Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

REPUBLICA DEL PERU
Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 0044-2022/DP-OAF

Lima, 13 de abril de 2022

VISTO:

El Memorando N° 0182-2022-DP/OPP que adjunta el Informe Técnico Nº 0002-2022-DP/OAF, el Informe N° 015-2022-DP/OPP y los memorandos N° 0097-2022-DP/OAJ, N° 146-2022-DP/OPP y N° 0153-2022-DP/OAF, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales en la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones y modificatorias;

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que la Administración Financiera del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento;

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas -

Que, de acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que en tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecidas en el Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido por la Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulte aplicable;

Que, entre las normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento, se encuentra la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificatoria, la misma que resulta aplicable a la Defensoría del Pueblo, la cual tiene

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, en ese sentido, mediante Informe Técnico N° 0002-2022-DP/OAF la Oficina de Administración y Finanzas señala que: *"(…) siendo las directivas de la Dirección General de Abastecimiento de alcance general, la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo a través del Área de Control Patrimonial, ha visto conveniente conforme a la organización interna de la entidad y conforme a sus atribuciones, la implementación de medidas dirigidas a delimitar las funciones y competencias en la gestión administrativa de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad, en los diversos procedimientos internos tales como, asignación, devolución, desplazamiento interno y desplazamiento externo de los bienes patrimoniales, obligaciones y responsabilidades de jefaturas y usuarios, designación de Responsables patrimoniales, así como, en el ingreso y salida de bienes de terceros, prohibiciones y la supervisión de las acciones de custodia y protección de bienes del activo fijo, registro y control, conforme a sus funciones conferidas por los artículos 46°, 47° y los literales b), h) y m) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, (…)"*;

Que, la propuesta de "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales en la Defensoría del Pueblo", tiene por objeto establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan gestionar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles patrimoniales, de propiedad y/o administrados por la Defensoría del Pueblo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento – DGA del Ministerio de Economía y Finanzas;

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

Que, en el marco de lo dispuesto por la "Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, mediante los memorandos N° 146-2022-DP/OPP, N° 0182-2022-DP/OPP y N° 0097-2022-DP/OAJ, las oficinas correspondientes, en el marco de sus competencias, efectuaron la revisión del documento denominado: "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales en la Defensoría del Pueblo";

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas -

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 0182-2022-DP/OPP, señala lo siguiente: *"(…) se remite a su despacho la versión actualizada de la citada directiva con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en señal de conformidad, a fin de continuar con la gestión de aprobación del documento";*

Que, en atención a las consideraciones expuestas resulta necesario aprobar la "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales en la Defensoría del Pueblo", a fin de establecer disposiciones para el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes muebles patrimoniales de la Defensoría del Pueblo, delimitando las funciones y

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

responsabilidades de los/as encargados/as de administrar, usar y conservar los bienes muebles patrimoniales en la Entidad;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo establecido en los literales d), m) y q) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo; aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el documento denominado: "Directiva para la Administración y Control de los Bienes Muebles Patrimoniales en la Defensoría del Pueblo", que en diecisiete (17) páginas consta de once (11) subtítulos y seis (6) Anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 0002-2019-DP/OAF, aprobada por Resolución Jefatural N° 0158-2019/DP-OAF de fecha 25 de marzo de 2019.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese y comuníquese.

Gladys Perla Moreno Gómez
Jefa (e)
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

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

Lima - 2022

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB°
Elaborada por	Oficina de Administración y Finanzas	
Revisado por	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

DIRECTIVA N° 0002-2022-DP/OAF

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

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan gestionar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles patrimoniales, de propiedad y/o administrados por la Defensoría del Pueblo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento – DGA del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes muebles patrimoniales de la Defensoría del Pueblo, delimitando las funciones y responsabilidades de los/as encargados/as de administrar, usar y conservar los bienes muebles patrimoniales en la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que establece que la Administración Financiera del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 002-2020-EF/54.01, “Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento”, y modificatoria.
- Resolución Directoral Nº 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y modificatoria.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

- Resolución Defensorial Nº 007-2019/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y modificatoria.

IV. ALCANCE

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.

En ese sentido, la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo servidor civil sujeto 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 al órgano, unidad orgánica, áreas, programas y proyectos de la Defensoría del Pueblo.

V. DEFINICIONES

- **Bien Mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

- **Usuario:** Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

- **Responsable patrimonial de la dependencia:** Servidor civil responsable de cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales asignados a su dependencia.

- **Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras**[1]: Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública. Cuenta con cinco (5) niveles: Segmento, Familia, Clase, Commodity e ítem.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, asignación, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Defensoría del Pueblo, es responsabilidad del

[1] De acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA"

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, en conformidad con las disposiciones de la materia.

6.2 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 patrimoniales (Aparatos Eléctricos y Electrónicos – AEE) que se encuentren en estado malo y en desuso.

6.3 La Oficina de Administración y Finanzas de encontrarlo conforme, aprobará mediante proveído 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 patrimoniales (Aparatos Eléctricos y Electrónicos – AEE) que se encuentren en estado malo y en desuso, será responsabilidad de la dependencia esperar hasta la siguiente programación.

6.4 El/la Jefe/a de cada dependencia, designará a través de un Memorando dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, al responsable patrimonial de la dependencia, quien comunicará cualquier incidencia producida con los bienes y 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 , quien será constantemente guiado y supervisado por personal del Área de Control Patrimonial.

El servidor civil designado 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.1.1 La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales, consiste en la entrega de todos los bienes muebles que están contemplados en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y que son registrados y controlados por el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.1.2 Los bienes muebles patrimoniales 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 un usuario, serán asignados en uso al jefe/a de las dependencias correspondientes o a quien este determine como responsable de los mismos.

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

7.1.3 Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la institución, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento del/de los equipos, en el caso de la modalidad de llave en mano[2]. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

7.1.4 En el caso de asignación de vehículos (automóviles, camionetas, motocicletas), adicionalmente el usuario suscribirá el formato "Ficha Técnica de Vehículos" **(Anexo N° 6)**.

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

7.2 DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Una vez asignados en uso los bienes muebles patrimoniales, **son obligaciones y responsabilidades del usuario:**

a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado del Área de Control Patrimonial.

d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de

[2] Según el artículo 15° del Reglamento de Contrataciones del Estado establece la Modalidad de ejecución llave en mano, por la cual el postor deberá ofertar los Bienes en sí, su instalación y su puesta en funcionamiento, a conformidad de la Entidad.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica al Área de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

Para ello suscribirá el formato "Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales" (**Anexo N° 1**).

7.3 DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

7.3.1 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 la entrega de los bienes muebles patrimoniales que le hubieran sido asignados en uso, al jefe de la dependencia; para dicho fin, deberá utilizar el formato "Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" (**Anexo N° 2**), el cual deberá suscribir.

7.3.2 El/la responsable patrimonial de la dependencia deberá remitir un (1) original del formato "Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" (**Anexo N° 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.

7.3.3 En el caso que el usuario no haga uso del formato "Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" (**Anexo N° 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 por los motivos detallados en el punto 7.3.1.

7.3.4 Si en la verificación física llevada a cabo por el/la responsable patrimonial de la dependencia, se determinan faltantes y luego de agotadas las investigaciones no se hallarán los bienes muebles patrimoniales, la responsabilidad será del usuario que lo tenía asignado en uso y solidariamente del jefe de la dependencia (en el caso de no haber formalizado la devolución de bienes muebles patrimoniales asignados en uso), quien o quienes repondrán el bien de características iguales o similares o mejores. Los bienes entregados en reemplazo de los que se hubieran perdido serán incorporados al patrimonio de la Entidad bajo el procedimiento de Alta por causal de reposición.

