.
 - g) La obligación de publicar en su página web y remitir al MIMP el Padrón de Beneficiarios Finales dentro de treinta (30) días hábiles a partir de la firma del Acta de Entrega y Recepción de Bienes.
 - h) La disposición de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 7.3.9. La OGA emite y remite la Resolución Directoral de donación a la OAS, a la OGMEPGD y a la OGTI.
- 7.3.10. La OGTI recibe y publica la Resolución Directoral en el Portal de Transparencia del MIMP, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de su recepción.
- 7.3.11. La OAS, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de expedida la Resolución, gestiona su notificación al solicitante y/o donatario, mediante correo electrónico o en documento físico al domicilio consignado en la solicitud de donación (Anexo N° 2 o 3).
- 7.3.12. La OAS, en un plazo no mayor de un día (01) hábil tras la notificación, remite copia de la Resolución Directoral de donación al encargado de almacén, al encargado del registro en el SIGA-ML para los registros de control siguientes:
- a) El encargado del Almacén registra la salida de bienes en el pedido de comprobante de salida – PECOSA, a nombre del donatario solicitante, suscrito por el coordinador de almacén y el director de la OAS.



- b) El encargado del registro actualiza la información en el SIGA-ML de los bienes asignados y/o comprometidos del MIMP.

7.4. De la entrega, recepción y distribución de los bienes donados

7.4.1. Para la entrega de los bienes donados, se debe considerar lo siguiente:

7.4.1.1. El donatario, en el acto de entrega de los bienes, presenta la acreditación original vigente o copia fedateada, legalizada o certificada que acredite la designación/autorización del representante encargado de recibir los bienes, en caso el titular de la solicitud no puede recibirlos personalmente.

7.4.1.2. El encargado de almacén o el servidor a quien este encargue, entrega al donatario los documentos siguientes:

- a) Declaración Jurada sobre la veracidad de la información contenida en padrón de beneficiarios finales (Anexo N° 4).
- b) Acta de Entrega y Recepción de Bienes (Anexo N° 6).
- c) Guía de Desplazamiento de Bienes (Anexo N° 7).
- d) Modelo Padrón de beneficiarios Finales (Anexo N° 8).
- e) Pedido de comprobante de salida – PECOSA, previa solicitud de firma del donatario (Anexo N° 9).

7.4.1.3. El acta de entrega y recepción de bienes donados (Anexo N° 6) es firmado por:

- a) El encargado del Almacén y el beneficiario de la donación o su representante debidamente acreditado cuando la entrega se realiza en las instalaciones del MIMP.
- b) El representante del MIMP y el beneficiario de la donación o su apoderado debidamente acreditado cuando la entrega se realiza directamente en la localidad de la población objetivo.
- c) El responsable del MIMP y el donatario o su representante debidamente acreditado cuando la entrega se realiza en almacén de la SUNAT.

7.4.2. Para el traslado de los bienes al lugar donde se entrega de forma directa, la OAS, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, contrata el servicio de transporte para el traslado de los mismos, verificando que el transportista cuente con una póliza de seguro por un monto mínimo equivalente al valor de la mercancía.

7.4.3. El donatario es responsable de recabar las firmas de los beneficiarios en el “Padrón de Beneficiarios Finales” (Anexo N° 8). Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la firma del Acta de entrega y recepción de los bienes, debe publicar dicho padrón en su página web. Si no cuenta con una página web, remite el citado padrón a la OGA del MIMP a través de la mesa de partes presencial o digital, para su publicación en el portal

institucional. Este plazo puede extenderse por única vez, previa solicitud de prórroga, por un periodo similar.

7.4.4. Toda publicación del Padrón de Beneficiarios Finales debe limitarse únicamente a la columna que describe los bienes recibidos y su cantidad. La información como los nombres completos, firmas y números de documento de identidad de los beneficiarios, debe mantenerse oculta.

7.4.5. Si la Oficina General de Administración (OGA), a través de la OAS, verifica el incumplimiento en la publicación o remisión del Padrón de Beneficiarios Finales, solicita al donatario, por única vez, que realice dicha publicación o remisión en un plazo adicional y perentorio de quince (15) días hábiles. Si el donatario no cumple con la citada publicación o remisión, no podrá recibir ninguna otra donación del MIMP; salvo que presente o publique el Padrón de Beneficiarios Finales con posterioridad al plazo otorgado.

