Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 561 -2012/DP-OAF

Lima, 11 OCT. 2012

Visto;

El Memorando N° 561-2012-DP/OAF que adjunta el Informe N° 10-2012-DP/OAF-CP y el memorando N° 549-2012-DP/OAF, mediante el que se solicita la emisión de la resolución que apruebe las "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2012", así como la constitución de la Comisión encargada de realizar la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2012; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 039-98/SBN se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado;

Que, mediante Ley N° 29151 se aprueba la Ley General el Sistema Nacional de Bienes Estatales, y con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, su Reglamento;

Que, el artículo 118° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales señala 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 121° del citado 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 corresponden;

Que, por otro lado, el artículo 5° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, establece que corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces, la supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines; precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del Patrimonio de la entidad;

Defensoría del Pueblo

Que, el artículo 22° del citado Reglamento dispone 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, en ese sentido, mediante proveído de la Secretaría General en el Memorando N° 549-2012-DP/OAF, se autoriza la emisión de la Resolución que apruebe la constitución de la Comisión encargada de realizar la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2012;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos previstos en las normas aplicables resulta necesario aprobar las "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2012", así como la constitución de la Comisión encargada de realizar la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2012;

Estando a la conformidad de la Secretaría General, y contando con el visto bueno de la Oficina de asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA; de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; y de acuerdo a lo dispuesto por los literales d), i) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR las "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2012" y su Anexo N° 01, que consta de dieciocho (18) páginas y forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- CONSTITUIR la Comisión encargada de realizar la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2012, la que estará integrada por los siguientes miembros:

Defensoría del Pueblo

1. CPC Enrique Rafael Junco Callacná	Presidente
2. CPC Iván José Navarrete Yerén	Miembro
3. Lic. Javier López Gonzales	Miembro
4. Lic. Marco Antonio Pacheco Cribillero	Apoyo Técnico

Artículo Tercero.- La Comisión encargada de realizar la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo 2012 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 Físico del Patrimonio Mobiliario de la Defensoría del Pueblo 2012, al término de la labor encomendada, deberá presentar el Informe Final correspondiente.

Artículo Quinto.- La Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas realizará las coordinaciones con la Comisión de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Defensoría del Pueblo 2012 para la presentación del informe conciliado al Área de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de sustentar debidamente los Estados Financieros del Ejercicio 2012 de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese y comuníquese.

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

Defensoría del Pueblo

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO 2012

I. OBJETIVO

1. Establecer las normas para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de los Bienes Muebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo.

2. Lograr que el proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles, 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 2012, en todas las dependencias a nivel nacional.

II. 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) Trabajadores 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.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA y normas conexas.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, modificado mediante la Resolución N° 022-2011/SBN-DGPE y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación.
- 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 y los Órganos de Control Institucional"
- 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.

IV. ALCANCE

Las Normas y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Defensoría del Pueblo 2012, es de aplicación a todos los trabajadores de la Defensoría del Pueblo, 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.

V. ORGANIZACIÓN

a. Conformación de la Comisión de Inventario

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

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

1. CPC Enrique Rafael Junco Callacná	Presidente
2. CPC Iván José Navarrete Yerén	Miembro
3. Lic. Javier López Gonzáles	Miembro
4. Lic. Marco Antonio Pacheco Cribillero	Apoyo Técnico

b. Formulación y aprobación de los procedimientos para la toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Defensoría del Pueblo 2012

Los procedimientos para la toma del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Defensoría del Pueblo 2012 están elaborados de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. **(ANEXO 01)**

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 15,000 ítems aproximadamente distribuidos en:

- Bienes de activo fijo.
- Bienes no depreciables.
- Bienes cedidos en uso sujetos a inventario.

