Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

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

Aprobada mediante Resolución Directoral N° 0242-2026-DP/OGAF

	Unidad de organización	Nombre y cargo
Elaborado por:	Oficina de Control Patrimonial	**Pablo Nuñez Almonacid** Director (e)
Unidades involucradas:	Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral	**Joel Yovera Puruguay** Director (e)
	Oficina de Logística	**Cayo Carlos Blas Dionicio** Director (e)
	Oficina General de Recursos Humanos	**Nhorka Yhesenia Hermitaño Aguilar** Director General
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	**Margarita Yahuana Correa** Directora General
	Oficina General de Asesoria Jurídica	**José Alcides Alvarado Prialé** Director General
Aprobado por:	Oficina General de Administración y Finanzas	**Erwing Lopez Calvo** Director General

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Lima – 2026

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Documento[1/]	Responsable[2/]
01	13/04/2022	Resolución Jefatural N° 044-2022/DP-OAF	Oficina de Administración y Finanzas
02	21/07/2026	Resolución Directoral N° 0242-2026-DP/OGAF	Oficina General de Administración y Finanzas

Notas:
1/ Documento normativo que aprueba el documento.
2/ Unidad de organización proponente del documento.

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

ÍNDICE

I. OBJETIVO 4
II. BASE NORMATIVA 4
III. ALCANCE 4
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS 5
V. RESPONSABILIDADES 6
VI. DISPOSICIONES GENERALES 8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8
7.1 Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales 8
7.2 Devolución de bienes muebles patrimoniales asignados en uso 9
7.3 Desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales 10
7.4 Orden de salida de bienes muebles patrimoniales 10
7.5 Ingreso y salida de bienes muebles de terceros 11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 12
IX. ANEXOS 12

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

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

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos 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.

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 encargados de gestionar, usar y conservar los bienes muebles patrimoniales en la Entidad.

II. BASE NORMATIVA

- Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatorias.
- Ley N° 31572 Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-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° 031-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 008-2025-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”, y modificatorias.
- 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 modificatorias.
- Resolución Defensorial N° 006-2025/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución de Secretaría General N° 0236-2025-DP/SG, que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo en la Defensoría del Pueblo.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todas las unidades de organización de la Defensoría del Pueblo, siendo la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Control Patrimonial, el órgano responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

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, de la Defensoría del Pueblo, regulados por sus respectivas normas especiales, a los que en lo sucesivo se les aludirá simplemente como usuario.

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

4.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

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

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

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

4.1.3 Coordinador patrimonial de la dependencia: Servidor civil encargado de coordinar con la Oficina de Control Patrimonial la buena gestión, elaboración y facilitar el uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales asignados a su unidad orgánica.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

4.1.4 Unidades de organización: Son los órganos y unidades orgánicas que se encuentran en la estructura del ROF de la Defensoría del Pueblo.

4.1.5 Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras: 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.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

4.2 Siglas

Para efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes siglas:

4.2.1 AEE: Aparato Eléctrico y Electrónico

4.2.2 CUBSO: Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

4.2.3 DGA: Dirección General de Abastecimiento

4.2.4 OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas

4.2.5 OGTITD: Oficina General de Transformación, Innovación y Tecnología de la Información.

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

4.2.6 OISI: Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral

4.2.7 ROF: Reglamento de Obligaciones y Funciones

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina General de Administración y Finanzas tiene las siguientes responsabilidades:

a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
c) Verificar el cumplimiento de la presente Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
d) Designar al responsable de aseguramiento en el marco de las disposiciones emitidas por la DGA.
e) Resolver los casos y excepciones no previstos en la presente Directiva.

