Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 562 -2012-DP/OAF

Lima, 11 OCT. 2012

VISTO:

El Memorando N° 563-2012-DP/OAF que adjunta los memorandos N° 556-2012-DP/OAF y N° 2016-2012-DP/OPPRE y el proyecto de Directiva N° 004-2012-DP/OAF - "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", mediante el que se solicita la elaboración del proyecto de Resolución que apruebe la referida Directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

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, modificado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que en adelante se denominarán la LEY y el REGLAMENTO, respectivamente;

Que, el literal c) del artículo 8° de la LEY señala que entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen de bienes estatales, se encuentran los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes les confieren autonomía;

Que, el artículo 11° de la LEY dispone que las entidades públicas que conforman el sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la LEY y el REGLAMENTO;

Que, según el documento del visto, se solicita la emisión de la resolución que apruebe el proyecto de Directiva N° 004-2012-DP/OAF - "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo";

Que, el citado proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles, de propiedad y/o administrados por la Defensoría del Pueblo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN;

Que, el artículo 5° del REGLAMENTO dispone que las entidades en cuanto administren o dispongan de bienes estatales se rigen por la LEY, el REGLAMENTO y demás normas sobre la materia, así también señala que en la ejecución de cualquier acto relacionado a los bienes estatales, deberá observarse el adecuado cumplimiento de las garantías y normas vinculadas a dichos bienes;

Defensoría del Pueblo

Que, asimismo, el artículo 7° del REGLAMENTO establece que las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la LEY, el REGLAMENTO y las normas que emita el Ente Rector;

Que, en ese sentido, habiéndose cumplido con el procedimiento exigido por la normatividad vigente y con el fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Defensoría del Pueblo, delimitando las funciones y responsabilidades de los (las) encargados (as) de administrar, usar y mantener los bienes muebles en la Entidad, resulta procedente y necesario aprobar el proyecto de Directiva N° 004-2012-DP/OAF - "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo";

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en los literales b), d) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; con lo dispuesto por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 016-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 004-2012-DP/OAF - "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de treinta y cinco (35) páginas, once (11) subtítulos y nueve (9) Anexos, que constituyen parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

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



DEFENSORIA DEL PUEBLO

DIRECTIVA Nº 004 -2012-DP/OAF

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

LIMA - PERÚ
2012

DIRECTIVA Nº 004-2012-DP/OAF

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles, de propiedad y/o administrados por la Defensoría del Pueblo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Asimismo, establecer normas y procedimientos que se deberán seguir para la administración, uso y mantenimiento de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio de la Defensoría del Pueblo, delimitando las funciones y responsabilidades de los (las) encargados (as) de administrar, usar y mantener los bienes muebles en la Entidad.

III. ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente Directiva es de alcance a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo; siendo la Oficina de Administración y Finanzas - OAF, a través del Área de Control Patrimonial, el órgano responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, la presente Directiva es de aplicación obligatoria a los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo Nº 728 y normas complementarias, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y normas complementarias; así como a los practicantes, secigristas y voluntarios de la Defensoría del Pueblo, regulados por sus respectivas normas especiales.

Entiéndase por dependencia a los órganos, unidades orgánicas, áreas, proyectos y programas de la Defensoría del Pueblo.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882.
- Resolución Defensorial Nº 012-2011/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo vigente.
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA y modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA y normas conexas.

- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.[1]
- 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.
  Reeolución N° 147-2009/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción a cargo de la SBN".
- Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN, "Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- Ley N° 27995, que establece Procedimientos para la Transferencia de los Bienes Muebles del Estado dados de baja a favor de los Centros Educativos Estatales en Zonas de Extrema Pobreza y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG y su modificatoria.
- 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.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, en adelante DL 728.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, su modificatoria y normas complementarias.
  Directiva N° 005-2011-DP/SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0087-2011-DP/SG, modificada por Resolución de Secretaría General N° 011-2012-DP/SG.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades formativas laborales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- Directiva N° 004-2011-DP/SG, Directiva que regula los procedimientos y normas internas para la realización de Prácticas Pre-profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 0056-2011-DP/SG.
- Decreto Ley N° 26113, que aprueba normas relativas al Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, modificado por Ley N° 27687, Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA DERECHO.
- Decreto Supremo N° 016-2002-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduados SECIGRA DERECHO.
- Manual de Procedimientos (MAPRO) del "Programa Secigra Derecho en la Defensoría del Pueblo", aprobado por Resolución de Secretaría General N° 0092-2010/DP-SG.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, modificada por la Ley N° 29094.
- Decreto Supremo N° 008-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Voluntariado.

[1] El Reglamento se encuentra vigente en los aspectos relacionados con el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, los demás aspectos tienen una derogación tácita y se encuentran regulados por sus propias normas especiales.

- Resolución Administrativa N° 031-2012/DP-PAD que aprueba la Directiva N° 001-2012-DP/PAD "Normas y Procedimientos que regulan el Voluntariado en la Defensoría del Pueblo".
- R.C. N° 067-97-EF/93.01, que aprueba Instructivos y contiene entre otros, el Instructivo N° 2 de Contaduría "Criterio de valuación de los bienes de activo fijo, método y porcentaje de depreciación y amortización de los bienes de activo fijo e infraestructura pública".
- Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado mediante Resolución Ministerial 126-2007-VIVIENDA.
- Directiva para la Administración de Fondos de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo vigente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los jefes darán a conocer al personal a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.

5.2 Así también a efectos de uniformizar criterios en la presente Directiva, se presenta el siguiente Glosario de términos:

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES: Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.
AFECTACIÓN EN USO: *Consiste en la entrega gratuita de bienes en calidad* de préstamo, entre entidades del Estado o de éstas a otras personas jurídicas subvencionadas por el Estado.
ALTA DE BIENES MUEBLES: Procedimiento administrativo por el cual se incorporan bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.
ASIGNACIÓN: Entrega física formal de bienes muebles a un usuario para el desempeño de sus funciones o servicios, según corresponda en la Defensoría del Pueblo.
BAJA DE BIENES MUEBLES: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.
BIENES MUEBLES: Se entiende por bienes muebles de propiedad estatal *los que disponga como tales el Código Civil o los que no se encuentren* señalados como bienes inmuebles por dicho Código.
BIENES FUNGIBLES: Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.
BIENES MUEBLES FALTANTES: Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.
BIENES MUEBLES SOBRANTES: Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.
BIENES PATRIMONIALES: Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
BIENES PERDIDOS: Bienes pertenecientes a la Entidad, en calidad de no *encontrados.*
BIENES SINIESTRADOS: Bien que han sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

BIENES SUSTRAÍDOS: Bienes pertenecientes a la entidad, que han sido apropiados por un tercero, contra la voluntad de su poseedor.

BUENO: Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

CATALOGACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ESTADO: Es un proceso técnico propiciado por la SBN a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades de Sector Público Nacional. (Artículo 1° de la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado" aprobada por Resolución N° 158-97-SBN).

CAUSAL DE BAJA: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la Institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de *Altas, Bajas y Ventas.*

CESIÓN EN USO: Por la cesión en uso sólo se otorga el derecho, excepcional, de usar temporalmente a título gratuito un predio estatal a un particular, a efectos que lo destine a la ejecución de un proyecto de interés y/o desarrollo social, sin fines de lucro.