7.3.5 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

7.4 DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.4.1 Todo desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales debe ser formalizado a través del formato "Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (**Anexo N° 3**), el cual debe ser firmado por el usuario que transfiere y el usuario que recibe los bienes muebles patrimoniales dentro de una misma dependencia.

7.4.2 En el caso que el desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales se realice entre distintas dependencias, además de formalizarse a través del formato "Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (**Anexo N° 3**), este formato debe ser firmado por el jefe/a de la dependencia que transfiere y el jefe/a de la dependencia que recibe.

7.4.3 En los supuestos señalados en los numerales 7.4.1 y 7.4.2, el/la responsable patrimonial de la 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 "Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (**Anexo N° 3**)**,** en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde que se formaliza el desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales, bajo responsabilidad.

7.5 DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

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

7.5.2 Todo desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales, deberá ser comunicado previamente por el/la responsable patrimonial de la dependencia al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante el formato "Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales" **(Anexo N° 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. El/la responsable patrimonial de la dependencia emitirá el formato "Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales" (**Anexo N° 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.

7.5.3 El Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración y Finanzas entregará mensualmente hasta el quinto día hábil de cada mes, al Área de Control Patrimonial, el original de los

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

formatos “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 4**) de los bienes muebles patrimoniales que hayan reingresado en la Sede Central y que la empresa de seguridad y vigilancia mantenga en su archivo. Dicha información permitirá al Área de Control Patrimonial conocer si los bienes muebles patrimoniales 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.

7.5.4 Queda prohibida la salida de bienes muebles de los locales institucionales sin la presentación del formato: “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 4**) con el V°B° del/de la Jefe/a del Área de Control Patrimonial.

7.6 INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE TERCEROS

7.6.1 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 la 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 N° 5)**, bajo responsabilidad.

7.6.2 El/la responsable patrimonial de la dependencia emitirá el formato: “Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros” (**Anexo N° 5**), cuyo original será entregado al encargado de la empresa 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 entregarlo al encargado de la empresa de seguridad y vigilancia al momento de retirar el bien mueble de su propiedad.

7.6.3 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 N° 5**).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

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 en uso.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Los actos de Alta, Baja, Adquisición, Administración, Disposición, Supervisión y Registro de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Defensoría del Pueblo, contemplados en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, así como, aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Defensoría del Pueblo, se llevaran a cabo según los procedimientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento – DGA y de conformidad con lo dispuesto por las normas que regulan la materia

9.2 La Administración, Custodia, Distribución, Supervisión y Control de los bienes muebles contratados bajo la modalidad de alquiler o contratación de servicios, es responsabilidad de la dependencia solicitante.

9.3 La entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2020-EF/54.01 “Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento” y modificatoria.

9.4 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. RESPONSABILIDADES

10.1 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 la dependencia.

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

10.2 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 la salida o reingreso de bienes muebles patrimoniales se realice de acuerdo con las disposiciones señaladas en la presente

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

Defensoría del Pueblo

Directiva, de acuerdo a las obligaciones contractuales que mantiene con la Defensoría del Pueblo.

10.3 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.

10.4 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, será responsable de comunicar por escrito al Área de Control Patrimonial hasta el quinto 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.

XI. ANEXOS:

11.1 Anexo N° 1: Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales.

11.2 Anexo N° 2: Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.

11.3 Anexo N° 3: Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.

11.4 Anexo N° 4: Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales.

11.5 Anexo N° 5: Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros.

11.6 Anexo N° 6: Ficha Técnica de Vehículos.

Defensoría del Pueblo

Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

Defensoría del Pueblo

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO Nº 1
ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: Defensoría del Pueblo

FECHA: / /

DATOS DEL USUARIO

Nombres y apellidos		Nº DNI	
Correo electrónico		Condición contractual	
Órgano o Unidad Orgánica			
Local o sede			
Dirección			

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA

Nombres y apellidos	
Correo electrónico	

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN								OBSERVACIONES
	CÓDIGO DE CONTROL	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al Jefe del Área de Control Patrimonial

Quien recibe :

Quien entrega :

Usuario	Jefe de la Dependencia	Área de Control Patrimonial

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento y Presupuesto ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

Defensoría del Pueblo

Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

Defensoría del Pueblo

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO Nº 2
DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: Defensoría del Pueblo

FECHA: / /

DATOS DEL USUARIO

Nombres y apellidos		Nº DNI	
Correo electrónico		Condición contractual	
Órgano o Unidad Orgánica			
Local o sede			
Dirección			

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA

Nombres y apellidos	
Correo electrónico	

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN								OBSERVACIONES
	CÓDIGO DE CONTROL	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad, es previamente comunicado al Jefe del Área de Control Patrimonial

Quien entrega :

Quien recibe :

Usuario	Jefe de la Dependencia	Área de Control Patrimonial

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

Defensoría del Pueblo

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 3
DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: Defensoría del Pueblo

FECHA: / /

USUARIO QUE TRANSFIERE				USUARIO QUE RECEPCIONA			
Nombres y apellidos		N° DNI		Nombres y apellidos		N° DNI	
Correo electrónico				Correo electrónico			
Órgano o Unidad Orgánica				Órgano o Unidad Orgánica			
Local o sede				Local o sede			

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA

Nombres y apellidos	
Correo electrónico	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN								OBSERVACIONES
	CÓDIGO DE CONTROL	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACÍON	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Quien entrega:

Usuario

Quien recibe:

Usuario

Área de Control Patrimonial

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Planeamiento y Presupuesto ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

Defensoría del Pueblo

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 4

ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: Defensoría del Pueblo **FECHA:** / /

TIPO	SALIDA		REINGRESO	

MOTIVO	MANTENIMIENTO		COMISION DE SERVICIOS		CAPACITACION Y/O EVENTO		DISTRIBUCION DEPENDENCIAS	

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRASLADO				**DESTINO**			
Nombres y apellidos		N° DNI		Representante Proveedor / Usuario		N° DNI / RUC	
Correo electrónico				Dirección			
Órgano o Unidad Orgánica				Proveedor / Organo o Unidad Orgánica			
Local o sede				Local o sede			

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA

Nombres y apellidos	
Correo electrónico	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN								OBSERVACIONES
	CÓDIGO DE CONTROL	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACÍON	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Responsable del Traslado

Jefe de la Dependencia

Área de Control Patrimonial

Fecha:
Hora:

V° B° de Seguridad - Salida

Fecha:
Hora:

V° B° de Seguridad - Reingreso

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

Defensoría del Pueblo

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 5

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

FECHA: / /

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:

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN				
	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

UNA VEZ RETIRADOS LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN, DEJAR ESTA ORDEN DE CONTROL EN SEGURIDAD

Solicitante

Área 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

Firmado digitalmente por: MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/04/2022 12:52:42

Defensoría del Pueblo

Defensoría del Pueblo

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

FECHA: / /

ANEXO N° 6
FICHA TECNICA DE VEHÍCULOS

FICHA TECNICA DE VEHICULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoria		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					

DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA
1. SISTEMA DE MOTOR	
Cilindros Carburador / Carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire	
2. SISTEMA DE FRENOS	
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas	
3. SISTEMA DE REFRIGERACION	
Radiador Ventilador Bomba de Agua	
4. SISTEMA ELECTRICO	
Motor de arranque Bateria Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces Posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)	
5. SISTEMA DE TRANSMISION	
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4X4)	
6. SISTEMA DE DIRECCION	
Volante Caña de dirección Cremallera Rotulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSION	
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERIA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACION TECNICA GENERAL	

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administracion y Finanzas -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoria Jurídica -

USUARIO | JEFE DE LA DEPENDENCIA | ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL