Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 0158-2019/DP-OAF

Lima, 25 MAR. 2019

VISTO:

El Memorándum Nº 0574-2018-DP/OAF, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe la Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial Nº 012-2018/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

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

Que, el literal c) del artículo 8º 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 11º 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 a lo dispuesto por la **LEY** y el **REGLAMENTO**;

Que, mediante la Resolución Jefatural Nº 562-2012-DP/OAF de fecha 11 de octubre de 2012, se aprobó la Directiva Nº 004-2012-DP/OAF "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo";

Que, el Jefe (e) del Área de Control Patrimonial de la Defensoría del Pueblo, remitió para su evaluación y posterior aprobación a la Jefa de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo las recomendaciones formuladas por la entonces Oficina de Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo actualmente Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, el Proyecto de Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo;

Que, el citado proyecto de Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan 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, asimismo el precitado proyecto de Directiva tiene como 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/as encargados/as de administrar, usar y conservar los bienes muebles en la Entidad;

Defensoría del Pueblo

Que, el artículo 5º 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;

Que, así también el artículo 7º 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, posteriormente mediante documento de visto se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica revisar y evaluar el proyecto de "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Pueblo, procedió a evaluar el proyecto de Directiva y luego de haber sostenido reuniones de coordinación con el especialista en bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y con el Jefe (e) del Área de Control Patrimonial de la Defensoría del Pueblo, consideraron necesario aprobar el proyecto de la Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo, debiéndose dejar sin efecto previamente la anterior Directiva aprobada Resolución Jefatural Nº 562-2012-DP/OAF;

Con los visados de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De acuerdo a las facultades conferidas por los literales b), d) y m) del artículo 29º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 012-2018/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo, la misma que consta siete (7) páginas y consta de siete (7) anexos.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Defensoría del Pueblo" la Resolución Jefatural Nº 562-2012-DP/OAF.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, al día siguiente de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

Rosa Bertha Blest Valencia
Jefa
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO

DEFENSORIA DEL PUEBLO

DIRECTIVA N°0002-2019-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 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).

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/as encargados/as de administrar, usar y conservar 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 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 para 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, a los que en lo sucesivo se les aludirá simplemente como usuarios.

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

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias.
- Resolución Defensorial Nº 012-2018/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA y modificatorias.
- Resolución Nº 158-97-SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y modificatorias.
- Resolución N° 027-2013/SBN que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".

- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y modificatorias.
- Resolución de Controlaría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG, que aprueba la Directiva Nº 006-2014-CG-CA "Ejercicio del Control Simultáneo".
- Resolución Jefatural Nº 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificatorias y normas complementarias.
- Ley Nº 28518, Ley sobre "Modalidades Formativas Laborales" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2005-TR y modificatorias.
- Directiva Nº 002-2017-DP/SG "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° 014-2017-DP/SG.
- Decreto Ley Nº 26113, que aprueba las Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, modificado por Ley Nº 27687, Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA DERECHO.

  Decreto Supremo Nº 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley Nº 26113 - Ley de Servicio Civil de Graduados SECIGRA DERECHO.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, modificada por la Ley N° 29094.
- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Voluntariado.
- Resolución Administrativa Nº 020-2015/DP-PAD que aprueba la Directiva Nº 001-2015-DP/PAD "Normas y Procedimientos que regulan el Voluntariado en la Defensoría del Pueblo".
- Resolución Directoral Nº 012-2016-EF-51.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2016-EF-51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 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 Oficina de Administración y Finanzas.

5.2 El Área de Control Patrimonial durante el mes enero de cada año, presentará ante la Oficina de Administración y Finanzas, un cronograma anual para que las distintas dependencias a nivel nacional devuelvan de manera programada y ordenada los bienes muebles (Aparatos Eléctricos y Electrónicos – AEE) que se encuentren en estado malo y en desuso.

5.3 La Oficina de Administración y Finanzas, de encontrarlo conforme aprobará por escrito el cronograma en mención, seguidamente se procederá a su publicación en la intranet del portal institucional, para que las distintas dependencias tomen conocimiento del mismo.

Cumplido el plazo para la devolución de los bienes muebles (Aparatos Eléctricos y Electrónicos – AEE) que se encuentren en estado malo y en desuso, será responsabilidad de la dependencia esperar hasta la siguiente programación.

5.4 El Jefe de cada dependencia, designará a través de un Memorando dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, a un trabajador quien será responsable de cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los Bienes Muebles, quien coordinará directamente con el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales en el Sistema SIGA-Patrimonial, en adelante "Responsable patrimonial de cada dependencia".

La persona designada dará a conocer a todo el personal de su dependencia, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad y las responsabilidades que cada usuario tiene sobre ellas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

6.1 La asignación de bienes muebles, 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 Oficina de Administración y Finanzas.

6.2 Los bienes de uso común que por razones de espacio se encuentran en ambientes compartidos (cocinas, pasadizos, sala de reuniones, etc.) y no sea posible destinarlos a usuario, se asignarán a las jefaturas de las dependencias correspondientes o a quien él/ella lo determine comunicando por escrito al Área de Control Patrimonial.

6.3 Una vez asignados los bienes muebles, el usuario será responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico o relación jurídica, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad, para ello suscribirá el formato "Asignación de Bienes Muebles" (Anexo 1).

6.4 En el caso de asignación de vehículos (automóviles, camionetas, motocicletas), adicionalmente el usuario suscribirá el formato "Inventario de Vehículos" **(Anexo 6)**.

6.5 Al ingreso de un nuevo usuario, el/la responsable patrimonial de cada dependencia, remitirá al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, un (1) original de la asignación de bienes muebles mediante el formato "Asignación de Bienes Muebles" (Anexo 1), en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde el ingreso del nuevo usuario, bajo responsabilidad.

ENTREGA DE CARGO DE BIENES MUEBLES

6.6 En caso el usuario se ausente del lugar donde presta servicios por un periodo igual o mayor a siete (7) días calendario consecutivos o su relación jurídica con la entidad se haya extinguido, éste deberá hacer entregar al jefe de la dependencia, los bienes muebles que le hubieran sido asignados, para dicho fin deberá utilizar el formato "Entrega de Cargo de Bienes Muebles" (Anexo 2), el cual deberá suscribir.

6.7 El/la responsable patrimonial de cada dependencia deberá remitir un (1) original del formato "Entrega de Cargo de Bienes Muebles" **(Anexo 2)**, debidamente firmado por el usuario y jefe de la dependencia, al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde que se formaliza la entrega, bajo responsabilidad.

6.8 En el caso que el usuario no haga uso del formato "Entrega de Cargo de Bienes Muebles" **(Anexo 2)**, el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas asignará de oficio al Jefe de la dependencia todos los bienes del usuario que:

a) Se ausente del lugar donde presta sus servicios, por un periodo igual o mayor a siete (7) días calendario consecutivos, o

b) Cuando la relación jurídica sostenida con la entidad se haya extinguido.

6.9 Si en la verificación física, llevada a cabo por el/la responsable patrimonial de cada dependencia, se determinan faltantes y luego de agotadas las investigaciones no se hallarán los bienes, la responsabilidad será del usuario que lo tenía en uso y solidariamente del Jefe de la dependencia (en el caso de no haber formalizado la entrega de cargo), quien o quienes repondrán el bien de características iguales, similares mejores o equivalentes en valor comercial. Los bienes entregados en reemplazo de los que se hubieran perdido serán incorporados al patrimonio de la Entidad bajo el procedimiento de Alta.

6.10 Corresponde al usuario de los bienes muebles asignados, informar por escrito al responsable patrimonial de cada dependencia sobre los bienes que ya no sean requeridos para su uso, y éste comunicar por escrito al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin que asuma la competencia sobre los bienes muebles.

DEFENSORIA DEL PUEBLO

CAMBIO DE TENENCIA O TRASLADO INTERNO DE BIENES MUEBLES

6.11 Se considera cambio de tenencia al desplazamiento de un bien mueble entre usuarios de una misma dependencia.

Todo cambio de tenencia de bienes muebles debe ser formalizado a través del formato "Cambio de Tenencia o Traslado Interno de Bienes Muebles" (Anexo 3), el cual debe ser firmado por el usuario que transfiere y el usuario que recibe los bienes muebles.

6.12 Asimismo, se considera traslado interno de bienes muebles, al desplazamiento de un bien mueble entre distintas dependencias.

