Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 515 -2013/DP-OAF

Lima, 15 OCT. 2013

VISTO:

El Memorándum N° 532-2013-DP/OAF que adjunta el Informe Nº 003-2013-DP/OAF-CP del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, mediante el que se solicita la emisión de la Resolución que apruebe el "Plan de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013", el "Instructivo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013" y la constitución de la Comisión de Inventario encargada de realizar la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA se aprobó su Reglamento y modificatorias, que en adelante se denominará la **LEY** y el **REGLAMENTO** respectivamente;

Que, mediante Resolución Nº 039-98/SBN se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado;

Que, asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 562-2012-DP/OAF se aprobó la Directiva N° 004-2012-DP/OAF, "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", que en adelante se denominará la **DIRECTIVA**;

Que, el artículo 118º del **REGLAMENTO** dispone que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, asimismo, el artículo 121º del **REGLAMENTO** señala que el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, asimismo, el citado dispositivo legal establece que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales – SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año y asimismo, dispone que para la realización del Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable;

Que, el artículo 22º del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado prevé que el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico. Asimismo la Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico;

Que, asimismo, el numeral 6.4 de la **DIRECTIVA** prevé que la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Secretaría General propondrá a la Primera Adjuntía la constitución de una Comisión de Inventario que será la encargada de realizar el Inventario Físico, así también señala que la Primera Adjuntía autoriza su constitución y posteriormente se emite la Resolución Jefatural suscrita por la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas;

Que, en ese sentido, a través del Memorándum N° 532-2013-DP/OAF la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas comunica a la Secretaria General que en cumplimiento de la normatividad se debe efectuar la toma de Inventario Físico anual de los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo, y asimismo, le solicita la aprobación de la propuesta de Plan de Trabajo e Instructivo para la toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013 y la propuesta de los miembros para constituir la Comisión de Inventario;

Que, la citada propuesta es autorizada por la Primera Adjunta mediante proveído recaído en el Memorándum N° 532-2013-DP/OAF;

Que, finalmente, la Secretaria General solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución Jefatural correspondiente;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos previstos en las normas aplicables resulta necesario aprobar el "Plan de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013", el Instructivo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013" y la constitución de la Comisión de Inventario encargada de realizar la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013;

Con la autorización de la Primera Adjunta y contando con el visto bueno de la Oficina de asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29151, Ley General el Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias; con la Resolución Nº 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; de conformidad con la Directiva N° 004-2012-DP/OAF, "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución Jefatural N° 562-2012-DP/OAF; de acuerdo a lo dispuesto por los literales d), i) y n) del artículo 40º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP y estando al encargo mediante Resolución Defensorial Nº 016-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "Plan de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013" y el "Instructivo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013".

Artículo Segundo.- CONSTITUIR la Comisión de Inventario encargada de realizar la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013, la que estará integrada por los siguientes miembros:

1. CPC Rafael Enrique Junco Callacná	Presidente
2. Abog. María Cecilia del Carmen Luján Arroyo	Miembro
3. Lic. Javier López Gonzales	Miembro
4. Lic. Marco Antonio Pacheco Cribillero	Apoyo Técnico

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo Tercero.- La Comisión de Inventario encargada de realizar la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013, que se constituye en el artículo precedente, tendrá la responsabilidad de organizar, dirigir y supervisar el proceso de Toma de Inventario Físico.

Artículo Cuarto.- La Comisión de Inventario encargada de realizar la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013, al término de la labor encomendada, deberá presentar el Informe Final correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Quinto.- La Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo realizará las coordinaciones con la Comisión de Inventario encargada de realizar la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2013, para la presentación del Informe conciliado al Área de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, a fin de sustentar debidamente los Estados Financieros del Ejercicio 2013 de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese y comuníquese.

Alicia Yaipén de Guevara
Jefa
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

PLAN DE TRABAJO

TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO 2013

1. OBJETIVO:

Lograr que el proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, se ejecute con un criterio uniforme, aplicando los principios de racionalidad y funcionalidad, lo que permitirá efectuar una adecuada Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Defensoría del Pueblo 2013, en todas las dependencias a nivel nacional.

2. FINALIDAD:

Verificación física de los bienes a inventariarse adquiridos bajo cualquier modalidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Comprobación de la presencia física de los bienes y su ubicación.
b) Estado de conservación de los bienes.
c) Condiciones de su utilización.
d) Condiciones de seguridad y,
e) Servidores y Funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.

Obtener con la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario una información confiable que sustente en forma adecuada, veraz y real el patrimonio de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanente de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario.

3. ALCANCE

El Inventario Físico General abarca a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, ubicadas en todo el territorio nacional.

4. ORGANIZACIÓN

a) Conformación de Comisión de Inventario

Para la Comisión de Inventario se propone como miembros integrantes a las siguientes personas:

1. CPC Enrique Rafael Junco Callacna	Presidente
2. Abog. María Cecilia del Carmen Luján Arroyo	Miembro
3. Lic. Javier López Gonzales	Miembro
4. Lic. Marco Antonio Pacheco Cribillero	Apoyo Técnico

La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir, supervisar, ejecutar la toma de inventario y consolidar los resultados del Inventario Físico.

b) Formulación y aprobación del Instructivo para la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Defensoría del Pueblo 2013.