5.2 La Oficina de Control Patrimonial tiene las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar y establecer las acciones referidas al registro de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la entidad, además de aquellos que ameriten su incorporación en el patrimonio de la entidad.
b) Ejecutar la asignación, desplazamiento y disposición de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Defensoría del Pueblo, en conformidad con las disposiciones que norman la materia.
c) Supervisar la existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, seguridad y custodia de los bienes muebles patrimoniales, entre otros aspectos que afecten su aprovechamiento.
d) Coordinar con las diferentes unidades de organización la elaboración de los formatos de cumplimiento para la asignación, reasignación, devolución y desplazamiento de bienes muebles patrimoniales.
e) Comunicar, por medio del responsable de aseguramiento designado por la OGAF, al corredor de seguros las adquisiciones de bienes muebles patrimoniales, altas, bajas y la modificación del riesgo, según corresponda, para que se proceda a la actualización de las pólizas de seguros correspondientes.
f) Efectuar las acciones correspondientes con el corredor de seguros para con los bienes muebles patrimoniales que tengan algún incidente o afectación y no sea cubierto por la garantía, será el responsable de aseguramiento designado por la OGAF, hacer las coordinaciones con el seguro de bienes muebles.

5.3 Los jefes de todas las unidades de organización de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional tienen las siguientes responsabilidades:

a) Supervisar y gestionar la buena administración de los bienes muebles patrimoniales asignados y registrados en su unidad orgánica.
b) Implementar las medidas para la conservación de los bienes muebles patrimoniales durante ausencias temporales, y coordinar el encargo para su reasignación, en caso de desvinculación laboral o cuando su ausencia exceda los quince (15) días calendarios.
c) Solicitar autorización para la orden de salida de bienes muebles

V.B.
Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

patrimoniales, y presentarlos para la verificación del personal de seguridad en su salida o reingreso.

d) Firmar los formatos de inventario o documentación derivada del control patrimonial en los plazos establecidos por la Comisión de Inventario o la Oficina de Control Patrimonial correspondiente.

5.4 Los usuarios que tengan en uso bienes muebles patrimoniales de la entidad, son responsables de:

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 de la Oficina 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 veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la Oficina 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.

5.5 La Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral de OGAF, es responsable de:

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

b) Evaluar la reubicación de los bienes muebles patrimoniales, y brindar apoyo, cuando corresponda, en el traslado, ubicación y distribución, evitando riesgos que afecten la seguridad y salud de los usuarios.

c) Verificar el estado de los bienes muebles patrimoniales, con excepción de los equipos informáticos y/o de comunicaciones, a fin de identificar la necesidad de mantenimiento, reparación, reposición o adquisición de un nuevo bien. Sobre la base de dicha verificación, el área usuaria deberá efectuar el requerimiento correspondiente para garantizar su adecuado funcionamiento, condiciones eficientes de operación y prolongar su vida útil.

5.6 La Oficina de Logística, órgano encargado de las contrataciones, es responsable de:

a) Ejecutar el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles patrimoniales solicitados por los usuarios asignados, cuando para esto se requiera de un especialista (Proveedor), a fin de optimizar y prolongar su vida útil.

b) Coordinar la ejecución de las garantías que afecten bienes muebles

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

patrimoniales con la OGTITD (equipos de cómputo y telecomunicaciones) o la OISI (mobiliario en general-equipo eléctrico) hasta su atención final (reparación y/o cambio) por parte del proveedor.

5.7 La Oficina General de Recursos Humanos, es responsable de comunicar por escrito a la Oficina 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 unidad de organización donde labora.

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Oficina de Control Patrimonial durante el mes enero de cada año, presentará ante la Oficina General de Administración y Finanzas, un cronograma anual para que las distintas unidades de organización 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.

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

6.2 La Oficina General 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 unidades de organización 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.

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

6.3 El Jefe de cada unidad de organización, designará a través de un Memorando dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, al coordinador patrimonial de su unidad orgánica, quien comunicará cualquier incidencia producida con los bienes muebles patrimoniales y coordinará directamente con la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales en el sistema, quien será constantemente guiado y supervisado por personal de la Oficina de Control Patrimonial. El servidor civil designado dará a conocer a todo el personal de su unidad de organización, 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.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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 (CUBSO) y que son registrados y controlados por el Oficina de Control Patrimonial de la OGAF. Para ello se suscribirá el formato “Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 01**).