Todo traslado interno de bienes muebles debe ser formalizado a través del formato "Cambio de Tenencia o Traslado Interno de Bienes Muebles" (Anexo 3**),** el cual debe ser firmado por la jefatura de la dependencia que transfiere y la jefatura de la dependencia que recibe los bienes muebles.

6.13 El/la responsable patrimonial de cada dependencia usuaria que transfiere, deberá informar al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas mediante un (1) original firmado del formato "Cambio de Tenencia o Traslado Interno de Bienes Muebles" **(Anexo 3),** en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde que se formaliza el cambio de tenencia o traslado interno de bienes muebles, bajo responsabilidad.

DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

6.14 Se considera desplazamiento externo de bienes muebles, al traslado del bien mueble fuera de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.

Todo desplazamiento externo de bienes muebles, deberá ser comunicado previamente por el/la responsable patrimonial de cada dependencia al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" **(Anexo 4)**, bajo responsabilidad.

La comunicación se realizará vía correo electrónico institucional, para todas las dependencias, a excepción de las dependencias ubicadas en la Sede Central.

6.15 El/la responsable patrimonial de cada dependencia emitirá el formato "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 4), cuyo original será entregado al encargado de seguridad y vigilancia del local donde sale el bien mueble o quien haga sus veces. Una copia será para la persona autorizada a retirar el bien, quien deberá presentarlo al encargado de seguridad y vigilancia al momento de retornar el bien mueble.

6.16 La Oficina de Administración y Finanzas dispondrá que el personal encargado de seguridad y vigilancia, proporcione mensualmente bajo responsabilidad, la documentación o reporte detallado sobre las salidas e ingresos de bienes muebles que mantenga en su archivo. Dicha información permitirá al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas 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.

6.17 Queda prohibida la salida de bienes muebles de los locales institucionales sin la presentación del formato: "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Anexo 4) con sello de recibido del Área de Control Patrimonial.

INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS

6.18 El ingreso de bienes muebles de terceros se dará cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar bienes a las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Todo ingreso y/o salida de bienes muebles de propiedad de terceros, deberá ser informado previamente por el/la responsable patrimonial de cada dependencia al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante el formato "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros" **(Anexo 5)**, bajo responsabilidad.

6.19 El/la responsable patrimonial de cada dependencia emitirá el formato: "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros" (Anexo 5), cuyo original será entregado al encargado de seguridad y vigilancia del local donde ingresa el bien mueble o quien haga sus veces. Una copia será para la persona autorizada a ingresar el bien, quien deberá presentarlo al encargado de seguridad y vigilancia al momento de retirar el bien mueble de su propiedad.

6.20 Queda prohibido el ingreso de bienes muebles de propiedad de terceros a los locales institucionales sin la presentación del formato: "Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros" (Anexo 5).

VII. RESPONSABILIDADES

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

a) La jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.

b) La jefatura del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas.

c) Los jefes de todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

d) El/la responsable patrimonial de cada dependencia.

e) Los usuarios de la Entidad que tengan bienes muebles asignados en uso.

7.2. El Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable de mantener actualizado el inventario anual de vehículos oficiales, señalando su ubicación física.

7.3. Es responsabilidad del Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración y Finanzas, 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.

7.4. La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, será responsable de velar por el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles asignados a los usuarios de la Institución.

Asimismo, el Área de Logística, Órgano Encargado de las Contrataciones, será responsable de la ejecución y control de las garantías de los bienes hasta su atención final (reparación y/o cambio) por parte del proveedor.

7.5. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, será responsable de comunicar por escrito al Área de Control Patrimonial el primer día hábil de cada mes las inclusiones y/o exclusiones del personal, la misma que deberá contener la siguiente información: apellidos y nombres completos, número de documento de identidad, condición contractual, cargo, periodo de contrato y dependencia donde labora.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Queda prohibido utilizar directa o indirectamente, parcial o totalmente, cualquier bien mueble de propiedad de la Entidad para actividades distintas a sus funciones.

8.2. El Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas 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 (**Anexo 7**) con los resultados correspondientes, en caso de existir diferencias se elaborará un informe a la Oficina de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. El Alta, Baja, Adquisición, Administración, Disposición, Supervisión y Registro de los bienes muebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo, contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como, aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Defensoría del Pueblo, se llevará a cabo según los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

9.2. 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.

