



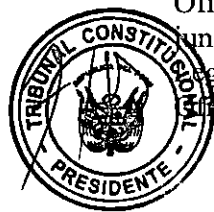
Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 110-2023-P/TC

Lima, 04 de julio de 2023

VISTOS

Los Informes 012 y 043-2023-OPD/TC, de fechas 01 de marzo y 06 de junio de 2023, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; los Memorandos 142 y 153-2023-OSG/TC, de fechas 05 y 26 de junio de 2023, respectivamente, de la Oficina de Servicios Generales; los Oficios 143 y 167-2023-DIGA/TC, de fechas 07 y 27 de junio de 2023, respectivamente, de la Dirección General de Administración; y los Informes Legales 044 y 047-2023-OAJ/TC, de fechas 16 de junio y 04 de julio de 2023, expedidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016, se aprobó la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, que tiene por objetivo establecer los lineamientos que orientan a las unidades orgánicas en los procedimientos que conciernen a las directivas internas de la institución;

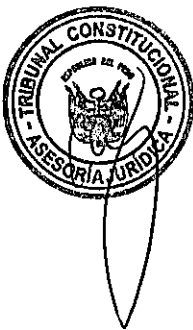
Que, mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”;

Que, en el numeral 2.1.2 del apartado “2.1 Formulación de la Directiva” de la Directiva 001-2016, señala que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo podrá proponer directivas a consideración de la Presidencia y de la Secretaría General;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, asimismo, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24 del ROF del Tribunal Constitucional, dicha oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Asimismo, según precisa el inciso i) del citado artículo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo también puede formular las propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;

Que, al respecto, del Informe 012-2023-OPD/TC, de fecha 01 de marzo de 2023, se advierte que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, por encargo de la Secretaría General, presentó la propuesta de Directiva denominada “Gestión de bienes muebles del patrimonio del Tribunal Constitucional por donación”, en aras de regular mediante lineamientos la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio del





Tribunal Constitucional

Tribunal Constitucional a través de donación, así como el trámite de disposición de donación de los bienes dados de baja por la institución, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, posteriormente, con el Informe 043-2023-OPD/TC, de fecha 06 de junio de 2023, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remite a la Dirección General de Administración, la propuesta final de la Directiva denominada “Gestión de bienes muebles del patrimonio del Tribunal Constitucional por donación”;

Que, mediante el Memorando 153-2023-OSG/TC, de fecha 26 de junio de 2023, el jefe de la Oficina de Servicios Generales pone en conocimiento de la Dirección General de Administración la validación de la directiva propuesta, la misma que toma en cuenta las recomendaciones sugeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica;



Que, al respecto, mediante el Informe Legal 047-2023-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión jurídica favorable, respecto a la aprobación de la Directiva denominada “Gestión de bienes muebles del patrimonio del Tribunal Constitucional por donación”, propuesta por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y validada por la Oficina de Servicios Generales;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la Directiva denominada “Gestión de bienes muebles del patrimonio del Tribunal Constitucional por donación”;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;



SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva denominada “Gestión de bienes muebles del patrimonio del Tribunal Constitucional por donación”, que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO. – La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO QUINTO. – Comunicar la presente resolución a la magistrada, a los magistrados, a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Logística, Servicios Generales, Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese


FRANCISCO MORALES SARAVIA
Presidente
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

DIRECTIVA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL POR DONACIÓN

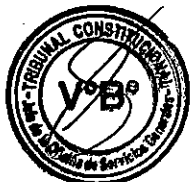
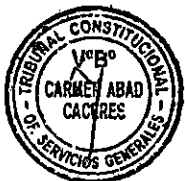
I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Regular mediante lineamientos la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio del Tribunal Constitucional a través de donación, así como el trámite de disposición de donación de los bienes dados de baja por la institución, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza, modificada por la Ley N° 30909.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema nacional de Abastecimiento", aprobada por la Resolución Directoral 0015-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE, aprobada por la Resolución Directoral 008-2020-EF-54.01.
- 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", aprobada mediante Resolución Directoral 0010-2020-EF/54.01
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la



gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento”; y, su fe de erratas, publicada el 25 de diciembre de 2022.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para la Oficina de Servicios Generales que comprende el patrimonio, almacén y los servicios generales, así como los órganos y unidades orgánicas de Dirección General de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería, y Oficina de Tecnologías de la Información que puedan participar en los procedimientos que involucren el control de los bienes muebles, la toma de inventario físico, baja, donaciones y disposiciones de bienes ubicados físicamente en las sedes del Tribunal Constitucional como aquellas bienes muebles dispuestos al personal en modalidad de trabajo remoto o teletrabajo.

1.4. RESPONSABILIDADES

1.4.1. De la Dirección General de Administración

- a. Es responsable de llevar a cabo las acciones pertinentes de aceptación de la donación de bienes muebles e inmuebles a favor del Tribunal Constitucional y para la aprobación de la donación de bienes muebles dados de baja a favor de instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, en coordinación con el responsable de control patrimonial.
- b. Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.

1.4.2. De la Oficina de Servicios Generales

- a. Es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y disposición de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Tribunal Constitucional y los que se encuentren bajo su administración, conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA y su Reglamento.
- b. Brindar las orientaciones que correspondan a los donantes, los requisitos que deben cumplir previamente a todo acto de donación; así como los beneficios tributarios a que puedan acogerse las personas jurídicas de acuerdo con la normativa vigente.



- c. Es responsable de coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información, en lo que corresponde a los equipos de cómputo, de acuerdo con las prioridades y disponibilidad presupuestal.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Adquisición de bienes muebles por donación

2.1.1 El Tribunal Constitucional recibirá y aprobará la donación para beneficio propio o de terceros provenientes de persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, organizaciones, entidades públicas o privadas que ofrecen un bien mueble en donación.

2.1.2. Para el trámite de la donación de un bien mueble se requerirá los siguientes documentos:

- a. Escrito del donante debidamente acreditado comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.
- b. El escrito dirigido al Tribunal Constitucional contendrá como mínimo:
- Identificación del donante y domicilio.
 - Copia de certificado de vigencia poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios, a la fecha de la presentación de la solicitud.
 - Descripción y características de los bienes muebles.
 - Cantidad y valor estimado de los bienes muebles.
 - Estado de los bienes muebles.
 - Otra información que considere relevante.
- c. La Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación y con el responsable de control patrimonial o almacén, cuando corresponda, evaluará la documentación y la procedencia de aceptar los bienes ofrecidos en donación y elabora el Informe técnico pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación.



d. Dicho informe técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:

- Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
- Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.

La decisión de aceptar la donación es emitida, mediante resolución de aceptación de la donación del Titular del Tribunal Constitucional o el funcionario que se delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 01

2.2. Del alta y registro de bienes muebles por donación

2.2.1. El alta de un bien mueble por donación procede mediante registro del documento que aprueba la aceptación de la donación en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

2.2.2. El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al almacén se efectúa mediante la Nota de Entrada al Almacén (NEA).

2.2.3. El bien mueble contendrá como mínimo el código y el nombre del Tribunal Constitucional. Adicionalmente, se puede incluir información relevante como denominación y fecha de ingreso.

2.2.4. El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro del Tribunal Constitucional. Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.

2.3. De la asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales derivados de donaciones

2.3.1. La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales derivados de donaciones se realiza bajo dos modalidades:

- a. Para el desarrollo de actividades en la sede institucional
- b. Para el desarrollo de actividades mediante trabajo remoto o teletrabajo.

2.3.2. La Dirección General de Administración a través del responsable de control patrimonial asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al jefe de la unidad orgánica o al que éste determine como responsable



del mismo, quien suscribirá la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales conforme el anexo N° 02.

2.3.3. Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente al funcionario o servidor para el cumplimiento de funciones en modalidad remota o teletrabajo, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

2.3.4. Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente a los funcionario o servidores en modalidad de trabajo remoto o teletrabajo, el responsable de control patrimonial genera una Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al anexo N° 03; asimismo registrará en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF el detalle de su ubicación y condición en que fueron entregados.

2.4. De la baja de los bienes muebles patrimoniales

2.4.1. Son causales para la baja:

- a. Daño. - Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- b. Estado de excedencia. - Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- c. Estado de chatarra. - Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
- d. Falta de idoneidad del bien. - Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- e. RAEE.- AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.