CHATARRA: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación y en el caso de vehículos, no debe inscribirse en el Registro de Propiedad Vehicular.

CLASE: Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc., teniendo dos (2) dígitos como rango.

COMISIÓN DE INVENTARIO: Es el Órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrada mediante Resolución Jefatural.

COMPRA: Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

CONDUCTOR O CHOFER: Persona provista de la correspondiente Licencia para conducir vehículos a motor por una vía, dedicados para el transporte de mercancías o de personas.

DENOMINACIÓN DEL TIPO DE BIEN: Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de cuatro (4) dígitos como rango.

DEPENDENCIA: Término que comprende a los órganos, unidades orgánicas, áreas, programas y proyectos de la Defensoría del Pueblo.

ENTIDAD AFECTANTE: Entidad del Estado propietaria del bien afectado en uso.

ENTIDAD AFECTATARIA: Entidad del Estado o persona jurídica subvencionada por éste, beneficiaria de la afectación en uso.

ENTIDAD COOPERANTE: Gobierno extranjero, entidad internacional o persona jurídica en general que haya suscrito y realizado convenios de cooperación con el Estado Peruano.

ETIQUETADO (IDENTIFICACIÓN DE BIENES): Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

FASE DE CAMPO: Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del

bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.

FASE DE GABINETE: Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

FISCALIZACIÓN: Conjunto de acciones ejecutadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través de una inspección ocular a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida en su inventario por una entidad del Estado.

GRUPO GENÉRICO: Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre sí por su afinidad, teniendo dos (2) dígitos como rango.

INFORME FINAL DEL INVENTARIO: Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes de uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.

INFORME TÉCNICO: Documento elaborado sobre la situación legal, valor y estado de un determinado bien mueble patrimonial.

INVENTARIO: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una Institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

MALO: Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble).
También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

NEGLIGENCIA: Conducta que omite el mínimo cuidado que se debe poner en el trabajo u oficio, olvido de órdenes o precauciones y los que correspondan en el cuidado de los bienes estatales.

NUEVO: Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).

NÚMERO CORRELATIVO: Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.

REGULAR: Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.

REPOSICIÓN: La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a favor de ésta por el responsable de la pérdida, sustracción o destrucción del bien o por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados.

SANEAMIENTO: Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de

Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

TRASLADO EXTERNO: Salida de bienes muebles de los locales de la Institución, con fines de apoyo logístico para eventos oficiales, comisiones de servicio, capacitaciones, trabajos de investigación, transferencias, donaciones, cesiones y afectaciones en uso, mantenimiento, reparación y disposición final.

TRASLADO INTERNO: Cambio de ubicación de los bienes muebles dentro de los locales de la Entidad.

USUARIO: 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, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, así como también, practicantes, secigristas y voluntarios, regulados por sus respectivas normas especiales.

VALORIZACIÓN: La valorización o valuación, es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEPENDENCIA RESPONSABLE

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo, es responsabilidad del Área de Control Patrimonial de la OAF.

6.2. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Se registra como bienes del activo fijo, aquellos que cumplen con las siguientes condiciones:

a) Que su vida útil estimada sea mayor a un año en condiciones normales de uso.
b) Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria -UIT.
c) Que esté sujeto a depreciación.
d) Que sea destinado para el uso de la Entidad.
e) Que no sea objeto de venta.

Se registra como bienes no depreciables, aquellos que reúnan las siguientes condiciones:

a) Que tenga una duración mayor a un año en condiciones normales de uso.
b) Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la UIT.
c) Que no sean materia de depreciación.
d) Que sean de propiedad de la Entidad.
e) Que no sean objeto de venta.

6.3. ARCHIVO TÉCNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes muebles institucionales. El archivo técnico contiene los documentos fuente que sustentan los actos de adquisición, de disposición y de administración de los bienes muebles, siendo responsable de su implementación el Área de Control Patrimonial de la OAF.

6.4. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que se cuenta en la Defensoría del Pueblo a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes muebles, su ubicación física, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad del Área de Control Patrimonial de la OAF, se efectuará el inventario patrimonial anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, debiendo ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

La OAF a través de la Secretaría General propondrá a la Primera Adjuntía la constitución de una Comisión del Inventario que será la encargada de realizar el Inventario Físico.

La Primera Adjuntía autoriza su constitución; posteriormente, se emite la Resolución Jefatural que la suscribe la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.

La toma de Inventario Físico será realizada sobre la base del pre - listado que proporcionará el Área de Control Patrimonial a la Comisión.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico y su Informe Final a la OAF.

La OAF remitirá a la SBN, el Informe Final del Inventario Físico.

Si como resultado del proceso de verificación, se establecen bienes muebles sobrantes y/o faltantes por motivos desconocidos, se procederá a incorporar o excluir del patrimonio, respectivamente, según la directiva de saneamiento vigente.

6.5. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

El Área de Control Patrimonial elaborará el Informe Técnico dirigido a la OAF de acuerdo a las normas vigentes sobre saneamiento de bienes muebles.

6.6. CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO

Una vez asignados los bienes muebles patrimoniales para el uso y desempeño de las funciones del usuario de la Defensoría del Pueblo, serán de su entera responsabilidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o modalidad

de contratación, para ello se suscribirá el formato "Asignación de Bienes Patrimoniales del Personal" **(Anexo 01)**

La asignación de bienes en uso comprende los bienes del Activo Fijo y bienes No Depreciables, es decir, todos los bienes muebles que están considerados dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y serán registrados y controlados por el Área de Control Patrimonial de la OAF.

Los bienes de uso común que por razones de espacio se encuentran en ambientes compartidos (pasadizos, sala de reuniones, etc.) y no sea posible destinarlos a un trabajador, se asignarán al jefe de la dependencia correspondiente.

Para el caso de ingreso de nuevo personal, el Jefe inmediato solicitará al Área de Control Patrimonial de la OAF a través de correo electrónico, la asignación de bienes muebles mediante el formato "Asignación de Bienes Patrimoniales del Personal" **(Anexo 01)**.

En caso que el usuario de los bienes muebles, termine su contrato, renuncie o se ausente del lugar donde labora, prestando servicios o realizando actividades, por un periodo igual o mayor a 7 (siete) días calendario; deberá entregar a su jefe inmediato o a quien éste designe, los bienes que le hubieran sido asignados, formulándose para tal efecto el formato "Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales del Personal **(Anexo 02)**. El responsable de la dependencia deberá solicitar previamente al Área de Control Patrimonial vía correo electrónico institucional, la relación de bienes asignados a su cargo. Una vez remitida esta relación a la dependencia solicitante, el formato de entrega será suscrito por los participantes en dicho acto, cuya copia será remitida al Área de Control Patrimonial de la OAF.

Si los usuarios no formalizaran la Entrega de Cargo según el **Anexo 02**, el Área de Control Patrimonial les asignará de oficio a los responsables de las dependencias todos los bienes de la persona que cesó o del ausente.

Si en la verificación física se determinan faltantes y luego de agotadas las investigaciones no se hallaran los bienes, la responsabilidad será del usuario que lo tenía en uso o solidariamente del responsable de la dependencia (en el caso de no haber formalizado la entrega de cargo), quien o quienes repondrán el bien de igual o similar características y valor, caso contrario abonará su valor de acuerdo al precio del mercado. Los bienes entregados en reemplazo de los que se hubieran perdido serán incorporados al patrimonio de la Entidad bajo el procedimiento de Alta de Bienes Muebles de Propiedad Estatal.

Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito sobre los bienes que ya no sean requeridos para su uso, a fin que el Área de Control Patrimonial de la OAF asuma la competencia sobre el bien mueble.

6.7. DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES MUEBLES

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien mueble asignado de un usuario a otro y/o de una dependencia a otra dentro de la misma Institución. Se considera desplazamiento externo, al traslado del bien mueble fuera de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.

Todo desplazamiento de bienes muebles deberá ser informado por el usuario vía correo electrónico institucional al Área de Control Patrimonial de la OAF indicando las características técnicas del bien, mediante el Formato "Cambio de Tenencia o Traslado Interno de Bienes Muebles" **(Anexo 03)** en caso de desplazamiento interno u "Orden de Salida de Bienes Muebles" **(Anexo 04)** en caso de desplazamiento externo.

El original del formato "Cambio de Tenencia o Traslado Interno de Bienes Muebles" quedará en poder del usuario, una copia se entregará a quien recibe el bien y otra copia para el Jefe del Área de Control Patrimonial de la OAF.

El responsable de la dependencia a la cual está asignado el bien mueble, deberá solicitar la autorización de la salida del bien mediante correo electrónico institucional dirigido al Jefe del Área de Control Patrimonial de la OAF, para lo cual adjuntará el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles". **(Ver Anexo 04).**

El Jefe del Área de Control Patrimonial de la OAF expedirá el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles", cuyo original será entregado al portador del bien mueble y una copia al encargado de seguridad y vigilancia o quien haga sus veces, del local donde sale el bien mueble.

La OAF dispondrá que el personal encargado de vigilancia y seguridad interna proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes muebles que mantenga en su archivo. Dicha información permitirá al Área de Control Patrimonial de la OAF conocer si los bienes muebles que en algún momento salieron de la Entidad, hayan retornado verificando su estado y evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

Queda terminantemente prohibida la salida de bienes muebles del local institucional sin la respectiva autorización del Área de Control Patrimonial de la OAF.

Cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar bienes muebles de propiedad de terceros a las dependencias de la Defensoría del Pueblo, y su posterior salida, el Área de Control Patrimonial de la OAF proporcionará el respectivo formato: "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles y Enseres de Usuarios y/o Terceros" **(Anexo 05).**

6.8. DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN Y DESTRUCCIÓN, DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

6.8.1 POR CAUSAS FORTUITAS

En caso existan bienes que hayan sido sustraídos, perdidos o siniestrados por causas fortuitas, el usuario informará a la OAF por escrito a través de su jefe inmediato, adjuntando la denuncia policial e informe que sustente el hecho acontecido, dentro de las 24 horas posteriores de sucedido los hechos.

La OAF derivará la documentación al Área de Logística para que en coordinación con el Área de Control Patrimonial inicie los trámites

para la recuperación del bien mueble ante la Compañía de Seguros, a fin de solicitar la reposición.

6.8.2 POR NEGLIGENCIA

Los bienes muebles que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del trabajador que los hubiera tenido en uso, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o convenio, serán repuestos por el usuario que lo tuvo a su cargo, por bienes muebles de características similares o mejores, previa presentación de un informe por escrito dirigido a la OAF.

Dicha reposición se hará al Área de Control Patrimonial de la OAF en un plazo de 30 días calendario, computados desde la fecha de ocurrencia, debiendo ser entregados mediante el "Acta de Entrega – Reposición de Bienes Muebles" **(Anexo 06).**

Si transcurrido el plazo fijado en el párrafo precedente, el usuario responsable no cumple con la reposición del bien, el Área de Control Patrimonial presentará un informe a la OAF, a fin que dicho órgano adopte las medidas pertinentes.

La OAF remitirá copia de la documentación a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – OGDH, a efectos de comunicarle los hechos suscitados, quienes procederán de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo o a las normas relacionadas al régimen que se encuentren sujetos.

Los Jefes inmediatos de los usuarios serán responsables solidarios, debiendo informar por escrito en caso se produzca la pérdida, sustracción o destrucción de los mismos, asimismo efectuarán el seguimiento para su reposición.

En caso no existieran bienes de características similares o mejores a los perdidos, sustraídos o destruidos por el usuario responsable, este podrá pagar en efectivo el valor del bien o ser descontado de su remuneración o retribución, previa opinión favorable de la OAF; con dicho importe se adquirirá otros bienes que cumplan con las especificaciones técnicas y reemplazarán a los bienes citados precedentemente.

Los bienes repuestos serán dados de Alta e incorporados al patrimonio de la Defensoría del Pueblo; asimismo, los bienes reemplazados serán dados de Baja, excluyéndolos del Registro Mobiliario y del Registro Contable de la Entidad.

En caso que el mobiliario o equipo mecánico, eléctrico o electrónico requiera mantenimiento o reparación, el jefe o usuario responsable de dicho bien comunicará al Área de Control Patrimonial para control y al Área de Logística, quien a su vez atenderá lo solicitado a efectos que se brinde el oportuno servicio.

La OAF, a través del Área de Logística, será responsable de velar por el mantenimiento y reparación de los bienes muebles asignados a los usuarios de la Institución.

6.9. DEL ALTA Y LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

El Alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo se llevará a cabo según lo establecido por la Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

6.9.1 EL ALTA DE BIENES MUEBLES

El Alta de bienes consiste en el procedimiento de la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Defensoría del Pueblo, la que se autoriza mediante Resolución Jefatural emitida por la OAF.

Constituyen causales para el Alta de los bienes muebles:

- Saneamiento de bienes muebles. Es de aplicación de acuerdo a las disposiciones vigentes que la regulan.
- Permuta. Se aplica cuando la Entidad reciba bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja. Las entidades no podrán permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.
- *Donación. Causal que se utiliza cuando la Entidad pública recibe* bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- Reposición. Se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
- Fabricación, elaboración, o manufactura de bienes muebles. Que aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN. Para *cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad deberá* presentar ante la SBN, un informe técnico sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita la opinión favorable solicitada.

La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra, no constituye causal de Alta.

Aquellos bienes que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante Tasación, para proceder al Alta.

El Área de Control Patrimonial de la OAF es la encargada de elaborar el informe técnico motivado que determine los bienes muebles a darse de Alta. Dicho Informe se elevará a la OAF conjuntamente con el proyecto de resolución, para su evaluación.

La OAF, de encontrar conforme el citado informe suscribirá la Resolución Jefatural que apruebe el Alta, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- La causal de alta.
- La cantidad de bienes muebles.
- El total del valor de los bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.

La Resolución Jefatural que aprueba el Alta de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días de haber recibido el informe técnico.

Aprobada el Alta de los bienes muebles, el Área de Control Patrimonial de la OAF asignará el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional, aprobado por la SBN. En caso que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la Entidad deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Para el Alta de los vehículos y otros bienes muebles inscribibles adquiridos por la Defensoría del Pueblo, éstos deberán ser registrados en la SUNARP.

6.9.2. LA BAJA DE BIENES MUEBLES

La baja consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo, la que se autoriza mediante Resolución Jefatural emitida por la OAF, con indicación expresa de las causales que la originan.

Constituyen causales para la Baja de bienes muebles:

- Saneamiento. De acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Estado de excedencia. Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- Obsolescencia técnica. Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- Mantenimiento o reparación onerosa. Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real (valor comercial).
- Pérdida, robo o sustracción. Esta causal debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.