El Instructivo para la toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Defensoría del Pueblo 2013 está elaborado de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y Directivas Internas de la Defensoría del Pueblo y deberá ser aprobado por la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante Resolución Jefatural correspondiente.

Se adjunta el proyecto de Instructivo.

c) Determinación de la cantidad de bienes a inventariar

De acuerdo a los registros del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo, existen 14,840 ítems aproximadamente distribuidos en:

1. Bienes de activo fijo.
2. Bienes no depreciables.
3. Bienes cedidos en uso sujetos a inventario.

Bienes que requieren verificar su ubicación física, estado de conservación y características técnicas (marca, modelo, serie, dimensiones, color, así como sus valores, etc.).

d) Zonificación y ubicación de locales:
De acuerdo a la ubicación geográfica de los locales se han zonificado en siete (07) grupos de trabajo, de acuerdo al detalle siguiente:

ZONA N° 01

-Oficina Defensorial de Loreto — Jr. Loreto N° 469 – Iquitos / Loreto
-Oficina Defensorial de Ucayali — Jr. LibertadN°144, Pucallpa-Coronel Portillo / Ucayali.
-Oficina Defensorial de San Martín — Jr. 2 de Mayo N° 752 – Moyobamba / San Martin.
-Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto Jr. Ramírez Hurtado N° 691-693 Esquina con Av. Circunvalación, Tarapoto / San Martin.
-Oficina Defensorial de Ica, Av. Cutervo Lote N° 8 MZ A-4 Urb. San Isidro - Ica
-Módulo de Atención Defensorial de Puquio, Jr. Simón Bolívar N° 123 – Puquio /Ayacucho.

ZONA N° 02

-Oficina Defensorial de Cusco — Calle San Miguel N° 273 / Cusco
-Sede Defensorial de Quillabamba, Explanada del Mercado Modelo de Quillabamba, Parque Grau S/N, La Convención-Quillabamba / Cusco.
-Oficina Defensorial de Apurímac — Av. Díaz Bárcenas N° 106 – 106A-Abancay / Apurímac.

-Oficina Defensorial de Madre de Dios Av. 28 de Julio N° 801 Puerto Maldonado / Madre de Dios.
-Oficina Defensorial de Huánuco, Jr. Constitución N° 778 - Huánuco
-Módulo de Atención Defensorial de Tingo María, Av. Ucayali N°881–Tingo María / Huánuco.

ZONA N° 03

-Oficina Defensorial de Ancash, Jr. Dámaso Antúnez N° 683 - Huaraz / Ancash
-Módulo de Atención Defensorial de Chimbote, Jr. Enrique Palacios N° 112 - 120, Chimbote / Ancash.
-Oficina Defensorial de Piura, Calle los Tamarindos N° D-19 Urb. 4, Enero / Piura.
-Oficina Defensorial de Tumbes, Av. Tacna N° 212 – Tumbes
-Oficina Defensorial de Lambayeque Av. Libertad N°475 Urb. Santa Victoria Chiclayo / Lambayeque.
-Módulo de Atención Defensorial de Jaén, Calle San Martin N° 1020 – Jaén / Cajamarca.
-Oficina Defensorial de Amazonas, Jr. Triunfo N° 1108 – Chachapoyas / Amazonas.

ZONA N° 04

-Oficina Defensorial de Junín, Jr. Francisco Solano N° 149 – Huancayo / Junín.
-Sede Defensorial de Chupaca, Edificio 5 de Enero – Munic. Chupaca / Junín.
-Sede Defensorial de Concepción, Av. Mariscal Castilla N° 329 – Concepción / Junín.
-Sede Defensorial de Jauja, Jr. Ayacucho N° 856 – Munic. de Jauja / Junín.
-Oficina Defensorial de Huancavelica, Av. Augusto B. Leguía N° 384 / Huancavelica.
-Sede Defensorial de Pampas, Jr. Grau N° 115 – Munic. Provincial de Pampas / Huancavelica.
-Oficina Defensorial de La Libertad, Calle Los Fresnos N° 455, Urbanización California, Víctor Larco Herrera – Trujillo / La Libertad.
-Oficina Defensorial de Cajamarca, Jr. Los Fresnos N° 223 Urb. El Ingenio / Cajamarca.

ZONA N° 05

-Oficina Defensorial de Pasco, Av. De Los Próceres N° 807 Barrio de San Juan, Yanacancha / Pasco.
-Sede Defensorial de la Oroya, Jr. Horacio Zevallos Gámez N° 301 – Mercado Central, 2do piso, La Oroya / Junín.
-Módulo de Atención Defensorial de la Merced, Jr. Ripamonti N° 199 – La Merced / Junín.
-Sede Defensorial de Oxapampa, Municipalidad de Oxapampa / Pasco.
-Sede Defensorial de Tarma, Esq. 2 de Mayo Lima 199 – Munic. Tarma / Junín.
-Módulo de Atención Defensorial de Satipo, Jr. Los Incas N° 620 – Satipo / Junín.
-Oficina Defensorial de Ayacucho, Av. Mariscal Cáceres N° 1420– Ayacucho
-Módulo de Atención Defensorial de Huanta, Jr. Ayacucho N° 312 – Huanta / Ayacucho.
-Módulo de Atención de Andahuaylas Jr. Constitución N° 572– Andahuaylas / Apurímac.