X. ANEXOS:

- Anexo 1: Asignación de Bienes Muebles.
- Anexo 2: Entrega de Cargo de Bienes Muebles.
- Anexo 3: Cambio de Tenencia o Traslado Interno de Bienes Muebles.
- Anexo 4: Orden de Salida de Bienes Muebles.
- Anexo 5: Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros.
- Anexo 6: Inventario de Vehículos.
- Anexo 7: Acta de Verificación Inopinada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Fecha: / /

ANEXO 1
ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA:
AREA/PROG/MAD:
UBICACIÓN:
USUARIO RESPONSABLE: DNI N°
MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) SECIGRISTA ( ) OTROS ( ) ESPECIFICAR
RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDECIA:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN						
	CÓDIGO CONTROL	CÓDIGO SBN	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

LEYENDA: NUEVO **(N)** BUENO **(B)** REGULAR **(R)** MALO **(M)**

OBSERVACIONES:
.....
.....

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

USUARIO	JEFE DE LA DEPENDENCIA	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - V°B°

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Fecha: / /

ANEXO 2
ENTREGA DE CARGO DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA:
AREA/PROG/MAD:
UBICACIÓN:
USUARIO RESPONSABLE: DNI N°
MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) SECIGRISTA ( ) OTROS ( ) ESPECIFICAR
CAUSAL: TERMINO DE CONTRATO ( ) RENUNCIA ( ) VACACIONES ( ) LICENCIA ( )
RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDECIA:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN						
	CODIGO CONTROL	CÓDIGO SBN	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

LEYENDA: NUEVO **(N)** BUENO **(B)** REGULAR **(R)** MALO **(M)**

OBSERVACIONES:

.....

.....

NOTA: EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVIO DE ALGUNO DE LOS BIENES MUEBLES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, SERAN REPUESTOS POR EL USUARIO RESPONSABLE DE LOS MISMOS.

USUARIO	JEFE DE LA DEPENDENCIA	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - V°B°

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Fecha: / /

ANEXO 3

CAMBIO DE TENENCIA O TRASLADO INTERNO DE BIENES MUEBLES

	PROCEDENCIA DEL BIEN	DESTINO DEL BIEN
DEPENDENCIA: AREA/PROG/MAD: UBICACIÓN: USUARIO:		
RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDECIA:		

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN						
	CODIGO CONTROL	CÓDIGO SBN	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

LEYENDA: NUEVO **(N)** BUENO **(B)** REGULAR **(R)** MALO **(M)**

OBSERVACIONES:

.....

.....

TIEMPO

PERMANENTE

TEMPORAL DESDE HASTA

USUARIO QUE TRANSFIERE	USUARIO QUE RECEPCIONA	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - V°B°

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO
OFICNA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Fecha: / /

ANEXO 4
ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

I. PERSONA QUE SOLICITA LA SALIDA

DEPENDENCIA	
JEDE DE LA DEPENDENCIA	
RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA	

II. PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR EL/LOS BIEN/ES

NOMBRES Y APELLIDOS		DNI		Mod Cto	
DESTINO DEL BIEN		DIRECCION			
MOTIVO					
OBSERVACIONES					
CON RETORNO		FECHA PROBABLE DE RETORNO		SIN RETORNO	

III. RELACION DE BIENES

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN					
	CODIGO CONTROL	CODIGO SBN	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

FIRMA Y SELLO DEL REPSONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA SALIDA	FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR EL BIEN

CONTROL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
FECHA Y HORA DE SALIDA		FECHA Y HORA DE RETORNO	
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y SELLO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y SELLO

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Asesoria Juridica

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · V°B° · AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Fecha: / /

ANEXO 5
ORDEN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

I.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE (PROPIETARIO)

	DNI N°	

EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, AUTORIZA EL INGRESO DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN				
	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OBSERVACIONES:

.....

.....

NOTA: LA PERSONA O EMPRESA AUTORIZADA A INGRESAR LOS BIENES DETALLADOS LINEAS ARRIBA DECLARA QUE ESTOS SON DE SU PROPIEDAD, QUIEN PODRÁ RETIRARLOS DE LA INSTITUCION CON LA PRESENTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO OTORGADO LA MOMENTO DE DECLARAR SU INGRESO.