- Destrucción o siniestro. La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda. En cuanto a la causal de destrucción, opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
- Reembolso o reposición. La reposición es de aplicación cuando, debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN. La entidad debe presentar ante la SBN, un informe técnico que sustente la causal no prevista, con el objeto de que emita la opinión correspondiente.

El Área de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el Informe Técnico motivado que determine los bienes muebles a darse de baja. Dicho Informe se elevará a la OAF conjuntamente con el proyecto de resolución para su evaluación.

La OAF, de encontrar conforme el citado informe suscribirá la Resolución Jefatural que apruebe la baja, la misma que deberá *especificar lo siguiente:*

- La causal de baja.
- La cantidad de bienes muebles.
- El total del valor de los bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.

La Resolución Jefatural que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días de haber recibido el informe técnico.

La Defensoría del Pueblo, a través de la OAF, remitirá a la SBN, dentro de los veinte (20) días de emitida la resolución de Baja, la siguiente documentación:

- Copia de la Resolución Jefatural que aprueba la Baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos. Dicha relación deberá *especificar por cada bien mueble el código patrimonial, el detalle* técnico, el estado de conservación, el valor, la causal de baja y asimismo si son o no de utilidad al sistema educativo.

- Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la Tarjeta de Propiedad que corresponda.

- El Informe Técnico de los bienes dados de baja emitido por el Área de Control Patrimonial de la OAF.

Producida la Baja de los bienes muebles de la Entidad, la OAF a través del Área de Control Patrimonial tiene un plazo de 5 meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución jefatural.

6.10 DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los actos de disposición son aquellos a través de los cuales la Entidad aprueba acciones que implican desplazamiento del dominio de sus bienes.

Constituyen Actos de Disposición de los bienes muebles dados de baja:

- Subasta pública o restringida.
- Donación.
- Transferencia.
- Permuta o
- Destrucción.

Los actos de administración son aquellos a través de los cuales la Entidad ordena el uso y aprovechamiento de sus bienes.

Constituyen Actos de Administración de los bienes muebles:

- Afectación en Uso.
- Cesión en Uso, o
- Arrendamiento.

El Área de Control Patrimonial de la OAF, emitirá el Informe Técnico que sustentará el Acto de Disposición o Acto de Administración, según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción que indicará expresamente la identificación de los representantes de las partes intervinientes, así como la identificación del bien, su ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad, plazo y contraprestación, de ser el caso.

SUBASTA PÚBLICA

Se llevará a cabo en acto público, se convocará por única vez en el diario oficial El Peruano con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compraventa se efectuará mediante la adjudicación del bien al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a Valor Comercial.

SUBASTA RESTRINGIDA

Por la subasta restringida se dispone:

- Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Los bienes muebles no adjudicados en la Subasta Pública previamente convocada, cuyo nuevo precio base será el precio base de la Subasta Pública deduciendo el 20%.

El acto se realizará bajo la supervisión del Área de Control Patrimonial de la OAF, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (03) postores.

DONACIÓN

Implica la donación de bienes muebles a favor de la Defensoría del Pueblo o la donación de bienes muebles dados de baja de propiedad de la Defensoría del Pueblo a favor de otras entidades públicas o privadas. Está regulada por la Directiva 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley.

La donación se utiliza, inclusive para la transferencia de dominio de bienes muebles entre entidades del Estado.

La donación de bienes muebles a favor de la Defensoría del Pueblo implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de éstas.

No obstante lo mencionado, los bienes muebles dados de baja, de propiedad de la Defensoría del Pueblo y que puedan ser útil para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que lo soliciten, de acuerdo a un orden de prelación establecido en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, según lo dispuesto en la Ley N° 27995 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF.

Para ello, la Defensoría del Pueblo remitirá a la SBN y a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL correspondiente, la Resolución Jefatural que aprueba la baja de sus bienes muebles, cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de la emisión de dicha resolución, de preferencia se beneficiarán a los centros educativos situados en la misma provincia donde se encuentran ubicados los bienes muebles dados de baja.

La UGEL deberá comunicar a la Defensoría del Pueblo, el/los Centro/s Educativo/s beneficiario/s, dentro de los treinta (30) días hábiles computados a partir de la recepción de la Resolución Jefatural de baja, caso contrario, vencido el plazo, la Defensoría del Pueblo queda liberada para que directamente designe a las Instituciones Educativas beneficiadas con la respectiva transferencia mobiliaria, comunicando dicho acto a la UGEL correspondiente.

De ser este el caso, se evaluarán las solicitudes que haya recibido directamente la Defensoría del Pueblo, las cuales deberán corresponder a la jurisdicción donde se encuentran los bienes muebles y cumplir con los requisitos que exige la norma.

Emitida la Resolución Jefatural que aprueba la transferencia, el Área de Control Patrimonial de la OAF y el/la Director/a de la Institución Educativa Estatal suscribirán un Acta de Entrega – Recepción.

En caso que el/la Director/a de la Institución Educativa Estatal no se presente ante la Defensoría del Pueblo para recibir los bienes muebles dentro del plazo conferido para tal efecto, la Defensoría del Pueblo deberá comunicar a la UGEL correspondiente, a efectos que se designe otra Institución Educativa Estatal a quien se le deba transferir los bienes muebles.

La Resolución que aprueba la transferencia será transcrita al Centro Educativo beneficiario, a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL y a la Dirección Regional de Educación correspondiente, asimismo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su emisión.



En caso que los bienes muebles no resulten útiles al sistema educativo, la Defensoría del Pueblo podrá efectuar la donación a favor de Instituciones públicas o privadas sin fines de lucro.

PERMUTA



No se podrá permutar los bienes muebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo, cuyo Valor Comercial sea superior al 10% del Valor Comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia de valor.

DESTRUCCIÓN



Constituye la eliminación, en calidad de residuos sólidos, de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

AFECTACIÓN EN USO



Los bienes muebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo pueden afectarse en uso, en forma excepcional y debidamente justificada, entregando la posesión de bienes muebles de su propiedad a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de dos (02) años que puede ser renovado por única vez.

La Afectación en Uso será aprobada por la OAF mediante Resolución Jefatural, previo informe favorable emitido por el Área de Control Patrimonial, dentro de los quince (15) días de recibido dicho informe.

La entidad pública afectataria está obligada a devolver los bienes muebles afectados al vencimiento del plazo de la afectación sin más deterioro que el de su uso ordinario en correlación con la finalidad de la afectación.

La Defensoría del Pueblo podrá solicitar la devolución de los bienes muebles antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:

- Cuando los necesiten para la consecución de sus fines.
- Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien mueble de continuar éste en poder de la entidad pública afectataria.

- Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.

La Defensoría del Pueblo deberá seguir conservando los bienes afectados dentro de sus registros contables y patrimoniales debiendo llevar un adecuado registro de ellos y de la documentación que sustenta la afectación.

En contraparte, la entidad pública afectataria no deberá incorporar dichos bienes muebles a su patrimonio, quedando obligada, también, a llevar un registro de éstos y de la documentación que sustenta dicho acto.

Las entidades afectatarias son responsables por la permanencia de los bienes que le han sido afectados en uso bajo dominio del Estado. Asimismo, están obligados a velar por la adecuada utilización bajo responsabilidad, de dichos bienes, dentro de los términos y finalidad de la afectación; a darles un adecuado mantenimiento según el tipo de bien mueble del que se trate y a devolverlos a la culminación del plazo de afectación acordado.