ZONA N° 06

-Oficina Defensorial de Arequipa, Av. Ricardo Palma N° 211 Urb. Umacollo / Arequipa.
-Oficina Defensorial de Tacna, Calle Tacna N° 412 – Tacna
-Oficina Defensorial de Moquegua, Urb. Villa Hermoza F-6, San Francisco / Moquegua.
-Oficina Defensorial de Puno, Av. La Torre N° 687 - Puno
-Módulo de Atención Defensorial de Juliaca, Jr. Manuel Prado N° 395 – Juliaca / Puno.

ZONA N° 07 - LIMA - CALLAO

-Sede Central.	Jr. Ucayali N° 388 – Lima
-Sede Azángaro	Jr. Azángaro N° 430 - Lima
-Edificio Caucato	Jr. Miroquesada N° 376 - Lima
-Edificio Ocoña	Jr. Ocoña N° 180 – 4° piso – Lima
-Oficina Defensorial del Callao	Av. Sáenz Peña N° 941-945-949 Bellavista Callao
-Oficina Defensorial Lima Norte	Jr. Ignacio Merino N° 3946 – Urb. Panamericana Norte – Los Olivos / Lima.
-Oficina Defensorial Lima Sur Miraflores / Lima.	Jr. Pablo Alas N° 492 – San Juan de
-Oficina Defensorial Lima Este Lima.	Jr. Los Jilgueros N° 108 – Santa Anita /
-Museo de la Nación 6to. Piso Lima.	Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja /

5. NECESIDADES

a) Requerimiento de información

- Relación general de los bienes por dependencias y usuarios.
- Información Patrimonial Físico – Contable (Base Teórica) al 30.09.2013

b) Equipo de apoyo para la ejecución del inventario físico

Durante el proceso del inventario, la Comisión contará con un equipo básico de apoyo conformado por seis (6) personas, quienes desarrollarán los trabajos de campo y trabajos de gabinete (toma de inventario físico, digitación, conciliación física y otros).

En las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, ubicados en el interior del país, los Jefes(as) y Coordinadores(as), designarán al personal Administrativo de dichas Oficinas, para que apoyen en la toma de inventario, al personal del equipo de apoyo que viajará a las diversas dependencias.

El personal que conforma el equipo de apoyo a la Comisión de Inventario será contratado por un periodo aproximado de 65 a 70 días calendarios, tiempo que debe durar el proceso de inventario

Los miembros de la Comisión de Inventario 2013, supervisarán de manera muestral el trabajo del equipo de apoyo, pudiendo solicitar la colaboración de algunos trabajadores de la institución para dicho fin.

c) Requerimiento de materiales y otros

Para el trabajo de campo:

- Cuatro (04) Tableros plásticos de Campo.
- Cuatro (04) Winchas de 5 metros.
- Cuatro (04) lupas.
- Quinientos (500) formatos de Hoja de Captura.
- Cuarenta y ocho (48) bolígrafos (azul y rojo).
- Veinticuatro (24) lápices de carboncillo.
- Doce (12) borradores mixtos.
- Quince mil unidades (15,000) de stíckers.
- Dieciocho (18) archivadores de palanca tamaño oficio.
- Cien (100) fólderes Manila tamaño oficio.
- Cien (100) sobres de Manila tamaño oficio.

Para el trabajo de gabinete:

- Tres (3) computadoras pentium IV como mínimo, las cuales deben tener instaladas el software de control patrimonial –Siga, con la base teórica al 31.12.2013, para validar mediante el trabajo de campo.

- Tres (3) escritorios o módulos de madera de 1.20x 0.70 m y una (01) mesa de trabajo para 06 personas

- Seis (6) sillas fijas de metal o madera.

- Un ambiente de trabajo.

d) Requerimiento de movilización

- Pasajes aéreos y/o terrestres a distintos lugares del país para el equipo de inventariadores y supervisores.

- Movilidad local para el desplazamiento hacia las distintas oficinas defensoriales de los conos y otros locales donde la Defensoría del Pueblo tiene bienes sujetos a inventariar.

- Viáticos para el personal de inventariadores y supervisores, para el traslado a las distintas sedes de la Defensoría del Pueblo ubicados a nivel nacional.

6. COSTOS

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS
COMISIÓN DE INVENTARIO - 2013

PRESUPUESTO - COSTO OPERATIVO DEL "INVENTARIO FÍSICO GENERAL 2013 DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO"

ITEM	DETALLE	Parcial S/.	TOTAL S/.
1	**HONORARIOS (**)**		**24.000,00**
	06 Inventariadores / digitadores, a razón de 1,600 x 2 ,5 meses apróx.	24.000,00	
2	**VIATICOS Y PASAJES (Estimado) (**)**		**35.015,00**
	De acuerdo al Plan de Trabajo de Campo		
	Trabajo In situ - Inventariadores	**19.060,00**	
	Pasajes	9.740,00	
	(Alojam./Alimentación/movilidad local)	8.880,00	
	movilidad local en Lima (*)	440,00	
	Trabajo In situ - Supervisión	**15.955,00**	
	Pasajes	6.955,00	
	(Alojam./Alimentación/movilidad local)	9.000,00	
3	**IMPRESION DE STICKERS (***)**		**4.720,00**
	rollos de etiqueta y cintas de impresión	4.720,00	
4	**MATERIALES VARIOS (***)**		**400,00**
	Según requerimientos	400,00	

NOTA : El importe de viáticos para el equipo de apoyo (inventariadores) es de S/: 120.00 diarios por todo concepto.