- f. Mantenimiento o reparación onerosa. - Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
- g. Obsolescencia técnica. - Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
- h. Sustracción. - Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- i. Ejecución de garantía. - Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

2.4.2. El/La responsable de control patrimonial identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un informe técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la Dirección General de Administración para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

2.4.3. La resolución de baja y relación detallada de bienes objeto de donación serán publicados en el portal institucional del Tribunal Constitucional.

2.4.4. El trámite de disposición de donación para los bienes dados de baja por la institución se realizará de acuerdo al procedimiento descrito en el Artículo 64 del Subcapítulo II de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

2.4.5. Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley 27995 y su reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes supuestos:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa; y,
- b. Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza.

2.4.6. Cualquier procedimiento de gestión mobiliaria que implique la emisión de una resolución administrativa por parte de la Dirección General de Administración, esta comunica a la Oficina de Servicios Generales para el registro del número de esta en el aplicativo Módulo Muebles del



Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales -SINABIP, en un plazo de diez días de culminado el procedimiento.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En cuanto al procedimiento de baja y disposición de bienes patrimoniales por la Causal de R.A.E.E., se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE" aprobada con Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, modificada con Resolución Directoral N° 0008-2021-EEF/54.01

IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Dirección General.
- 4.2. Todo lo no previsto en la presente directiva será resuelto por la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la Dirección General de Administración.
- 4.3. El incumplimiento de las normas y procedimientos previstos en esta Directiva constituyen faltas disciplinarias pasibles de sanción.

V. ANEXOS

Anexo N.º 01 Formato de Acta de Entrega – Recepción.

Anexo N.º 02 Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.

Anexo N.º 03 Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.

Anexo N.º 04 Glosario de Términos



**ANEXO N° 01
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, en las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]** se reúnen:

Por parte del responsable de control patrimonial:	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]
	[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc., de corresponder]



La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**.



Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]



Tribunal Constitucional

APÉNDICE A FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	N° LOTE	DETALLE TÉCNICO						ESTADO DE CONSERVACIÓN
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	OTROS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										





Tribunal Constitucional

ANEXO N° 02 FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN:

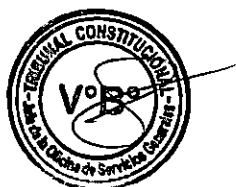
DATOS DEL USUARIO	
Nombres y apellidos	
Documento Nacional de Identidad	
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Sede	
Dirección	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN							ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS		
1									
2									
3									
4									
5									

CONSIDERACIONES:

*El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para sustracciones, deterioros, etc.

*Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al responsable de control patrimonial.



Usuario

Personal de control patrimonial



ANEXO N° 03

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: _____

TIPO:	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENT O INTERNO	
-------	--------	--	-----------	--	----------------------------	--

MOTIVO:	MANTENIMIEN O		COMISIÓN DE SERVICIO		CAPACITACIÓN Y/O EVENTO	
---------	------------------	--	-------------------------	--	----------------------------	--

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

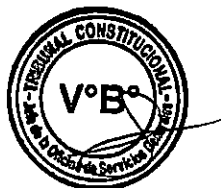
DATOS DEL RESPONSABLE	
Nombres y apellidos	
Documento Nacional de Identidad	
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o Sede	

DESTINO	
Representante/Proveedor/Usuario	
Dirección	
Proveedor/Organo o Unidad Orgánica	
Local o Sede	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN							ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS		
1									
2									
3									
4									
5									

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo

Responsable del traslado



V°B° de control patrimonial

V°B° de seguridad



ANEXO N.º 04 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acto de donación:** La donación es un acto a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia. Las partes en este acuerdo se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien y el segundo el que lo recibe.
- **Alta de bienes:** Es el procedimiento que consiste en incorporar física y contablemente los bienes, al registro patrimonial del Tribunal Constitucional, al haber recibido la donación.
- **Baja de bienes:** Es el procedimiento que consiste en la cancelación de la anotación en el registro patrimonial, así como la extracción contable de bienes del patrimonio del Tribunal Constitucional.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:
 - Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales,
 - Sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y
 - Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad
- **RAEE;** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se encuentran inoperativos, descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles. Constituye causal de baja