CESIÓN EN USO

Los bienes muebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo, en forma excepcional y debidamente justificada, puede entregarse en posesión, a título gratuito a favor de particulares sin fines de lucro para ser destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, que puede ser renovado por única vez.

La Cesión en Uso será aprobada por la OAF mediante Resolución Jefatural, previo informe favorable emitido por el Área de Control Patrimonial, dentro de los quince (15) días de recibido dicho informe.

La cesión en uso podrá efectuarse siempre y cuando los bienes muebles sean de libre disponibilidad y no interfieran con los fines institucionales y estatutarios de la entidad pública cedente.

La OAF es la responsable de llevar a cabo la cesión en uso de sus bienes muebles, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.

Los bienes muebles cedidos en uso permanecerán en el registro de la Defensoría del Pueblo, en caso fuera entidad cedente.

6.11 DE LOS BIENES MUEBLES CEDIDOS EN USO EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La cesión en uso de bienes muebles cedidos por organismos de cooperación internacional a favor de la Defensoría del Pueblo, quedan bajo la administración, supervisión y control de la OAF, a través del Área de Control Patrimonial, debiendo ésta, llevar un adecuado registro en el SIGA – Módulo de Control Patrimonial, así como de la documentación que sustenta dichos actos.

El Área de Control Patrimonial a través de la OAF, cumplido los plazos acordados de la cesión en uso, deberá comunicar por escrito a la parte cedente para que este organismo pueda decidir sobre la devolución de sus

bienes o proponer la donación de los mismos a favor de la Defensoría del Pueblo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS VEHÍCULOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Los vehículos de propiedad de la Defensoría del Pueblo están conformados por vehículos mayores (automóviles, camionetas), vehículos menores (motocicletas) y vehículos livianos acuáticos (deslizadores).

7.1. De la asignación de los vehículos

7.1.1 El (la) Jefe (a) de la OAF, propone a la Secretaría General la asignación y reasignación de vehículos, quien la aprobará mediante comunicación escrita.

7.1.2 La dotación de combustible para los vehículos de la Defensoría del Pueblo será propuesto por el (la) Jefe(a) del Área de Logística al (la) Jefe(a) de la OAF, para el caso de los vehículos ubicados en Lima.

En el caso de la dotación de combustible para las dependencias ubicadas en el interior del país, el consumo deberá ser determinado en base a un análisis previo realizado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística - OPPRE en función de la disponibilidad presupuestal. La OPPRE otorga presupuesto a través de la Caja Chica.

7.1.3 Los vehículos no asignados conforman el grupo de vehículos a cargo del Área de Logística de la OAF.

7.2. Del uso de los automóviles, camionetas, motos y deslizadores; De los Choferes y Conductores y sus responsabilidades.

7.2.1 Los vehículos de propiedad de la Defensoría del Pueblo constituyen un bien mueble de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Entidad.

7.2.2 La conducción de los automóviles, camionetas, motos y deslizadores estarán a cargo de choferes o conductores expresamente autorizados por el Jefe de la OAF. Excepcionalmente, a solicitud de la dependencia usuaria y con autorización de la OAF, podrán ser conducidos por personal distinto al autorizado, previa presentación de la Licencia de Conducir respectiva.

7.2.3 Para conducir los vehículos de la Defensoría del Pueblo, se debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos.

- Licencia de Conducir vigente y con conocimiento de mecánica automotriz (automóviles y camionetas).
- Libreta de Embarque en el grado de timonel, otorgado por la Capitanía de Puerto y con conocimiento de mecánica de motores fuera de borda (deslizador).
- Licencia de Conducir para vehículos menores vigente (motos).

- Para todos los casos tener experiencia mínima de dos (2) años como chofer.
- Certificado de Salud.
- Otros requisitos afines al servicio.

7.2.4 La persona responsable de la conducción del vehículo, moto y/o deslizador deberá portar, según el caso, Licencia de Conducir, Libreta de Embarque, Tarjeta de Propiedad del vehículo, Credencial de la institución, la Tarjeta del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y Tarjeta del Seguro Obligatorio de Accidente para Tripulantes.

7.2.5 El correcto uso, conservación y limpieza de los vehículos, motos y deslizadores serán de responsabilidad exclusiva de los choferes o conductores, quienes deberán tomar la debida precaución para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad, botiquín de primeros auxilios, triángulo de señales de seguridad fosforescentes, llantas de repuestos y llaves de ruedas, cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.

En el caso de los deslizadores incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad, chalecos salvavidas, extintor, botiquín de primeros auxilios, remo, faro neblinero, bomba de achique de agua, aro circular con soguilla, luces de navegación, etc.

Así también, al término del día el chofer deberá dejar el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y completamente operativo.

7.2.6 La persona responsable de la conducción del vehículo deberá conducir respetando y cumpliendo el Reglamento Nacional de Tránsito. Las infracciones a las normas de tránsito y demás normas conexas serán de responsabilidad exclusiva del chofer o conductor del vehículo, quien deberá cancelar las multas impuestas dentro de las 24 horas de producida la infracción.

7.2.7 En caso de infracciones de tránsito, la persona responsable de la conducción del vehículo deberá comunicar inmediatamente al Encargado de Transporte del Área de Logística de la OAF, dando cuenta de la responsabilidad que le corresponde.

7.2.8 El uso de los vehículos en los días no laborables, deberá ser comunicado al (la) Secretaria(o) General, salvo el vehículo utilizado por el (la) Titular de la Defensoría del Pueblo.

7.2.9 La persona responsable de la conducción del vehículo presentará los reportes de recorrido mensual a su Jefe inmediato, para su presentación ante el Encargado de Transporte del Área de Logística.

La persona responsable de la conducción del vehículo diariamente registrará en el file de itinerario, el recorrido por cada comisión de servicio, señalando las diligencias realizadas e identificación del personal que ha transportado el mismo que será firmado y entregado al Encargado de Transporte del Área de Logística, quien mantendrá permanentemente informado al Jefe (a) del Área de Logística de la OAF. El "Reporte de Comisiones de Servicio de Vehículos Asignados"

(Anexo 07) tendrá una periodicidad quincenal y será reportado al Encargado de Transporte del Área de Logística dentro de los cinco (5) días calendario de finalizada la quincena, bajo responsabilidad del jefe de la dependencia.

Para las acciones de mantenimiento, reparación y suministros de repuestos, accesorios, neumáticos, lubricantes y otros insumos, El jefe de la dependencia elaborará el "Pedido de Adquisición de Bienes y Servicios" y lo presentará al Encargado de Transporte del Área de Logística para su evaluación.

7.2.10 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de vehículos de la Defensoría del Pueblo, por negligencia o descuido comprobado, es de *entera responsabilidad del chofer o conductor del vehículo* asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características técnicas similares dentro de los siete (07) días calendario contados a partir de la notificación de la responsabilidad respectiva.

7.2.11 Todos los vehículos de la Defensoría del Pueblo contarán con las siguientes herramientas e implementos necesarios para efectuar reparaciones menores, así como para su limpieza y mantenimiento:

- Llanta de repuesto, gata, llave de ruedas y medidor de aire para llantas.
- Alicate, desarmadores (plano y estrella) y juego de llaves.
- Cable de batería y cable de remolque.
- Dos triángulos de seguridad y extintor.
- Franela, escobilla, waype, cera para vehículo y detergente.