En caso de incumplimiento, la OGA informará al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad donataria. Si esta no cuenta con OCI, se informará a la Procuraduría Pública del MIMP para las acciones legales correspondientes.

7.5. De las acciones de fiscalización posterior a los expedientes de donación

La Oficina General de Administración (OGA) realiza cada seis (06) meses una verificación posterior aleatoria de no menos del 10% de los expedientes de donación tramitados en dicho periodo, con la finalidad de verificar la documentación que sustentó la aprobación de la solicitud de donación de bienes, el cumplimiento de los plazos y de los requisitos exigidos para tal efecto en la presente directiva.

El resultado de las acciones de fiscalización se remite mediante informe a la Secretaría General.

7.6. Ampliación de plazo para recojo de bienes donados por el MIMP.

La solicitud de ampliación del plazo para el recojo de bienes es evaluada por la OGA, quien debe pronunciarse en el término de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud. La solicitud de ampliación podrá realizarse mediante correo electrónico y/o tramite documentario dentro del plazo establecido en la Resolución de donación para el recojo de los bienes.

7.7. De la falta de recojo de bienes donados por el MIMP

Si transcurrido el plazo señalado en la Resolución Directoral de Donación o el plazo adicional otorgado y el donatario no efectúa el recojo de los bienes, el encargado del Almacén, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo

otorgado, deberá informar dicha situación a la OAS. El expediente es elevado a la OGA para la emisión de una Resolución Directoral que deja sin efecto la Resolución Directoral de Donación, de modo que los bienes puedan ser destinados a otra solicitud de donación.

El donatario que no efectuó el recojo de bienes no será beneficiado con otra donación por parte del MIMP durante un (01) año, contado a partir de la fecha de notificación de la Resolución Directoral que aprobó la donación, salvo justificación debidamente documentada y aprobada por la OGA.

7.8. Excepcionalidad para entrega directa de los bienes.

7.8.1. Los órganos de la Alta Dirección del MIMP pueden solicitar a la OSDN, con copia a la OGA, la evaluación de la atención urgente a poblaciones específicas afectadas por fenómeno naturales, estado de emergencia declarada u otras circunstancias que consideren prioritarias.

7.8.2. En estos casos, la OSDN, a través de los canales de comunicación, toma contacto inmediato con la autoridad local o representantes de la población afectada, para conocer el detalle sobre las circunstancias, así como con la OGMEPGD, y la OAS para conocer el stock de bienes disponibles y otras instituciones que considere pertinente para recabar información, a fin que, de considerarlo viable, solicite a la OGA, mediante correo electrónico institucional, la atención prioritaria de bienes de apoyo social, detallando la siguiente información:

- a) Ubicación de la población a atender
- b) Autoridad local o representante
- c) Público a atender (NNA, PAM, etc.)
- d) Número estimado de personas por edad o grupo objetivo.
- e) Lugar de entrega de la donación.

7.8.3. La OGA verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7.8.2 y, de estar conforme, la deriva a la OAS para su atención, a través de correo electrónico.

7.8.4. La OAS constata la disponibilidad de stock físico de bienes en el Almacén y en el SIGA-ML, a través del encargado del registro SIGA- ML, comprometiendo los mismos a efectos de mantener actualizada la información respecto a la atención de otros pedidos.

7.8.5. La donación solicitada mediante el supuesto de excepcionalidad, puede ser entregado directamente por representantes del MIMP al beneficiario final. En este supuesto no será necesario el llenado del Padrón de Beneficiarios si las circunstancias excepcionales que motivaron la donación dificultan dicha acción.

7.8.6. En cada caso específico se evalúa la posibilidad de entrega de los bienes a representantes de los gobiernos subnacionales para que estos procedan con la distribución. En este

supuesto, tienen la obligación de publicar el Padrón de Beneficiarios Finales en su página web o remitirlo en forma física o digital al MIMP para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4.3.

- 7.8.7. Al término de la distribución de bienes solicitados por la Alta Dirección, la OAS emite un informe que detalle desde la recepción del pedido hasta su distribución, el cual es enviado a la OGA, con copia al encargado del registro en el SIGA-ML, para que realice el registro definitivo de la salida de bienes donados.