Bienes que requieren verificar su ubicación física, estadode 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.
Oficina Defensorial de Ucayali Lote 13 Ucayali, Pucallpa.	Carretera antigua Yurinacocha Mz. 183
Oficina Defensorial de San Martín	Jr. 2 de Mayo N° 752 – Moyobamba.
Módulo de Atención de Tarapoto	Jr. Maynas N° 395 – Tarapoto.
Oficina Defensorial de Ica	Av. Cutervo Lote N° 8 MZ A-4 Urb. San Isidro – Ica.
Módulo de Atención de Puquio	Jr. Simón Bolívar N° 123 – Puquio. (Lucanas Ayacucho)

ZONA N° 02

Oficina Defensorial de Cusco	Calle San Miguel N° 273 – Cusco.
Módulo de Quillabamba	Jr. Independencia 366 - La Convención – Quillabamba.
Oficina Defensorial de Apurímac	Av. Díaz Bárcenas N° 116-118 - Abancay.
Oficina Defensorial de Madre de Dios	Av. 28 de Julio N° 801 Puerto Maldonado.
Oficina Defensorial de Huánuco	Jr. Constitución N° 778 - Huánuco
Módulo de Atención de Tingo María	Av. Ucayali N° 881 – Tingo María

ZONA N° 03

Oficina Defensorial de Ancash	Jr. Dámaso Antúnez N° 683 - Huaraz
Módulo de Atención de Chimbote	Jr. Enrique Palacios N° 112 - 120 Chimbote
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
Módulo de Atención de Jaén	Calle San Martin N° 1020 - Jaén
Oficina Defensorial de Amazonas	Jr. Triunfo N° 1108 - Chachapoyas

ZONA N° 04

Oficina Defensorial de Junín	Jr. Francisco Solano N° 149 - Huancayo
Módulo de Chupaca	Edificio 5 de Enero – Municip. Chupaca
Módulo de Concepción	Av. Mariscal Castilla N° 329 –Concepción
Módulo de Jauja	Jr. Ayacucho N° 856 – Municip. De Jauja
Oficina Defensorial de Huancavelica.	Av. Augusto B. Leguía N° 384 Huancavelica
Módulo de Pampas	Jr. Grau N° 255 – (Municipalidad de Pampas)
Oficina Defensorial de La Libertad	Jr. Francisco Pizarro N° 389 - Trujillo
Oficina Defensorial de Cajamarca	Los Fresnos N° 231 Urb. el Ingenio Cajamarca

ZONA N° 05

Oficina Defensorial de Pasco	Av. Los Próceres N° 807 San Juan Yanacocha Pasco
Módulo de la Oroya	Horacio Cevallos N° 301 – 3er piso Mcdo. Central
Módulo de Atención de la Merced	Jr. Ripamonti N° 199 – La Merced
Módulo de Oxapampa	Municipalidad de Oxapampa
Módulo de Tarma	Esq. 2 de Mayo Lima 199 – Munic. Tarma
Módulo de Atención de Satipo	Jr. Los Incas N° 620 - Satipo
Oficina Defensorial de Ayacucho	Av. Mariscal Cáceres N° 1420– Ayacucho
Módulo de Atención de Huanta	Jr. Arica N° 225 - Huanta
Módulo de Atención de Andahuaylas	Jr. Constitución N° 572– Andahuaylas

ZONA N° 06

Oficina Defensorial de Arequipa Arequipa	Av. Ricardo Palma N° 211 Urb. Umacollo
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 de Juliaca	Jr. Manuel Prado N° 395 – Juliaca

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° 299–Bellavista Callao
Oficina Defensorial Lima Norte	Jr. Ignacio Merino N° 3946 – Urb. Panamericana Norte – Los Olivos
Oficina Defensorial Lima Sur	Jr. Pablo Alas N° 492 – San Juan de Miraflores, Zona A.
Oficina Defensorial Lima Este	Jr. Los Jilgueros N° 108 – Santa Anita
Museo de la Nación 6to. Piso	Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja

VI. NECESIDADES

a.Requerimiento de información

- Relación general de los bienes por dependencias y usuarios.
- Información Patrimonial Físico – Contable (Base Teórica) al 30.09.2012.

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 trabajos de campo y gabinete.

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 viajarán a las diversas dependencias.

Los miembros de la Comisión de Inventario 2012, 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:

- Seis (06) Tableros plásticos de Campo.
- Seis (06) Winchas de 5 metros.
- Seis (06) 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.
- Quincemil unidades (15,000) de stickers.
- 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:

- Cuatro (4) computadoras Pentium IV como mínimo, las cuales deben tener instaladas el software de control patrimonial – SIGA, con la base teórica al 31.12.2012, para validar mediante el trabajo de campo.
- Cuatro (4) escritorios o módulos de madera de1.20x 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 aéreosy/o terrestres a distintos lugares del país para el equipo de inventariadores y supervisores.
- Movilidad local para 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.

VII. COSTOS

PRESUPUESTO - COSTO OPERATIVO DEL "INVENTARIO FISICO GENERAL AL 2012 DE LOS BIENES MUEBLES 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 aprox.	24.000,00	
2	**VIATICOS Y PASAJES (Estimado) (**)**		**30.452,00**
	De acuerdo al Plan de Trabajo de Campo		
	Trabajo In situ - Inventariadores	**19.017,00**	
	Pasajes	10.437,00	
	(Alojam./Alimentación/movilidad local)	7.920,00	
	Llamadas telefónicas de coordinación	220,00	
	movilidad local en Lima (*)	440,00	
	Trabajo In situ - Supervisión	**11.435,00**	
	Pasajes	4.415,00	
	(Alojam./Alimentación/movilidad local)	7.020,00	
3	**IMPRESION DE STICKERS (***)**		**4.720,00**
	rollos de etiqueta y cintas de impresión	4.720,00	
4	**MATERIALES VARIOS (***)**		**200,00**
	Según requerimientos	200,00	

NOTA : El importe de viáticos para el equipo de apoyo (inventariadores) es de S/: 120.00 diarios. Adicionalmente se está considerando gastos de llamadas telefónicas de coordinación

Costo Total S/.	**59.372,00**

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

VIII. EJECUCIÓN

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 2012 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 dela 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 indicada 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 Modulo de Control Patrimonial del SIGA, para lo cual cada uno de los inventariadores, 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. Esta actividad será realizado por el grupo de inventariadores contratados para la labor de campo.

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 sujetos a Inventariar, serán con cargo a la Caja Chica de la sede central.

IX. NORMAS GENERALES

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.

En caso que el desplazamiento sea de carácter urgente, 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 o vitrinas y 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.

X. RECOMENDACIONES

El artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, establece que: "La Oficina General de Administración o quien haga sus veces debe proponer a la Alta Dirección la conformación de la "Comisión de Inventario", por lo que se sugiere que el presente documento sea puesto de conocimiento a la Primera Adjuntía, a través de la Secretaría General.

ANEXO 01

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO 2012

1. CONCEPTO

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 su existencia real, 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 2012.

3. FINALIDAD

Verificar la existencia, 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 lostrabajadores sujctos 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. DISPOSICIONES GENERALES

- Corresponde a la Comisión encargada del Inventario Físico General 2012 de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo, conducir el Inventario Físico General 2012 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 2012 de los Bienes Muebles, observando los plazos previstos en el cronograma previamente establecido y difundido.

- Corresponde a la Comisión de Inventario Físico 2012 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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. De la Comisión encargada del "Inventario Físico General 2012de 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 31.12.2012 de las cuentas patrlmonlales con la flnalidad 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 2012 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 2012 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 2012.

5. Verificar con la Oficina de Información, Sistemas y Estadística el funcionamiento del Módulo a utilizar en el Inventario.

6. Solicitar al Área de Control Patrimonial dela Oficina de Administración y Finanzas un ambiente adecuado, materiales, equipos informáticos y mobiliarios, necesarios para el desarrollo de las actividades del Inventario Físico 2012.

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 2012.

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 2012, 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 2012.

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, 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 – Inventarlo 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 avancey 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.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Comisión del Inventario Físico 2012 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 seis (06) Supervisores
   - Seis (06) equipos de inventario conformado por 01 persona
   - 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 2012 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 31.12.2012.
   - Listado General de Bienes Mobiliarios de la Defensoría del Pueblo por cuenta contable no Depreciables al 31.12.2012.
   - Listado General de los Bienes Cedidos en Uso por Entes Cooperantes al 31.12.2012.
   - Listado de Bienes no Ubicados (faltantes) cuenta contable de Activo Fijo al 31.12.2012.
   - Listado de Bienes no Ubicados (faltantes) cuenta contable de No Depreciables al 31.12.2012.
   - Listado de Bienes por Identificar (sobrantes) al 31.12.2012.
   - Listado de Bienes Cedidos en Uso no Ubicados (faltantes) al 31.12.2012.