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

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 de la unidad de organización correspondiente o a quien este determine como responsable de los mismos.

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 equipo, en el caso de la modalidad de llave en mano. 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.

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

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° 06**).

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

7.1.5 Al ingreso de un nuevo usuario, el coordinador patrimonial de la unidad de organización, coordinará con la Oficina de Control Patrimonial la asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales mediante el formato “Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 01**), en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el ingreso del nuevo usuario, bajo responsabilidad.

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

7.2 Devolución de bienes muebles patrimoniales asignados en uso

7.2.1 En caso el usuario se ausente del lugar donde presta servicios por un periodo igual o mayor a quince (15) días calendario consecutivos o su relación jurídica con la entidad se haya extinguido, éste deberá solicitar la devolución de los bienes muebles patrimoniales que le hubieran sido asignados en uso, al jefe de la unidad de organización; para dicho fin, deberá solicitar el formato “Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 02**), el cual deberá suscribir.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

7.2.2 El usuario y el coordinador patrimonial de la unidad de organización gestionará el formato “Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 02**), el mismo que debe ser firmado por el usuario y jefe de la unidad de organización, posteriormente se remitirá a la Oficina de Control Patrimonial, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, desde que se formaliza la entrega, bajo responsabilidad.

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

7.2.3 En el caso que el usuario no haga uso del formato “Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 02**), la Oficina de Control Patrimonial asignará de oficio al jefe de la unidad de organización todos los bienes del usuario por los motivos detallados en el punto 7.2.1.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

7.2.4 Si en la verificación física llevada a cabo por el coordinador patrimonial de la unidad de organización, se determinan faltantes y luego de agotadas las investigaciones no se hallaran los bienes muebles patrimoniales, la responsabilidad será del usuario que lo tenía asignado en uso y solidariamente del jefe de la unidad de organización (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.

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

7.3 Desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales

7.3.1 Se denomina desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales al traslado de bienes entre las diferentes sedes defensoriales o unidades de organización de la Defensoría del Pueblo.

7.3.2 Todo desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales debe ser formalizado a través del formato “Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 03**), el cual debe ser firmado por el jefe de la unidad de organización que tenía el bien en uso (USUARIO QUE TRANSFIERE - Quien entrega) y el jefe de la unidad de organización quien recibe los bienes muebles patrimoniales (USUARIO QUE RECEPCIONA – Quien recibe).

7.3.3 En relación a lo señalado en el numeral 7.3.1, el coordinador patrimonial de la unidad de organización usuaria que transfiere, deberá remitir a la Oficina de Control Patrimonial un (1) original firmado del formato “Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 03**), según lo señalado en el punto 7.3.2, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde que se formaliza el desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales, bajo responsabilidad.

7.4 Orden de salida de bienes muebles patrimoniales

7.4.1 Se considera orden de salida de bienes muebles patrimoniales, al traslado del bien mueble patrimonial fuera de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, es decir para mantenimiento, comisión de servicios, capacitación, eventos y/o teletrabajo.

7.4.2 Toda orden de salida de bienes muebles patrimoniales, deberá ser comunicado previamente por el coordinador patrimonial de la unidad de organización a la Oficina de Control Patrimonial, mediante el formato “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 04**), bajo responsabilidad. La comunicación se realizará vía correo electrónico institucional, para todas las unidades de organización a nivel nacional, a excepción de aquellas ubicadas en la Sede Central. El coordinador patrimonial de la unidad

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

de organización coordinará la elaboración con la Oficina de Control Patrimonial del formato “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 04**), 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.

7.4.3 La Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina General de Administración y Finanzas entregará mensualmente hasta el quinto día hábil de cada mes, a la Oficina de Control Patrimonial, el original de los formatos “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 04**) 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 a la Oficina 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.

7.4.4 Queda prohibida la salida de bienes muebles de los locales y/o sedes institucionales de la entidad sin la presentación del formato: “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N° 04**) con el V°B° del Director de la Oficina de Control Patrimonial.