7.9. Redistribución de los saldos de bienes adjudicados por parte de la SUNAT en el marco de una declaratoria de emergencia

- 7.9.1. Los saldos de bienes adjudicados por parte de la SUNAT en el marco de una declaración de emergencia son redistribuidos conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Expedida la presente Directiva, la OAS conforme a los lineamientos y las normas establecidas, transfiere los expedientes o acervo documental de bienes adjudicados y donaciones con tres (03) años o más de antigüedad, al Archivo Central del MIMP, para ello cuenta con la asistencia técnica de la OACGD.
- 8.2. La OAS remite reportes trimestrales a la OGA para su publicación en el portal web del MIMP. Los reportes deben detallar el ingreso, salidas y stock de bienes adjudicados o donados, así también de las solicitudes recibidas, atendidas y archivadas.
- 8.3. La OAS, a través de la OGA, remite a la Oficina de Contabilidad un reporte contable mensual sobre el movimiento de los bienes adjudicados, donados al MIMP y donaciones realizadas según Resoluciones Directorales.
- 8.4. Las solicitudes de donación realizadas por una persona jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro solo son atendidas una vez por año. De manera excepcional se puede atender solicitudes adicionales en caso de emergencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.8.
- 8.5. El MIMP no otorga donaciones de bienes perecibles, medicinas, animales o vehículos, en tanto no cuenta con almacenes idóneos para su conservación y resguardo.
- 8.6. La OGA coordina con la OGTI la implementación progresiva del aplicativo informativo de registro de expedientes de donaciones.



IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 9.1. Las solicitudes recibidas o que hayan iniciado su trámite antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva concluyen su trámite conforme a las disposiciones reguladas en la Directiva N° 006-2019-MIMP y sus modificatorias.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1: Certificado de Donación
- 10.2. Anexo N° 2: Formato de solicitud de donación de bienes de apoyo social – Entidades Públicas.
- 10.3. Anexo N° 3: Formato de solicitud de donación de bienes de apoyo social – Personas Jurídicas de Derecho Privado.
- 10.4. Anexo N° 4: Declaración Jurada sobre la veracidad de la información contenida en el Padrón de Beneficiarios Finales.
- 10.5. Anexo N° 5: Informe de disponibilidad de bienes en almacén.
- 10.6. Anexo N° 6: Acta de entrega y recepción de bienes.
- 10.7. Anexo N° 7: Guía de desplazamiento de bienes
- 10.8. Anexo N° 8: Padrón de beneficiarios finales.
- 10.9. Anexo N° 9: Pedido – Comprobante de salida.
- 10.10. Anexo N° 10: Flujograma.



ANEXO N° 1

CERTIFICADO DE DONACION – N° -202...

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, entidad pública sin fines de lucro, con domicilio legal en Jr. Camaná N° 616, con R.U.C. N° 20336951527, en virtud de la Directiva N° **xxxx-2024-MIMP** “Gestión de Bienes Adjudicados o Donados con Fines de Apoyo Social”, aprobada mediante Resolución Directoral N° **xxx-2024-MIMP** de fecha **[fecha]**, hace constar que ha recibido de la Empresa **[nombre de la empresa]**, con domicilio legal en **[dirección completa]**, con R.U.C. N° **[número de R.U.C.]**, en calidad de donación, de manera excepcional y solidaria, bienes destinados a ser distribuidos entre la población en situación de vulnerabilidad, en el marco del Estado de Emergencia Nacional por graves circunstancias que afectan la vida de la nación o a consecuencia del brote del virus **[nombre del virus]**.

Los bienes recibidos se detallan a continuación, indicando características, cantidad, valor unitario en **[moneda]** y valor total:

N°	TIPO DE BIEN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO S/.	VALOR TOTAL S/.
TOTALES					

Se emite el presente documento a nombre de la Empresa **[nombre de la empresa]**, para fines tributarios.

Lima, dedel 202...