Costo Total S/.	**64.135,00**

(*) con cargo a Caja Chica - Recursos Ordinarios
(**) Fuente Canasta de Fondos
(***) Fuente Recursos Ordinarios

7. EJECUCION

a. Capacitación

Se brindará la orientación necesaria al personal de inventario (Equipo de Apoyo), en los aspectos siguientes:

- Forma y modo de levantar la información de toma de inventario
- Instrucciones respecto al ingreso de la información al Módulo de Control Patrimonial – SIGA, para tal efecto se le asignará un código de acceso al sistema al personal de inventario.
- Se alcanzará al personal de inventario el "Instructivo para la Toma del Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo"

Asimismo, se hará entrega al personal de inventario de materiales y útiles necesarios para la toma de inventario físico, tales como: Reportes de los bienes patrimoniales, stickers de dichos bienes, winchas, formatos de hojas de captura, lapiceros, borradores, tableros porta papeles y otros.

La capacitación estará a cargo de los miembros de la Comisión de Inventario y otros funcionarios de la Defensoría del Pueblo.

b. Trabajos de Campo

Será desarrollado por el personal de inventariadores y supervisado por los miembros de la Comisión de Inventario.

El trabajo de campo se realizará de acuerdo al cronograma estructurado, cumpliéndose con el levantamiento de la información en los lugares y fechas indicadas en cronograma.

Al término de cada levantamiento de información se suscribirá el Acta de Inventario correspondiente.

c. Trabajos de Gabinete

Con la información levantada en la fase de campo, se inicia el trabajo de gabinete, realizándose las acciones siguientes:

- Digitación de la información en el Módulo de Control Patrimonial del SIGA, para lo cual el personal designado, harán uso de los códigos de acceso previamente asignados. Para este trabajo se contará con las facilidades de los equipos de cómputo, instalados en diferentes oficinas de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo.

d. Trabajos de conciliación de saldos

Estará a cargo del personal del Área de Control Patrimonial, el Área de Contabilidad y el encargado del SIGA Módulo de Control Patrimonial.

e. Requerimiento de movilización

Movilidad local para el traslado a las distintas Oficinas Defensoriales de los conos de Lima, Callao y otros locales donde la Defensoría del Pueblo tenga bienes muebles sujetos a Inventariar, serán con cargo a la Caja Chica de la sede central de la Defensoría del Pueblo.

8. RESULTADOS

Como resultado del proceso de inventario la Comisión de Inventario emitirá un informe final, el cual deberá considerar como mínimo los reportes siguientes:

a) Listado General de los Bienes Mobiliarios de la Defensoría del Pueblo por cuentas contables del Activo Fijo al 31.12.2013

b) Listado General de Bienes Mobiliarios de la Defensoría del Pueblo por cuenta contable no depreciables al 31.12.2013

c) Listado General de los Bienes Muebles Cedidos en Uso por Entes Cooperantes al 31.12.2013

d) Listado de Bienes Muebles no Ubicados (faltantes) cuenta contable de Activo Fijo al 31.12.2013

e) Listado de Bienes Muebles no ubicados (faltantes) cuenta contable de No Depreciables al 31.12.2013.

f) Listado de Bienes Muebles por identificar (sobrantes) al 31.12.2013

g) Listado de Bienes Muebles cedidos en uso no ubicados (faltantes) al 31.12.2013

h) Listado de Bienes Muebles para trámite de baja al 31.12.2013

i) Listado de Bienes Muebles calificados como RAEE para trámite de baja al 31.12.2013.

9. TIEMPO DE EJECUCION

90 días calendarios

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se detalla en el Anexo adjunto.

Defensoría del Pueblo

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO 2013

1. CONCEPTO

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real de los bienes muebles, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Asimismo, se entiende por Inventario Físico la relación detallada de los bienes existentes a una fecha determinada, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el Plan Contable Gubernamental.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a los que se sujetarán la Comisión de Inventario, a los Jefes (as) de las Oficinas Defensoriales y Coordinadores(as) de los Módulos de Atención Defensorial a nivel nacional.

En las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, ubicados en el interior del país, los jefes(as) y coordinadores(as), designarán al personal Administrativo y/o persona(s) quienes apoyarán en el inventario a la Persona contratada (Inventariador) en la toma del inventario 2013.

3. FINALIDAD

Verificar la existencia física, ubicación, estado de conservación, características técnicas (serie, dimensiones, marca, modelo, color, valores, etc.) de los bienes muebles de la Defensoría del Pueblo, adquiridos bajo cualquier modalidad u otorgados en cesión de uso.

4. ALCANCE

Los procedimientos establecidos serán de obligatorio cumplimiento por parte de todos los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, practicantes, secigristas y voluntarios regulados por sus respectivas normas en la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (vigente).
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificada por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA; "Modifican Artículos

del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012-SBN/DRN; que aprueba el Compendio Nacional del Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 027-2013/SBN - Aprueban Directiva "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República- CGR y los órganos de Control Institucional-OCI
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento" entre ellas el SA. 07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- Resolución Jefatural N° 562-2012-DP/OAF, que aprueba la Directiva N° 004-2012-DP/OAF – "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo"

6. DISPOSICIONES GENERALES

- Corresponde a la Comisión encargada del Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo, conducir el Inventario Físico General 2013 de Bienes Muebles de la Institución, enmarcado dentro de los criterios de objetividad, ubicación física, uso adecuado, condiciones de seguridad de los bienes.

- Las unidades orgánicas, brindarán el apoyo logístico y las facilidades del caso al personal inventariador, responsable del levantamiento de información (trabajo de campo) del Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles, observando los plazos previstos en el cronograma previamente establecido y difundido.

- Corresponde a la Comisión de Inventario Físico 2013 de la Defensoría del Pueblo, supervisar: el Inventario Físico, así como a los miembros del equipo de apoyo encargados del inventario; la digitación; validación; consolidación y archivo, de la información patrimonial obtenidos en las "Hojas de Captura-Inventario por Usuario", derivados del trabajo de campo, tomando como referencia los listados de Inventario de Bienes Muebles propios y de entes cooperantes (cesión en uso). En el caso de encontrar bienes considerados como **nuevos**, estos deberán ser registrados en hoja de trabajo aparte, contando para ello con la información y documentación sustentatoria correspondiente.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. De la Comisión encargada del "Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo":

1. Preparar la información y documentación patrimonial necesaria para la Toma del Inventario Físico (Fase de Campo y de Gabinete) por parte del equipo de apoyo, encargados del Inventario en cada una de las unidades orgánicas a

nivel nacional. La Información y documentación patrimonial necesaria estará constituida por:

- Resumen del saldo Contable (Base Teórica) al 31.12.2013 de las cuentas patrimoniales con la finalidad de contrastar con los resultados obtenidos por el Inventario Físico.
- Listados de Inventario Físico de Bienes Muebles impresos del SIGA – Control Patrimonial, emitidos por Adjuntías, Programas, Proyectos, Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención, Oficinas y Áreas Administrativas.
- Etiquetas de Inventario de las unidades orgánicas para ser adheridos en cada bien inventariado de acuerdo a los listados de Inventario Físico de Bienes Muebles propios y de entes Cooperantes (cedidos en uso).
- Formatos de "Hoja de Captura-Inventario por Usuario", para el registro de los bienes inventariados a cargo de cada trabajador, que no figuren en los listados emitidos por el SIGA – Control Patrimonial, a llevarse como control de inventario.
- Actas de Levantamiento de Inventario.

2. Desarrollar, dirigir y supervisar, el cumplimiento del cronograma de las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo para el desarrollo de la toma del "Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo".

3. Coordinar con el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas los requerimientos necesarios para el desplazamiento a provincias del personal inventariador y supervisor necesario de acuerdo al cronograma establecido, para la realización del trabajo de campo del "Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", a nivel nacional.

4. Recibir y revisar, las Actas de Inventario debidamente sustentados con las "Hojas de Captura-Inventario por Usuario", derivados del trabajo de campo en función a los datos de los Listados de Inventario Físico de Bienes Muebles propios, de entes Cooperantes (cedidos en uso) y sobrantes de las diferentes unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo, correspondiente al estado situacional del Inventario Físico 2013.

5. Verificar con la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones el funcionamiento del Módulo a utilizar en el Inventario.

6. Solicitar al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas un ambiente adecuado, materiales, equipos informáticos y mobiliarios, necesarios para el desarrollo de las actividades del Inventario Físico 2013.

B. Del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo

1. Proponer el Plan de Trabajo para el Inventario Físico 2013.

2. Alcanzar a la Comisión la información actualizada de los bienes patrimoniales de la institución para la ejecución del proceso de toma de inventario.

3. Recepcionar para revisión y archivo el Informe Final del Inventario Final los Listados de Inventario y las "Hojas de Captura-Inventario por Usuario" debidamente validadas y digitadas por el personal de apoyo del Inventario Físico 2013, obtenidas del trabajo de campo, así como la base de datos actualizada y conciliada.

C.- Disposiciones específicas de los Equipos de Trabajo:

1. De la Comisión de Inventario:

   - Elaborar, el plan de trabajo, capacitar al equipo de inventariadores, supervisar el trabajo de campo y elaborar el informe final del Inventario Físico General 2013.

2. De los Supervisores:

   - Coordinar y verificar la labor de campo realizada por los equipos de inventario, así como revisar el informe de avance de los inventariadores.

3. De los Equipos de Apoyo de Inventario:

   - Constituirse el día programado en la dependencia predeterminada, presentándose ante el jefe y/o encargado de la misma, solicitándole las facilidades e información pertinente del caso, cada trabajador, sin excepción, mostrará al mencionado equipo, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, para el cumplimiento de sus funciones, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardado bajo llave y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores.

   - Verificar de extremo a extremo o al barrer, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en cada ambiente físico de la dependencia visitada. La verificación física de los bienes a inventariarse deberá incidir principalmente en los siguientes aspectos: ubicación física, características, estado de conservación, condiciones de uso y de seguridad y usuarios responsables. Para tal efecto la labor se distribuirá de la siguiente manera:

     - **Verificador**: Procederá al chequeo de los activos fijos o bienes auxiliares, verificando códigos, descripción, medidas, estado en que se encuentra, número de serie, tipo, marca, color, modelo, dictándole lo correspondiente al apuntador.
     - **Anotador**.- Revisa los listados y verifica los datos, de encontrarse conforme lo consigna como inventariado, luego entregará al verificador la etiqueta, quien a su vez pegará al bien en lugar conveniente y visible
     - De encontrarse bienes que no se encuentren en ninguno de los listados de Inventario llevados para control, se procederá a registrarlos con letra imprenta en la "Hoja de Captura de Datos-Inventario por Usuario", pegando la etiqueta provisional entregada para tal efecto, con la finalidad de identificar que ya ha sido inventariado.

- Solicitar las firmas de las hojas de inventario al usuario y al Jefe de la Dependencia, una vez concluida el levantamiento de la información en dicha dependencia.

- Elaborar el Acta de Inventario y suscribirla conjuntamente con el responsable de la Dependencia inventariada. En el Acta deberá detallarse, si la hubiera, la relación de los bienes faltantes.

- Digitar en el Software de Control Patrimonial – SIGA la información obtenida del trabajo de campo.

- Entregar a la Comisión los Listados de Inventario y las "Hojas de Captura – Inventario por Usuario", para su revisión del trabajo de digitación y validación en el Software de Control Patrimonial - SIGA, luego del cual procederá al archivo correspondiente.

- Presentar informes de avance y final.

4. Tratamiento de bienes faltantes:

- En el caso de encontrar bienes faltantes, se requerirá en primera instancia, la información correspondiente, al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo, igual procedimiento se seguirá para el caso de los bienes sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar la tenencia física de los mismos.

- De no ser satisfactoria y/o demostrable documentalmente la información proporcionada por el trabajador usuario de o de los bienes no habidos, se consignara en la Hoja de Inventario correspondiente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Comisión del Inventario Físico 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo, para efectos de la realización del Inventario Físico General tendrá el apoyo directo de:

- Entre cuatro (04) y cinco (05) Supervisores
- Tres (03) equipos de inventario conformado por 02 personas c/u. quienes desarrollaran el trabajo de gabinete (digitadores, conciliación física y otros).
- En las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, ubicados en el interior del país, los jefes(as) y coordinadores(as), designarán al personal Administrativo y/o persona(s) quienes apoyarán en el inventario a la Persona (Inventariador).

2. El resultado final del "Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo" comprenderá:

- Listado General de los Bienes Mobiliarios de la Defensoría del Pueblo por cuenta contable del Activo Fijo al 31.12.2013.

- Listado General de Bienes Mobiliarios de la Defensoría del Pueblo por cuenta contable no Depreciables al 31.12.2013.

- Listado General de los Bienes Cedidos en Uso por Entes Cooperantes al 31.12.2013

- Listado de Bienes no Ubicados (faltantes) cuenta contable de Activo Fijo al 31.12.2013

- Listado de Bienes no Ubicado (faltantes) cuenta contable de No Depreciables al 31.12.2013

- Listado de Bienes por Identificar (sobrantes) al 31.12.2013

- Listado de Bienes Cedidos en Uso no Ubicados (faltantes) al 31.12.2013

- Listado de Bienes para tramite de baja (Directiva N° 004-2002- SBN, incluye la Directiva N° 003-2013-SBN; procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles calificados como RAEE).

3. La zonificación para el trabajo de campo del "Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", se llevará a cabo de la siguiente manera:

ZONA N° 01

-Oficina Defensorial de Loreto Jr. Loreto N° 469 – Iquitos / Loreto
-Oficina Defensorial de Ucayali Jr. LibertadN°144, Pucallpa-Coronel Portillo / Ucayali.
-Oficina Defensorial de San Martín Jr. 2 de Mayo N° 752 – Moyobamba / San Martin.
-Módulo de Atención Defensorial de Tarapoto Jr. Ramírez Hurtado N° 691-693 Esquina con Av. Circunvalación, Tarapoto / San Martin.
-Oficina Defensorial de Ica, Av. Cutervo Lote N° 8 MZ A-4 Urb. San Isidro - Ica
-Módulo de Atención Defensorial de Puquio, Jr. Simón Bolívar N° 123 – Puquio /Ayacucho.

ZONA N° 02

-Oficina Defensorial de Cusco Calle San Miguel N° 273 / Cusco
-Sede Defensorial de Quillabamba, Explanada del Mercado Modelo de Quillabamba, Parque Grau S/N, La Convención-Quillabamba / Cusco.
-Oficina Defensorial de Apurímac Av. Díaz Bárcenas N° 106 – 106A-Abancay / Apurímac.
-Oficina Defensorial de Madre de Dios Av. 28 de Julio N° 801 Puerto Maldonado / Madre de Dios.
-Oficina Defensorial de Huánuco, Jr. Constitución N° 778 - Huánuco
-Módulo de Atención Defensorial de Tingo María, Av. Ucayali N°881–Tingo María / Huánuco.

ZONA N° 03

-Oficina Defensorial de Ancash, Jr. Dámaso Antúnez N° 683 - Huaraz / Ancash
-Módulo de Atención Defensorial de Chimbote, Jr. Enrique Palacios N° 112 - 120, Chimbote / Ancash.