UNA VEZ RETIRADOS LOS BIENES DE LA INSTITUCION, DEJAR ESTA ORDEN EN CONTROL DE SEGURIDAD, PARA SU DESCARGO

FIRMA DEL SOLICITANTE	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

CONTROL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
FECHA Y HORA DE ENTRADA		FECHA Y HORA DE SALIDA	
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y SELLO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y SELLO

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO

OFICNA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

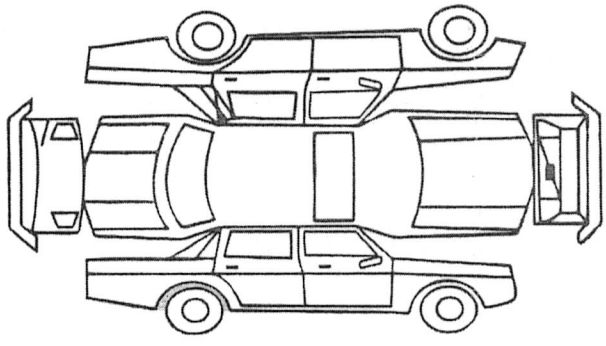
Fecha: / /

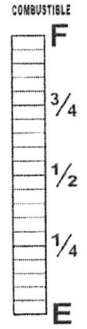
ANEXO 6
INVENTARIO DE VEHICULOS

MARCA		PLACA	
MODELO		KILOMETRAJE	
COLOR		ESTADO	
AÑO FABRICACION		CODIGO CONTROL	
DEPENDENCIA			
USUARIO RESPONSABLE			

EXTERIOR	SI / NO		CANT	INTERIOR	SI / NO		CANT	OTROS	SI / NO	
FAROS DELANTEROS				ESPEJO RETROVISOR				BATERIA		
FAROS DIRECCION DELANTEROS				TAPASOL				RADIADOR		
FAROS NEBLINEROS				LUZ DE SALON				TAPA DE ACEITE		
MASCARA				TABLERO				TAPA DE RADIADOR		
EMBLEMA DELANTERO				VENTILACION / AACC				BUJIAS		
PARACHOQUE DELANTERO				CHAPA DE CONTACTO				ALTERNADOR		
PARABRISA				CLAXON				ARRANCADOR		
PLUMILLAS LIMPIA PARABRISA				RADIO				MOTOR		
ESPEJOS LATERALES				PARLANTES				GATA		
MANIJAS DE PUERTAS				ENCENDEDOR				LLAVE DE RUEDAS		
LLANTAS				CENICERO				DESARMADOR		
FAROS POSTERIORES				PISOS				ALICATE		
FAROS DIRECCION POSTERIORES				MANIJAS DE PUERTAS				LLAVES DE BOCA		
EMBLEMA POSTERIOR				MANIJAS / CONTROL DE LUNAS				TRIANGULO DE SEGURIDAD		
PARACHOQUE POSTERIOR				ASIENTOS				CABLE DE BATERIA		
ANTENA				CABECERA DE ASIENTOS				CABLE DE REMOLQUE		
TAPA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE				CINTURON DE SEGURIDAD				EXTINGUIDOR		
LLANTA DE REPUESTO				ALARMA				BOTIQUIN		

DOCUMENTOS	SI / NO	
TARJETA DE PROPIEDAD		
SOAT		
REVISION TECNICA		
PERMISO DE LUNAS OSCURECIDAS		





OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

.....
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
CONFORME

DEFENSORIA DEL PUEBLO - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - V°B°

.....
ENTREGUE CONFORME

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

.....
RECIBI CONFORME

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO 7

ACTA DE VERIFICACION INOPINADA

En las instalaciones de ……., con sede en ……., a las ……. horas del día …… de ……. del ……., se presentó el señor ……., identificado con DNI N° ……. En representación del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, a efecto de verificar la existencia física de los bienes muebles asignados a ……,. Identificado con DNI N° ……., conforme lo faculta el numeral 8.2 del literal VIII de la Directiva N° …… -2019-DP/OAF "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO" aprobada con Resolución Jefatural N° ….. -2019/DP-OAF, cuyo resultado es el siguiente:

……

……

……

……

……

……

……

Observaciones y comentarios:

……

……

……

……

Estando de acuerdo las partes, firman la presente en señal de conformidad.

Por el Área de Control Patrimonial	El/la Usuario/a
……	……
DNI N°	DNI N°