.....
Firma y Sello
OGA

ANEXO N° 2

Formato de Solicitud de Donación de Bienes de Apoyo Social – Entidades Públicas

Solicitud de Donación de Bienes de Apoyo Social							
Dirigido a: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP							
Solicitante (Marque con una X el que corresponda)							
Gobierno Regional	☐	Gobierno Local	☐	Localidad	☐	Centro Poblado	☐
Otros (indicar)	☐						
Denominación de la persona jurídica que requiere el apoyo social: (*)							
N° RUC:							
Razón Social:							
Domicilio legal (Av., Calle, Urb. y Número)				Distrito, Provincia, Departamento			
Datos del Titular (), Representante Legal () o Apoderado (): (*) (Marque con una X el que corresponda)							
Apellidos y Nombres							
N° DNI:							
Cargo que ocupa [1]:							
Teléfonos:							
Correo electrónico:							
Solicitud de Donación de Bienes de Apoyo Social: (*) (Marque con una X el motivo que corresponda)							
Motivo de la Solicitud:	☐	Emergencia por condiciones y riesgos climatológicos adversos	☐	Población en condiciones de pobreza y pobreza extrema	☐	Emergencia declarada por norma expresa (indicar norma)	
	<u>Norma [2]:</u>						
Finalidad [3]:							
Mencionar el servicio vinculado en el área local	Servicios de la localidad, indicar el nombre _____						
Localidad a beneficiar: (Detallar)							
Provincia	Distrito	Localidad / Centro Poblado / comunidad campesina			Organización		
N° Beneficiarios:							

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

A. Niños y niñas de 0 a 5 años	<u>Cantidad</u>	B. Adultos mayores	<u>Cantidad</u>	C. Otros	<u>Cantidad</u>	Característica del rubro otros	
Descripción de los bienes solicitados: (*)							
N°	Descripción	Cant.	Tipo Poblac. a Benef.	N°	Descripción	Cant	Tipo Poblac. a Benef.
			(A, B o C)				(A, B o C)
1				10			
2				11			
3				12			
4				13			
5				14			
6				15			
7				16			
8				17			
9				18			
Observaciones: (Información adicional relevante que sustente o precise la solicitud)							
Nota: Autorizo expresamente a que se me notifique en el correo electrónico consignado: si / no							

- [1]: Adjuntar el documento que lo acredite, el titular y del representante legal
- [2]: Adjuntar norma de declaratoria de emergencia.
- [3]: El sustento de la finalidad debe estar acorde a la Misión y Visión del MIMP.
- (*) Campos de obligatorio llenado de forma clara y legible.

Nombre y firma del Solicitante
DNI

ANEXO N° 3
Formato de Solicitud de Donación de Bienes de Apoyo Social – Personas Jurídicas de Derecho Privado

Solicitud de Donación de Bienes de Apoyo Social						
Dirigido a: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP						
Solicitante (Nombre y apellido del representante legal o apoderado)						
Denominación de la persona jurídica que requiere el apoyo social: (*)						
N° RUC:						
Razón Social:						
Domicilio legal (Av., Calle, Urb. y Número)				Distrito, Provincia, Departamento		
Datos del Titular (), Representante Legal () o Apoderado (): (*) (Marque con una X el que corresponda)						
Apellidos y Nombres						
N° DNI:						
Cargo que ocupa [1]:						
Teléfonos:						
Correo electrónico:						
Solicitud de Donación de Bienes de Apoyo Social: (*) (Marque con una X el motivo que corresponda)						
Motivo de la Solicitud:						
Finalidad [2]:						
Localidad a beneficiar: (Detallar)						
Provincia		Distrito		Localidad / Centro Poblado / comunidad campesina		Organización
N° Beneficiarios:						
A. Niños y niñas de 0 a 5 años		<u>Cantidad</u>	B. Adultos mayores		<u>Cantidad</u>	C. Otros
						Característica del rubro otros
Descripción de los bienes solicitados: (*)						



N°	Descripción	Cant.	Tipo Poblac. a Benef.	N°	Descripción	Cant	Tipo Poblac. a Benef.
			(A, B o C)				(A, B o C)
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Observaciones: (Información adicional relevante que sustente o precise la solicitud)

Nota:

Autorizo expresamente a que se me notifique en el correo electrónico consignado: si / no

[1] Adjuntar el documento que acredite la representante legal.

[2] El sustento de la finalidad debe estar acorde a la Misión y Visión del MIMP

(*) Campos de obligatorio llenado de forma clara y legible.

Nombre y firma del Solicitante

DNI

El MIMP no otorga donaciones de bienes perecibles, medicinas, animales o vehículos, en tanto no cuenta con almacenes idóneos para su conservación y resguardo.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS FINALES

Yo, [Nombre completo], identificado/a con DNI N° [Número de DNI], en calidad de Autoridad y/o representante de [Nombre de la entidad], debidamente acreditado/a mediante² [Documento de acreditación] del Distrito [Nombre del distrito], Provincia [Nombre de la provincia] y Departamento de [Nombre del departamento], declaro bajo juramento que los datos consignados en el Padrón de Beneficiarios Finales, el cual se presenta ante el MIMP, son verídicos y reflejan fielmente la población beneficiarias que ha recepcionado los bienes donados a la entidad o persona jurídica de derecho privado que represento.

Lo que declaro bajo mi plena responsabilidad, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse en caso de incumplimiento.

Estando de acuerdo con lo expresado en la presente declaración, la suscribo en señal de conformidad el [día] de [mes] del [año].

.....
Nombre y Firma
Cargo
N.º DNI

² Para efectos de acreditar representación, el solicitante podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos: Carta poder legalizada y/o certificada, Copia de Resolución certificada, Vigencia de Poder u otro documento de similar valor legal.

ANEXO N° 5

INFORME DE DISPONIBILIDAD DE BIENES EN ALMACÉN

INFORME N° -AÑO-MIMP/OAS-(SIGLAS)

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

Asunto : Disponibilidad de bienes en almacén para donación

Referencia: Memorando N°
Expediente N°

Fecha : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, en atención al documento de la referencia, informarle sobre la disponibilidad del Almacén Central para atender la solicitud de donación de bienes con fines de apoyo social realizada por **[nombre de la entidad o persona]**.

I. ANTECEDENTES

Es preciso señalar que el área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios es responsable de la recepción de las donaciones, ya sean producto de una adjudicación de bienes incautados por SUNAT, o realizadas por otras entidades públicas y/o privadas, instituciones, e inclusive personas naturales.

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

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

De estas donaciones los números y corresponden a bienes otorgados para un fin específico, como es

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



N.º	Resolución o Certificación	Beneficiario	Nº Bienes	Monto S/
1				
2				
3				
....				

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

II. ANÁLISIS

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

Población Vulnerable	Nº Personas
Niños entre 0 y 5 años	
Adultos mayores de 60 años	
Otros	
Total	

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

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

Nº	Resolución o Certificación	Tipo de Bien	Característica s	Estado Conservación	Cant.	Valor Unitario S/	Valor Total S/
1							
2							
....							
Totales							

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

2.4. (de corresponder) Se adjunta al presente el proyecto de resolución directoral, así como todos los documentos que la sustentan, la misma que corresponde a la atención de la



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

solicitud de donación de bienes de apoyo social realizada por
.....

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1 Se concluye que (es posible o no es posible) atender la solicitud de donación de bienes de apoyo social recibida.
- 3.2 La cantidad de bienes a otorgar en esta ocasión es de los cuales equivalen a S/ y se encuentran acordes a lo señalado en el informe emitido por la OGMEPGD.
- 3.3 Se recomienda aprobar el proyecto de resolución directoral que se adjunta o la notificación al solicitante de la denegación de la donación por falta de bienes en almacén.

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

Atentamente,

ANEXO N° 6

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES

En las instalaciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, ubicadas en Camaná 616, Cercado de Lima, siendo las [hora] del día [fecha], se reunieron [nombre y cargo del representante del MIMP], designado por la [entidad o cargo] del MIMP, y el Sr. [nombre completo del solicitante], con DNI N° [número de DNI], en representación de [nombre de la entidad o persona que representa], debidamente acreditado mediante [Tipo y N° de documento o acreditación], en calidad de solicitante de la donación de Bienes de Apoyo Social, con la finalidad de proceder a la entrega y recepción de los bienes donados a favor de [nombre del beneficiario].

Los bienes entregados en calidad de donación, que se detallan en la lista adjunta, tienen por objeto ser distribuidos a los beneficiarios finales, de acuerdo con la Directiva N° [número de la directiva]-2024-MIMP, de Gestión de Bienes Adjudicados o Donados con Fines de Apoyo Social, y conforme al sustento remitido mediante la solicitud (Anexo N° 01), realizada al MIMP por el Sr. [nombre del solicitante], quien declara y se compromete, bajo responsabilidad, a realizar las siguientes acciones:

1. Distribuir los bienes en estricto cumplimiento con el fin y la población para la cual se realizó la solicitud.
2. Elaborar y conservar un Padrón de Beneficiarios Finales de quienes reciben los bienes donados por el MIMP. Para el llenado del padrón, se deberán seguir las siguientes indicaciones:
 - Colocar la fecha en que se reciben los bienes.
 - Registrar apellidos y nombres completos, verificando estos datos en el DNI físico del beneficiario.
 - Registrar el número de Documento Nacional de Identidad (DNI), verificando el dato en el documento físico.
 - Detallar la descripción de los bienes entregados a cada beneficiario final, tal como aparecen en la resolución directoral emitida por el MIMP, para permitir la verificación.
 - Especificar claramente el número de bienes por cada tipo otorgado a cada beneficiario final.
 - Solicitar la firma del beneficiario. Si la firma no coincide con la del DNI, solicitar su huella digital (índice derecho).
3. Distribuir de manera inmediata la totalidad de los bienes, evitando su almacenamiento, deterioro o pérdida (por robo o siniestro).
4. Verificar que los beneficiarios finales de la donación sean residentes de la localidad, para evitar la filtración y/o mala distribución de los bienes.
5. Mantener un expediente debidamente foliado y archivado con los documentos originales que sustenten la recepción y distribución de los bienes donados, para efectos de control posterior por parte del MIMP, la Contraloría General de la República u otra autoridad competente.

6. Incluir en la página web de la Entidad una opción para mostrar los documentos de donación, tanto la recepción de la misma como los padrones de entrega de bienes a los beneficiarios finales, compartiendo con el MIMP el enlace respectivo para que esta información también aparezca en la página web del Ministerio.

El Sr. [Nombre del solicitante], solicitante de la localidad de [Nombre de la localidad], es conocedor de la normatividad vigente y consciente de que la omisión o incumplimiento de las acciones anteriormente señaladas causará que la Municipalidad o el donatario del lugar no podrán recibir ninguna donación por parte del MIMP hasta que se cumpla con la distribución según lo solicitado y se remitan los padrones de beneficiarios finales debidamente firmados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes, conforme a lo señalado en el numeral 7.8.4 de la Directiva “Gestión de Bienes Adjudicados o Donados con Fines de Apoyo Social”.

En este sentido, el solicitante y/o su representante declara que el presente documento tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, y autoriza al MIMP a realizar las investigaciones correspondientes para verificar la veracidad de lo declarado. En caso de resultar falsa la declaración y/o la información proporcionada, se somete a las disposiciones establecidas en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Encargado de Almacén /
Representante del MIMP

Beneficiario o representante

ANEXO N° 7

GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

NRO.	
------	--

<u>ORIGEN:</u>		<u>DESTINO:</u>	
DEPENDENCIA :	SEDE CENTRAL DEL MIMP	DEPENDENCIA :	
RESPONSABLE :		RESPONSABLE :	
EXTERNO ¹ :		EXTERNO ² :	
RESPONSABLE :		RESPONSABLE :	

MOTIVO:

☐ Traslado de Bienes según Acta N°-2016-MIMP-OGA-OAS

☐ Baja de Bienes

[illegible]

RESPONSABLE DE ALMACEN QUE ENTREGA BIENES

JEFE/DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA BIENES

JEFE/DIRECTOR/AUTORIDAD QUE RECEPCIONA BIENES

FECHA: / / 201

¹ En el caso que los bienes a ser donados estén almacenados en algún local fuera de la Sede Central del MIMP

² En el caso de tratarse de un desplazamiento externo al MIMP

ANEXO N° 8

PADRÓN DE BENEFICIARIOS FINALES

Localidad (Departamento, Provincia, distrito): _____

Fecha: _____

Descripción del bien

Cantidad

N.º	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	DESCRIPCIÓN BIENES RECIBIDOS	CANTIDAD	FIRMA O HUELLA DIGITAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

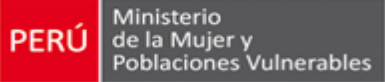
20						
----	--	--	--	--	--	--

****Para el llenado del padrón, de preferencia utilizar tinta de color azul.***

Firma y sello de la autoridad o representante autorizado

Firma y sello de la persona que registra el padrón

- Indicar los bienes aprobados y entregados por resolución y la cantidad del mismo.