7.5 Ingreso y salida de bienes muebles de terceros

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

7.5.2 Todo ingreso y/o salida de bienes muebles de propiedad de terceros, deberá ser informado previamente por el coordinador patrimonial de la unidad de organización que ha solicitado el requerimiento y/o servicio a la Oficina de Control Patrimonial, mediante el formato “Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros” (**Anexo N° 05**), bajo responsabilidad.

7.5.3 El coordinador patrimonial de la unidad de organización coordinará con la Oficina de Control Patrimonial la elaboración del formato: “Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros” **(Anexo N° 05**), 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.

7.5.4 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° 05**).

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

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.

8.2 La Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General 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.

8.3 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.

8.4 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 unidad de organización solicitante.

8.5 La entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el teletrabajo, se realizará en concordancia y estricto cumplimiento de lo establecido en Plan de Implementación del Teletrabajo en la Defensoría del Pueblo.

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

IX. ANEXOS

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

9.2 **Anexo N° 2:** Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.

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

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

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

9.6 **Anexo N° 6:** Ficha Técnica de Vehículos.

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

Anexo N° 01: Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

Defensoría del Pueblo 30 años Defendiendo tus derechos

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 1
ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: Defensoría del Pueblo

FECHA: / /

DATOS DEL USUARIO

Nombres y Apellidos		N° DNI	
Correo electrónico		Condición contractual	
Órgano o Unidad Orgánica			
Local o Sede			
Dirección			

COORDINADOR 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									

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 Unidad Orgánica	Oficina de Control Patrimonial

V°B°

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

Anexo N° 02: Devolución de bienes muebles patrimoniales

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 2
DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: Defensoría del Pueblo

FECHA: / /

DATOS DEL USUARIO

Nombres y Apellidos		N° DNI	
Correo electrónico		Condición contractual	
Órgano o Unidad Orgánica			
Local o Sede			
Dirección			

COORDINADOR PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA

Nombres y Apellidos	
Correo electrónico	

N° 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 Unidad Orgánica	Oficina de Control Patrimonial

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

Anexo N° 03: Desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 3
DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDA 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			

COORDINADOR 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: Quien recibe:

Jefe de la Unidad Orgánica que Transfiere | Jefe de la Unidad Orgánica que Recepciona | Oficina de Control Patrimonial

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

Anexo N° 04: Orden de salida y reingreso de bienes muebles patrimoniales

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA 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		TELETRABAJO	

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 / Órgano o Unidad Orgánica				
Local o sede				Local o sede				

COORDINADOR/A 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									

Responsable del Traslado | Jefe de la Unidad Orgánica | Oficina de Control Patrimonial

Fecha:
Hora:

V° B° de Seguridad - Salida

Fecha:
Hora:

V° B° de Seguridad - Reingreso

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

Anexo N° 05: Orden de ingreso y salida de bienes muebles de propiedad de terceros

Defensoría del Pueblo 30 años Defendiendo tus derechos

OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

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°	

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA GENERAL 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					

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

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

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Solicitante	Oficina 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 YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Elwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy V° B° del documento
Fecha: 21-07-2026 16:38:05 -05:00

Anexo N° 06: Ficha técnica de vehículos

Defensoría del Pueblo 30 años Defendiendo tus derechos

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 6
FICHA TECNICA DE VEHÍCULOS

FECHA: / /

FICHA TECNICA DE VEHICULO					
Entidad u Organización de la Entidad	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Categoría		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 Batería 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	

USUARIO	JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

V.B.

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CALVO Erwing FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24-07-2026 16:38:05 -05:00

Firmado digitalmente por NUÑEZ ALMONACID Pablo FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por YOVERA PURUGUAY Joel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:31:43 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 21/07/2026. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/

Código de verificación: 0175 1851 4165 9157

Firmado digitalmente por BLAS DIONICIO Cayo Carlos FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 14:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:36 -05:00

Firmado digitalmente por HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:08:30 -05:00

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-07-2026 12:00:03 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-07-2026 17:17:11 -05:00