7.3. Registro, identificación y control

7.3.1 Cada uno de los vehículos de la Defensoría del Pueblo debe contar con documentación de origen, procedencia, identificación y control, según el siguiente detalle:

<u>Encargado de Transportes del Área de Logística</u>

- Fotocopias de la Tarjeta de Propiedad.
- Fotocopia de la Póliza de Seguro.
- Fotocopia del SOAT.
- Reporte de Control de vehículo actualizado.
- Fotocopia del Certificado de Inspección Técnica[2], según corresponda.

<u>Área de Control Patrimonial</u>

- Originales de Acta de Entrega.
- Copia de Certificado de Gravamen.
- Catálogo u Hoja de Especificaciones y Recomendaciones del Fabricante.
- Copias de las llaves de los vehículos.

[2] Sólo si al vehículo le corresponde pasar Revisión Técnica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y normas conexas, de acuerdo a su categoría, función y antigüedad.

- Fotocopia de SOAT.
- Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad.

En la guantera o compartimiento similar de la cabina

- Original de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- Original del SOAT.
- Autorización especial de "Vehículo Oficial" vigente.
- Autorización de lunas polarizadas vigente, según corresponda.
- Reporte de Control de vehículo actualizado.
- Original del Certificado de Inspección Técnica, según corresponda.

7.4. De la entrega y recepción de vehículos

7.4.1 El Área de Control Patrimonial de la OAF entregará el vehículo en estado operativo a la persona autorizada para la conducción, mediante el Formato "Inventario de Vehículos" debidamente llenado y que deberá ser verificado y firmado por el chofer o conductor en señal de conformidad; asimismo, el Área de Control Patrimonial, deberá entregar las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial y SOAT **(Ver Anexo 08).**

7.4.2 En caso de cese de la persona responsable de la conducción del vehículo por cualquier motivo, se encuentre bajo el supuesto de desplazamiento (designación, rotación, destaque, permuta, encargo o comisión de servicios) o esté en uso de sus vacaciones o licencias por más de siete (7) días, deberá entregar ante el Área de Control Patrimonial de la OAF, el vehículo, las llaves, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial, SOAT y Certificado de Inspección Técnica, según corresponda, para lo cual se suscribirá el formato "Inventario *de Vehículo" en señal de conformidad.*

7.5 De las prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

7.5.1 *La operación de vehículos realizados por particulares. Asimismo, la* operación por personas que presten servicios o realicen actividades bajo cualquier modalidad en la Defensoría del Pueblo y no se encuentren debidamente autorizados.

7.5.2 Utilizar los vehículos en actividades ajenas a los fines para los cuales les ha sido asignado.

7.5.3 Conducir bajo los efectos del licor o de cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor.

7.5.4 Conducir en forma temeraria y/o a velocidades superiores a las permitidas por las normas de tránsito existentes.

7.5.5 Utilizar los combustibles, dispositivos de seguridad, herramientas y repuestos asignados al vehículo, o hacer intercambio de los mismos, para usos distintos para los que fueron conferidos, sin contar con la respectiva autorización de la OAF.

7.5.6 Hacer abandono del vehículo sin causa justificada.

7.5.7 Propiciar o de cualquier forma hacer incurrir a la OAF en errores, anomalías e irregularidades en la solicitud y liquidación de cupones de combustible.

7.5.8 Causar alteraciones o daños al estado de los vehículos.

7.5.9 Sustraer cualquier tipo de herramienta, repuesto y/o accesorio del vehículo, que será considerada como falta grave o incumplimiento de contrato.

7.5.10 Trasladar en el vehículo asignado a personas, superando la capacidad máxima permitida, prohibición señalada en las normas de tránsito y situación no coberturada por el seguro en caso se presentase alguna contingencia.

7.6 Del Mantenimiento, conservación y reparación de los vehículos

7.6.1 Corresponde a la Defensoría del Pueblo el mantenimiento, conservación y reparación de los vehículos de propiedad institucional, los recibidos en cesión en uso y aquellos que se encuentran en poder de la Entidad, bajo cualquier modalidad contractual.

7.6.2 El Área de Logística, a través de la OAF, se encargará de presentar a la Secretaría General el Programa Anual de Mantenimiento preventivo de los vehículos, para que éstos sean incorporados como parte del anteproyecto del Presupuesto Institucional, identificando aquellos que serán asumidos con recursos de los proyectos.

7.6.3 El Área de Logística de la OAF se encargará de ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de los vehículos que correspondan a los recursos ordinarios y proyectos incorporados, así como de la supervisión de aquellos que son financiados por otras fuentes. Esta acción será coordinada con la dependencia a la que ha sido asignado el vehículo. Aplicable a la jurisdicción de Lima y Callao.

El mantenimiento puede ser preventivo o correctivo, en ambos casos se realiza mediante la contratación de talleres mecánicos externos y consiste en:

a) El mantenimiento preventivo. Es un mantenimiento periódico. Se realiza según el kilometraje de acuerdo a las especificaciones técnicas de los fabricantes de los vehículos (afinación completa, revisión de la lubricación, revisión de frenos, alineamiento y balanceo, etc.).

b) El mantenimiento correctivo. Implica reparación o cambio de piezas debido al desgaste normal por uso y su atención es indispensable para el funcionamiento normal (sistema eléctrico, limpia parabrisas, amortiguadores, cambio de discos, etc.); el cambio de llantas se efectuará cuando exista desgaste. Esta condición deberá anotarse en el "Reporte de Comisiones de Vehículos Asignados" **(Anexo N° 07).**

Para el caso de provincias:

7.6.4 La persona responsable de la conducción de un vehículo, deberá *informar al Encargado de Transporte del Área de Logística de la* OAF, cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente, y de ser necesario deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se realice su reparación.

7.6.5 Si el Área de Control Patrimonial de la OAF detectase la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados en el vehículo, deberá dejar constancia de los mismos en el formato "Inventario de Vehículos" **(Anexo 08)** e informará al Encargado de Transportes del Área de Logística de la OAF para que inicie las acciones que correspondan.

7.6.6 Los vehículos con período de garantía vigente deben ser atendidos en los talleres establecidos en el documento de garantía correspondiente.

7.6.7 Para los vehículos que no estén cubiertos con garantía vigente, se debe contar con un Pool de Talleres según las necesidades del parque automotor de la Defensoría del Pueblo. Los talleres deben cumplir con las siguientes características y lineamientos:

a) *Que se encuentren legalmente establecidos.*

b) Que realicen y se responsabilicen por la ejecución de todos los servicios mecánicos, eléctricos, verificación, etc.

c) Que utilicen repuestos de calidad y garantía.

7.7 Del Seguro y los accidentes de tránsito

7.7.1 Los vehículos deberán contar con una Póliza de Seguro contra todo riesgo y daños contra terceras personas.

7.7.2 El Área de Logística de la OAF es la encargada de tramitar y llevar a cabo el control de la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

7.7.3 En el caso de accidente de tránsito que involucre a un vehículo de la *Defensoría del Pueblo, la persona responsable de la conducción del* vehículo está obligada a:

- Comunicar la ocurrencia inmediatamente al Encargado de Transportes del Área de Logística de la OAF para que se adopten los procedimientos establecidos por las compañías de seguros.
- De ser el caso, dar parte del hecho a la autoridad policial de la jurisdicción correspondiente, solicitando la constatación de daños y sometiéndose a un dosaje etílico.
- Verificar que la información del parte policial o la denuncia contenga el relato fiel de los hechos y que se hayan consignado huellas, posición de los vehículos, descripción de daños, etc.
- Obtener copia certificada del parte policial o denuncia.