ANEXO N° 9

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 21.01.01.U3

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No (

Pág: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA	001 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
NRO. IDENTIFICACIÓN	001087

Día	Mes	Año

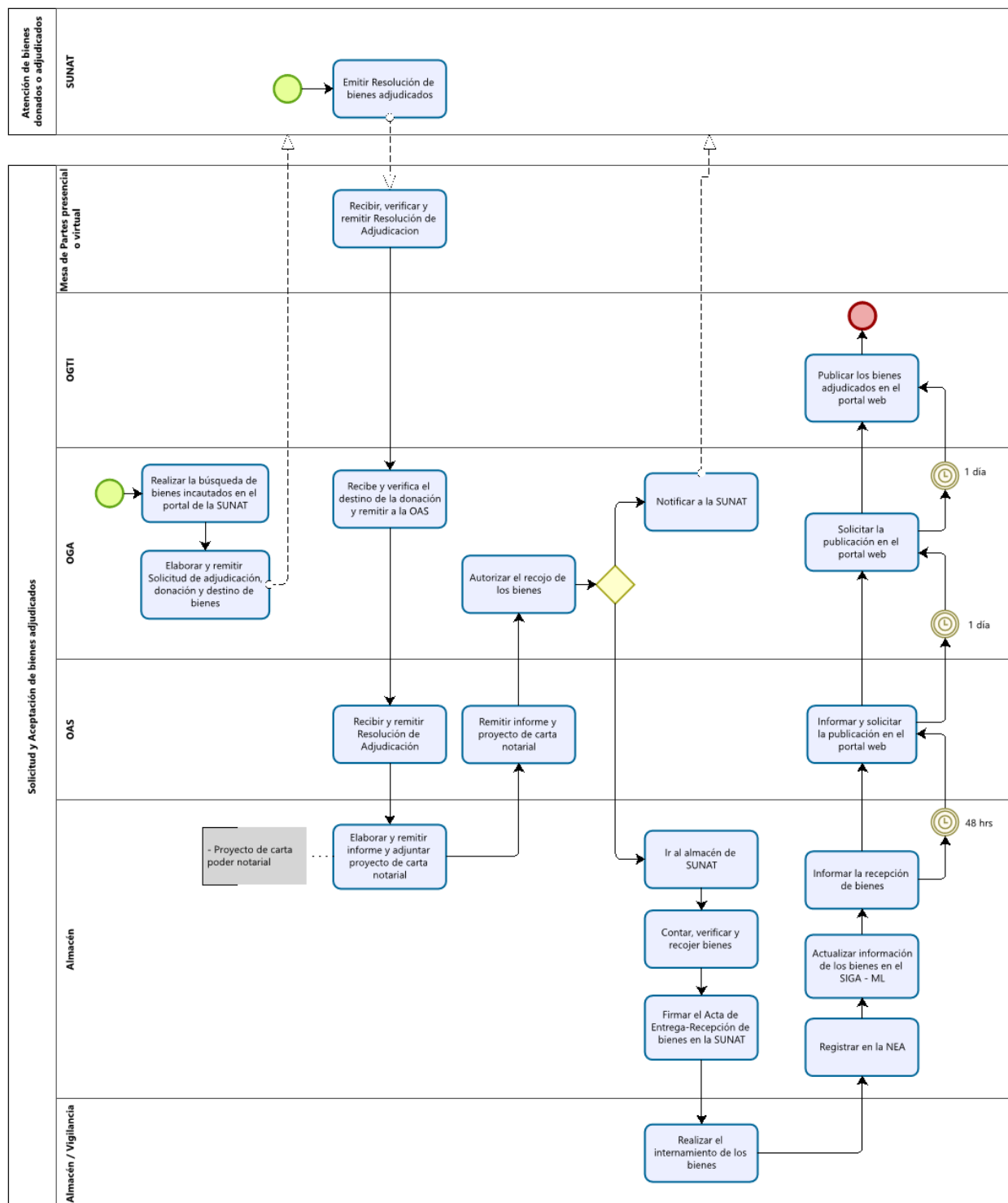
[illegible]



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 10: FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