3. La zonificación para el trabajo de campo del "Inventario Físico General 2012 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
Oficina Defensorial de Ucayali Lote 13 Ucayali, Pucallpa.	Carretera antigua Yurinacocha Mz. 183
Oficina Defensorial de San Martín	Jr. 2 de Mayo N° 752 - Moyobamba
Módulo de Atención de Tarapoto	Jr. Maynas N° 395 - Tarapoto
Oficina Defensorial de Ica	Av. Cutervo Lote N° 8 MZ A-4 Urb. San Isidro - Ica
Módulo de Atención de Puquio	Jr. Simón Bolívar N° 123 – Puquio (Lucanas Ayacucho)

ZONA N° 02

Oficina Defensorial de Cusco	Calle San Miguel N° 273 - Cusco
Módulo de Quillabamba	Jr. Independencia 366 - La Convención – Quillabamba
Oficina Defensorial de Apurímac	Av. Díaz Bárcenas N° 116-118 - Abancay
Oficina Defensorial de Madre de Dios	Av. 28 de Julio N° 801 Puerto Maldonado.
Oficina Defensorial de Huánuco	Jr. Constitución N° 778 - Huánuco
Módulo de Atención de Tingo María	Av. Ucayali N° 881 – Tingo María

ZONA N° 03

Oficina Defensorial de Ancash	Jr. Dámaso Antúnez N° 683 - Huaraz
Módulo de Atención de Chimbote	Jr. Enrique Palacios N° 112 - 120 Chimbote
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
Módulo de Atención de Jaén	Calle San Martin N° 1020 - Jaén
Oficina Defensorial de Amazonas	Jr. Triunfo N° 1108 - Chachapoyas

ZONA N° 04

Oficina Defensorial de Junín	Jr. Francisco Solano N° 149 - Huancayo
Módulo de Chupaca	Edificio 5 de Enero – Municip. Chupaca
Módulo de Concepción	Av. Mariscal Castilla N° 329 –Concepción
Módulo de Jauja	Jr. Ayacucho N° 856 – Municip. De Jauja
Oficina Defensorial de Huancavelica.	Av. Augusto B. Leguía N° 384 Huancavelica
Módulo de Pampas	Jr. Grau N° 255 – (Municipalidad de Pampas)
Oficina Defensorial de La Libertad	Jr. Francisco Pizarro N° 389 - Trujillo
Oficina Defensorial de Cajamarca	Los Fresnos N° 231 Urb. el Ingenio Cajamarca

ZONA N° 05

Oficina Defensorial de Pasco	Av. Los Próceres N° 807 San Juan Yanacocha Pasco
Módulo de la Oroya	Horacio Cevallos N° 301 – 3er piso Mcdo. Central
Módulo de Atención de la Merced	Jr. Ripamonti N° 199 – La Merced
Módulo de Oxapampa	Municipalidad de Oxapampa
Módulo de Tarma	Esq. 2 de Mayo Lima 199 – Munic. Tarma
Módulo de Atención de Satipo	Jr. Los Incas N° 620 - Satipo
Oficina Defensorial de Ayacucho	Av. Mariscal Cáceres N° 1420– Ayacucho
Módulo de Atención de Huanta	Jr. Arica N° 225 - Huanta
Módulo de Atención de Andahuaylas	Jr. Constitución N° 572– Andahuaylas

ZONA N° 06

Oficina Defensorial de Arequipa Arequipa	Av. Ricardo Palma N° 211 Urb. Umacollo
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 de Juliaca	Jr. Manuel Prado N° 395 – Juliaca

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° 299–Bellavista Callao
Oficina Defensorial Lima Norte	Jr. Ignacio Merino N° 3946 – Urb. Panamericana Norte – Los Olivos
Oficina Defensorial Lima Sur	Jr. Pablo Alas N° 492 – San Juan de Miraflores, Zona A.
Oficina Defensorial Lima Este	Jr. Los Jilgueros N° 108 – Santa Anita
Museo de la Nación 6to. Piso	Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja

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 2012, 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 Comisiónencargada del "Inventario Físico General 2012 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. DISPOSICIÓN FINAL

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

- Estante de ángulos ranurados
- Tarjador de lápiz
- Linterna
- Mochila
- Supresor de pico
- Árbol de navidad

Las situaciones que se presenten durante y a lo largo de todo el proceso del "Inventario Físico General 2012 de los Bienes Patrimoniales de la Defensoría del Pueblo", no consideradas en el presente instructivo, serán absueltas por la Comisión de Inventario 2012.

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. PARTICIPACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos

11. 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 2011 no fueron ubicados (aun 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 mueblessobrantes.-**
  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).

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

- **Bienesmuebles 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.