- Tomar las precauciones necesarias para el cuidado del vehículo, evitando que se incrementen las pérdidas o daños posteriores.
- Así también, de ser el caso, pasar el peritaje de daños al vehículo para preservar el antecedente de los daños que surjan como consecuencia del siniestro.
- De resultar con lesiones el chofer y pasajeros deben solicitar y hacerse practicar el examen médico pertinente.
- Evitar que se efectúen reparaciones o cambios de piezas en el vehículo, mientras la compañía de seguros no lo autorice.

Al finalizar las acciones con motivo de un siniestro y luego de reparado el vehículo, será entregado a la dependencia correspondiente.

7.8 Comisión de Servicios

7.8.1 Los vehículos en comisión de servicios oficiales serán estacionados en una playa de estacionamiento seguro. En caso que el lugar de destino de la comisión de servicios no cuente con una zona segura, el conductor deberá adoptar lo siguiente:

a) Coordinar con la Institución o local visitado para estacionar el vehículo en su garaje o playa de estacionamiento.

b) De no ser posible la opción anterior se solicitará la autorización para estacionar en la parte exterior o frontis de la Institución o local visitado siempre que no se transgredan las normas de tránsito o disposiciones municipales.

7.8.2 Una vez concluida la jornada laboral, los vehículos deberán ser guardados en los ambientes dispuestos por la Entidad. El conductor llevará un control sobre el vehículo asignado, especificando el recorrido diario y dotación de combustible.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva en el marco de su competencia:

a) La jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas - OAF.
b) La jefatura del Área de Control Patrimonial de la OAF.
c) La jefatura del Área de Logística de la OAF.
d) La jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
e) Los jefes o coordinadores de todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.
f) Los usuarios de la Entidad que tengan bienes muebles a su cargo.
g) Las personas responsables de la conducción de los vehículos de la Entidad.

8.2 El Área de Control Patrimonial de la OAF es responsable de mantener el inventario de los vehículos oficiales, señalando su situación operativa y ubicación física (asignación a funcionarios, afectación en uso, etc.).

8.3 Es responsabilidad del Área de Logística de la OAF, que la Empresa de Seguridad y Vigilancia cumpla que el ingreso o salida de bienes muebles se realice de acuerdo con las disposiciones señaladas en la presente Directiva, de acuerdo a las obligaciones contractuales que mantiene con la Defensoría del Pueblo; para lo cual deberá remitir a la citada Empresa, la relación del personal autorizado a firmar la "Orden de Salida de Bienes Muebles" **(Ver Anexo 04).**

8.4 La administración y control de los bienes muebles cedidos en uso, en el marco de la realización de Proyectos financiados mediante los Convenios de Cooperación Internacional, son de responsabilidad del Área de Control Patrimonial de la OAF.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 *Los usuarios que prestan servicios en la Defensoría del Pueblo* quedan prohibidos de utilizar directa o indirectamente, parcial o totalmente, cualquier bien mueble de propiedad de la Entidad para actividades distintas a sus funciones.

9.2 El ingreso de bienes muebles y enseres de propiedad de trabajadores de la Institución, locadores, practicantes, secigristas, voluntarios o terceros, será registrado de acuerdo al formato "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles y Enseres de Usuarios y/o Terceros" **(ver Anexo 05).**

La autorización de ingreso de los bienes muebles y enseres de propiedad de los usuarios y/o terceros, serán autorizados por la OAF y el Área de Control Patrimonial mediante el formato del **Anexo 05.**

El original del formato "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles y Enseres de *Usuarios y/o Terceros" quedará en poder del propietario o* usuario de los bienes muebles, una copia quedará con el personal de seguridad y vigilancia y otra copia para el Jefe del Área de Control Patrimonial de la OAF.

La Entidad no será responsable de la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceras personas que ingresan a las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, ni asumirá costo alguno por su pérdida, hurto, robo, sustracción, destrucción o daño; sin perjuicio de que la OAF efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinentes para hallar a los responsables.

9.3 La Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, asignará equipos de cómputo a los usuarios que lo soliciten, en calidad de préstamo, para ser utilizados en las salas de reuniones de la Defensoría del Pueblo, utilizando el formato de "Asignación – Préstamo de Equipos de Cómputo" **(Ver Anexo 09).**

El préstamo de equipos de cómputo se solicitará, a través de un correo electrónico institucional dirigido a: soporte@defensoria.gob.pe, indicando el nombre de la sala de reunión, la hora exacta y el usuario responsable que necesita los equipos de cómputo.

Al término de la reunión, el usuario responsable devolverá los equipos de cómputo a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, firmando el formato respectivo de la devolución de los equipos de cómputo.

Todo traslado interno de equipos de cómputo que realice la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, deberá ser comunicado al Jefe del Área de Control Patrimonial.

9.4 El Personal del Área de Control Patrimonial de la OAF está facultado para efectuar visitas inopinadas a los usuarios a efecto de verificar la existencia física de los bienes asignados. Como resultado de dicha visita se levantará un Acta con los resultados correspondientes, en caso de existir diferencias se elaborará un informe a la OAF para las acciones que correspondan.

X. DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Oficina de Administración y Finanzas y sus respectivas Áreas en lo que corresponda.

XI. ANEXOS:

Anexo 01: Asignación de Bienes Patrimoniales del Personal.

Anexo 02: Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales del Personal.

Anexo 03: Cambio de Tenencia o Traslado Interno de Bienes Muebles.

Anexo 04: *Orden de Salida de Bienes Muebles.*

Anexo 05: Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles y Enseres de Usuarios y/o Terceros.

Anexo 06: Acta de Entrega-Reposición de Bienes Muebles.

Anexo 07: Reporte de Comisiones de Servicio de Vehículos Asignados.

Anexo 08: Inventario de Vehículos.

Anexo 09: Asignación – Préstamo de Equipos de Cómputo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Fecha: / /
Hora:
Pagina:

ANEXO 01

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

DEPENDENCIA:
AREA/PROG/MAD:
UBICACIÓN:
USUARIO: TIPO DE CONTRATO:

ITEM	CONTROL	CÓDIGO SBN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODELO	MARCA	SERIE N°	C/B

OBSERVACIONES:

.....

.....

NOTA: EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE ALGUNO DE LOS BIENES MUEBLES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, SERÁN REPUESTOS POR EL USUARIO RESPONSABLE DE LOS MISMOS.

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	
PERSONA QUE ELABORA	JEFE DE ÁREA
DEPENDENCIA	
USUARIO	JEFE DE LA DEPENDENCIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 02

ENTREGA DE CARGO DE BIENES PATRIMONIALES DEL PERSONAL

FECHA: / /

DEPENDENCIA:
ÁREA/PROG/MAD:
UBICACIÓN:
USUARIO: *TIPO DE CONTRATO:*

ITEM	CONTROL	CÓDIGO SBN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODELO	MARCA	SERIE	C/B

OBSERVACIONES:

.....