-Oficina Defensorial de Piura, Calle los Tamarindos N° D-19 Urb. 4, Enero / Piura.
-Oficina Defensorial de Tumbes, Av. Tacna N° 212 – Tumbes
-Oficina Defensorial de Lambayeque Av. Libertad N°475 Urb. Santa Victoria Chiclayo / Lambayeque.
-Módulo de Atención Defensorial de Jaén, Calle San Martin N° 1020 – Jaén / Cajamarca.
-Oficina Defensorial de Amazonas, Jr. Triunfo N° 1108 – Chachapoyas / Amazonas.

ZONA N° 04

-Oficina Defensorial de Junín, Jr. Francisco Solano N° 149 – Huancayo / Junín.
-Sede Defensorial de Chupaca, Edificio 5 de Enero – Munic. Chupaca / Junín.
-Sede Defensorial de Concepción, Av. Mariscal Castilla N° 329 – Concepción / Junín.
-Sede Defensorial de Jauja, Jr. Ayacucho N° 856 – Munic. de Jauja / Junín.
-Oficina Defensorial de Huancavelica, Av. Augusto B. Leguía N° 384 / Huancavelica.
-Sede Defensorial de Pampas, Jr. Grau N° 115 – Munic. Provincial de Pampas / Huancavelica.
-Oficina Defensorial de La Libertad, Calle Los Fresnos N° 455, Urbanización California, Víctor Larco Herrera – Trujillo / La Libertad.
-Oficina Defensorial de Cajamarca, Jr. Los Fresnos N° 223 Urb. El Ingenio / Cajamarca.

ZONA N° 05

-Oficina Defensorial de Pasco, Av. De Los Próceres N° 807 Barrio de San Juan, Yanacancha / Pasco.
-Sede Defensorial de la Oroya, Jr. Horacio Zevallos Gámez N° 301 – Mercado Central, 2do piso, La Oroya / Junín.
-Módulo de Atención Defensorial de la Merced, Jr. Ripamonti N° 199 – La Merced / Junín.
-Sede Defensorial de Oxapampa, Municipalidad de Oxapampa / Pasco.
-Sede Defensorial de Tarma, Esq. 2 de Mayo Lima 199 – Munic. Tarma / Junín.
-Módulo de Atención Defensorial de Satipo, Jr. Los Incas N° 620 – Satipo / Junín.
-Oficina Defensorial de Ayacucho, Av. Mariscal Cáceres N° 1420– Ayacucho
-Módulo de Atención Defensorial de Huanta, Jr. Ayacucho N° 312 – Huanta / Ayacucho.
-Módulo de Atención de Andahuaylas Jr. Constitución N° 572– Andahuaylas / Apurímac.

ZONA N° 06

-Oficina Defensorial de Arequipa, Av. Ricardo Palma N° 211 Urb. Umacollo / Arequipa.
-Oficina Defensorial de Tacna, Calle Tacna N° 412 – Tacna
-Oficina Defensorial de Moquegua, Urb. Villa Hermoza F-6, San Francisco / Moquegua.
-Oficina Defensorial de Puno, Av. La Torre N° 687 - Puno
-Módulo de Atención Defensorial de Juliaca, Jr. Manuel Prado N° 395 – Juliaca / Puno.

ZONA N° 07 - LIMA - CALLAO

-Sede Central.	Jr. Ucayali N° 388 – Lima
-Sede Azángaro	Jr. Azángaro N° 430 - Lima
-Edificio Caucato	Jr. Miroquesada N° 376 - Lima
-Edificio Ocoña	Jr. Ocoña N° 180 – 4° piso – Lima
-Oficina Defensorial del Callao	Av. Sáenz Peña Nº 941-945-949 Bellavista Callao
-Oficina Defensorial Lima Norte	Jr. Ignacio Merino N° 3946 – Urb. Panamericana Norte – Los Olivos / Lima.
-Oficina Defensorial Lima Sur	Jr. Pablo Alas Nº 492 – San Juan de Miraflores / Lima.
-Oficina Defensorial Lima Este	Jr. Los Jilgueros Nº 108 – Santa Anita / Lima.
-Museo de la Nación 6to. Piso	Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja / Lima.

4. Constituye obligación de los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, de la Defensoría del Pueblo, tener sus Inventarios Ambientales (oficina por oficina) debidamente actualizados.

5. Asimismo, los Coordinadores Administrativos de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención para el Inventario Físico 2013, de ser el caso actuarán como Supervisores de Inventario de cada una de sus sedes, así mismo deberán otorgar al personal inventariador las facilidades logísticas y administrativas correspondientes, para la ejecución de la actividad encomendada.

6. Los miembros de la Comisión encargada del "Inventario Físico General 2013 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", y los supervisores designados para tal fin por la Jefa de la Oficina de Administración y Fianzas, están facultados a verificar el proceso del trabajo de campo del Inventario Físico, a través de visitas en forma selectiva y de acuerdo a las necesidades del caso.

8. DISPOSICIONES FINALES

a) Prohibición del desplazamiento de bienes

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias, **QUEDA SUSPENDIDO TEMPORALMENTE TODO DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES DURANTE EL PROCESO QUE DURE EL INVENTARIO** de acuerdo al Cronograma. Esta medida permitirá que el inventario físico institucional sea más exacto y veraz.

Excepcionalmente en caso que el desplazamiento sea de carácter urgente e indispensable, una vez realizado el desplazamiento del bien, el usuario debe comunicar inmediatamente al personal del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas.

b) Responsabilidad de los bienes asignados

Teniendo en cuenta que los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, practicantes, secigristas y voluntarios

regulados por sus respectivas normas especiales son los únicos responsables de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles asignados a su uso personal, por lo que deberán adoptar las previsiones del caso para que al momento de efectuarse la toma del inventario cuente con todos los bienes muebles que le fueron entregados para su uso, caso contrario presentarán la documentación justificatoria correspondiente.

Cada trabajador sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, practicantes, secigristas y voluntarios regulados por sus respectivas normas especiales, está en la obligación de mostrar a la persona encargada de la Toma de Inventario, todos y cada uno de los bienes que le han sido asignados, inclusive aquellos que por razones de seguridad, podría encontrarse bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, y/o, así como la obligación de informar de aquellos bienes dados en préstamo provisionalmente a otros trabajadores o bienes en reparación, dentro o fuera de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

c) Del medio identificatorio

En caso, de que el medio identificatorio colocado a los bienes muebles asignados no se encuentre o este deteriorado, el responsable de dicho bien, deberá comunicar el hecho, con anterioridad a la Toma de Inventario, al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, para solicitar el duplicado del código patrimonial identificatorio.

c) De los bienes no sujetos a inventario

Los bienes no sujetos a inventario se detallan a continuación:

- Tacho de madera
- Tacho de acrílico
- Tacho de plástico
- Bandeja de madera
- Bandeja de acrílico
- Engrapador
- Perforador
- Luminarias
- Luces de emergencia
- Estante de ángulos ranurados
- Tarjador de lápiz
- Linterna
- Mochila
- Supresor de pico
- Parlantes p/ Computadoras
- Micrófono p/ Computadoras
- Mouse – Ratón p/ Computadoras
- Cámaras Web Cam
- Herramientas
- Accesorios y repuestos
- Árbol de navidad

Los inconvenientes que se presenten durante y a lo largo de todo el proceso del "Inventario Físico General 2013 de los Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo", no consideradas en el presente instructivo, serán absueltas por la Comisión de Inventario 2013.

9. INFORME FINAL.-

Una vez concluida la verificación física de los bienes patrimoniales, la Comisión de Inventario elaborará el respectivo Informe Final, conteniendo la siguiente estructura de información:

- Base Legal.
- Antecedentes.
- Procedimientos.
- Análisis de Resultados.
- Documentación Sustentatoria (Reportes impresos de Inventario).
- Conclusiones (Se indicará en forma breve y concisa, aquellos aspectos de mayor impacto que se han presentado durante la toma de Inventario físico).
- Recomendaciones (Se deberán formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventarios).
- Lugar y Fecha.
- Firma de los Integrantes de la Comisión de Inventario.
- Anexos.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Bienes Muebles en Uso de la Institución.-**
  Son aquellos bienes muebles que tiene la Institución, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Se obtiene del ingreso de los bienes al Software Inventario Mobiliario Institucional, a través de la opción Ingreso de Bienes.

- **Afectación en uso de bienes muebles.-**
  Por la afectación en uso una entidad entrega, a título gratuito y por un plazo de dos (02) años, la posesión de bienes muebles de su propiedad a favor de otra entidad. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

  Se denomina afectante a la entidad pública titular de los bienes muebles y afectataria a la entidad pública que recibe los bienes muebles en afectación de uso.

- **Cesión en uso de bienes muebles.-**
  Por la cesión en uso, una entidad, en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de bienes muebles de su propiedad, a título gratuito y por el plazo de un (01) año, a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

- **Bienes muebles faltantes.-**
  Son aquellos bienes muebles que están incluidos en el Patrimonio de la Entidad y han sido registrados en inventarios anteriores (físicos o contables), y que luego de culminada la Toma de Inventario 2012 no fueron ubicados (aún no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal". Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los

datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su situación.

- **Bienes muebles sobrantes.-**
  Son aquellos bienes muebles que no han sido dados de alta en el Patrimonio de la Entidad y cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.

- **Bienes muebles dados de baja y en custodia.-**
  Son aquellos bienes muebles (mediante las resoluciones respectivas), que han seguido un proceso de baja (ya ha sido emitida la respectiva Resolución de Baja) y aún no tienen una disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una subasta pública (Están en la base de datos de bienes dados de baja).

- **Bienes muebles dados de baja y en proceso de transferencia.-**
  Son aquellos bienes muebles dados de baja (mediante resoluciones respectivas), los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar el procedimiento. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación).

- **Bienes Muebles para trámite de baja en calidad de RAEE**, son aquellos bienes muebles que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

- **Funcionarios responsables del inventario.-**
  Son las personas que realizaron el inventario, la Comisión de Inventario, como también los Jefes de las Oficinas Defensoriales y los Coordinadores de los Módulos de Atención Defensorial a nivel nacional.

- **Bienes muebles que serán propuestos para su inclusión al catálogo.-**
  Son aquellos bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la SBN para su inclusión al referido Catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.