.....

Condición del Bien (C/B) (1) Nuevo (2) Bueno (3) Regular (4) Malo

NOTA: EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O DETERIORO DE ALGUNO DE LOS BIENES MUEBLES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, ESTOS SERAN REPUESTOS O REPARADOS POR EL USUARIO RESPONSABLE DE LOS MISMOS.

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	
PERSONA QUE ELABORA	JEFE DE ÁREA

DEPENDENCIA	
USUARIO	JEFE DE LA DEPENDENCIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 03

FECHA: / /

CAMBIO DE TENENCIA O TRASLADO INTERNO DE BIENES MUEBLES

	PROCEDENCIA DEL BIEN	DESTINO DEL BIEN
DEPENDENCIA: AREA/PROG/MAD: UBICACIÓN: USUARIO:		

ITEM	C/CONTROL	CODIGO SBN	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA

OBSERVACIONES

.....

.....

TIEMPO

PERMANENTE	
TEMPORAL	
Desde el	
Hasta el	

CONDICIONES DEL BIEN

NUEVO	
BUENO	
REGULAR	
MALO	

USUARIO QUE TRANSFIERE	USUARIO QUE RECEPCIONA	VºBº ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 04

Nº ..... -20.....

ÓRDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

FECHA: / /

I. PERSONA QUE AUTORIZA LA SALIDA (ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL)

DEPENDENCIA			
APELLIDOS Y NOMBRES:		CARGO	

II. PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR EL BIEN (ES)

APELLIDOS Y NOMBRES		DNI		Mod Cto	
ENTIDAD/OFICINA		DESTINO			
MOTIVO					
OBSERVACIONES					

CON RETORNO ☐ FECHA PROBABLE DE RETORNO ☐ SIN RETORNO ☐

III. RELACIÓN DE BIENES

Nº	CÓDIGO CONTROL	CÓDIGO SBN	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	E	OBSERVACIONES

Elaborado por	Firma del Jefe de la persona autorizada a retirar el bien o el especialista del Area de Logística, según corresponda	Firma y sello de la persona que autoriza la salida

CONTROL DE SEGURIDAD

FECHA Y HORA DE SALIDA		FECHA Y HORA DE RETORNO	
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y SELLO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y SELLO

NOTA 1) ESTA AUTORIZACIÓN SÓLO TIENE VIGENCIA 48 HORAS COMPUTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN
NOTA 2) LA PERSONA QUE HA SIDO AUTORIZADA A RETIRAR EL BIEN SERÁ RESPONSABLE HASTA LA DEVOLUCIÓN DEL MISMO.
NOTA 3) A LA FECHA DE RETORNO DEJAR ESTA ORDEN EN EL PERSONAL DE SEGURIDAD, PARA SU DESCARGO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 05

N° ..... -20.....

FECHA: / /

ORDEN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE USUARIOS Y/O TERCEROS

La Jefatura del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas que suscribe, autoriza a:

El ingreso y salida de los bienes que se indica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

Se deja constancia que los bienes consignados son de propiedad de la persona autorizada, la cual podrá retirarlos con la presentación de este documento a la salida del local.

Jefe del Area de Control Patrimonial

DECLARACIÓN JURADA

(Para ser llenado por el propietario del bien o bienes)
Declaro bajo juramento que el (los) bien(es) descrito(s) en el presente cuadro son de mi propiedad:

Apellidos y Nombres
DNI

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 06

ACTA DE ENTREGA - REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

A los .... días del mes de ..... del año ..... el o la (nombre persona/empresa) ..... hace entrega a la Defensoría del Pueblo en calidad de REPOSICIÓN el o los siguiente (es) bien (es) mueble (es);

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS DATOS

La entrega/reposición corresponde a ....., descripción del bien, de propiedad de la Defensoría del Pueblo.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.

POR (PERSONA Y/O EMPRESA)

POR LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

Jefe Oficina de Administración y Finanzas

Jefe Área de Control Patrimonial

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 07

FECHA: / /

REPORTE DE COMISIONES DE SERVICIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS

MARCA _____ COLOR _____

MODELO _____ PLACA _____

CONDUCTOR RESPONSABLE DEL VEHÍCULO _____

DEPENDENCIA ASIGNADA _____

Fecha	Detalle de la Comisión de Servicio, el recorrido efectuado, diligencia realizada y el nombre del personal transportado	Tiempo		Kilometraje		Observación
		Inicio	Término	Inicio	Término	
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUAL						
GALONES						
MONTO S/.						

.....
V°B° CONDUCTOR

.....
V°B° JEFE INMEDIATO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 08

FECHA: / /

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

TIPO		MARCA	
MODELO		CLASE	
COLOR		PLACA	
CHASIS		MOTOR	
TARJETA PROPIEDAD		CÓDIGO IDENTIDAD	
AÑO		CILINDROS	
PROPIEDAD		SERIE	

AL SERVICIO DE:
MOTIVO:

DATOS DEL VEHÍCULO

PARTE EXTERIOR		PARTE INTERIOR		MOTOR	
FAROS DIRECCIÓN		CHAPA DE CONTACTO		BATERÍA	
FARO GRANDE DELANTERO		RADIO		RADIADOR	
LUCES POSTERIOR		TOCA CASETTE CD		BOBINA	
FARO CHICO		PARLANTES		TAPA DE ACEITE	
MÁSCARA		ENCENDEDOR		TAPA RADIADOR BUJILLLAS	
PLUMILLAS		PISO		BUJILLAS	
LUNAS		MANIJA LUNAS		CLAXON	
LLANTAS		MANIJA PUERTA		ALTERNADOR	
LLANTA DE REPUESTO		CENICERO		ARRANCADOR	
ESPEJO EXTERIOR		ESPEJO RETROVISOR		PURIFICADOR	
MANIJA EXTERIOR		COJÍN CAMA CABI		T.DISTRIBUCIÓN	
PARACHOQUE		ASIENTOS		DEP. DE AGUA	
PARABRISA		FARITO		TAPA COMBUSTIBLE	
AGUA (L/P)		PARASOLES		CHICOTES	
GUARDA SALPICA RUEDAS		CABINA DE ASIENTOS		GATA	
PALANCA		TABLERO		LLAVE DE RUEDAS	
PALANCA CHAPAS		VENTILACIÓN		CALEFACCIÓN	
CINTURÓN DE SEGURIDAD		DIRECCIÓN HIDRÁULICA		TACÓMETRO	
KILOMETRAJE		COMBUSTIBLE		TANQUE PETRÓLEO DIESEL	

INCLUYE:

HERRAMIENTAS Y OTROS ACCESORIOS		BOTIQUÍN TIPO CARPETA	DOCUMENTOS

OBSERVACIONES:

.....	.....	.....
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ENTREGUÉ COFORME	RECIBÍ CONFORME

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 09

ASIGNACIÓN - PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

FECHA: / /
HORA:

La Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones asigna en calidad de préstamo al Sr. .....Usuario responsable de la Unidad Orgánica .....los equipos que se detallan a continuación, para sus uso en la sala .....

C/CONTROL	CÓDIGO SBN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS DATOS

ENTREGUÉ CONFORME

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

RECIBÍ CONFORME

USUARIO RESPONSABLE

DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

FECHA: / /
HORA:

DEVOLVI CONFORME

USUARIO RESPONSABLE

RECIBI CONFORME

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES