



PERÚ

Ministerio de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N°04

Dirección

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

Comas, 19 DIC. 2016

OFICIO MULTIPLE 588 - 2016-UGEL04/DIR-JADM-EP

Señor (a)

Director (a) de la Institución Educativa N°

Presente.-

Asunto : Implementación de las Directivas de Administración Alta y Bajas de Bienes Muebles Patrimoniales

Referencia: Directiva N° 003-2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP
Directiva N° 005-2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, asimismo manifestarle que los días 05, 07 y 09 de Diciembre se llevó a cabo la capacitación acerca de la "Administración, Control y Asignación en Uso" y "Alta y Baja" de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede e Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL04 - Comas, por tal motivo se recomienda implementar las Directivas en su integridad a efectos de llevar un mayor control de los Bienes Muebles en coordinación con el Equipo de Patrimonio.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Graciela García Pardo
MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO

Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°04 – Comas

ROGM/JADM
CAQG/E.P.



www.ugel04.gob.pe

Av. Carabayllo N°561 – Urb. Santa
Isolina - Comas
T: (511) 525-1211

DIRECTIVA N° 003 - 2016-UGEL.04

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 4 - UGEL 04 Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU JURISDICCION

Área de Administración - Equipo de Patrimonio

2016

INTRODUCCION

La Unidad de Gestión Educativa Local 04, es una Instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Proporciona el apoyo pedagógico, Institucional y Administrativo a las Instituciones educativas de su jurisdicción, para asegurar un servicio de calidad con equidad en coordinación con los gobiernos locales. La UGEL 04, tiene como ámbito jurisdiccional 5 distritos de Lima Norte: Comas, Carabaylo, Puente Piedra, Santa Rosa y Ancón.

La Directiva para la Administración, Control y Asignación en uso de bienes muebles de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 – UGEL04, se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma, asimismo se ha definido el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades, con la finalidad de cautelar su adecuado y oportuno cumplimiento, a todas las Unidades Orgánicas de UGEL.04 y las Instituciones Educativas que se encuentran bajo su jurisdicción.

Considerando lo establecido en el numeral 5.8 del punto V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles", del uso adecuado de los bienes patrimoniales, *"Es deber de todos servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignado para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo independientemente a su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidades"*

DIRECTIVA N° 003 – 2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA N° 04 – UGEL.04 Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU JURISDICCION

1. OBJETIVO

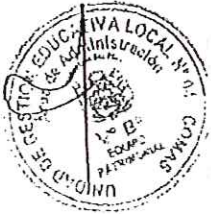
Establecer el procedimiento que garantice la correcta administración, de los bienes muebles de propiedad de UGEL 04, en concordancia con las normas legales vigentes.

2. FINALIDAD

- 2.1 Establecer medidas de control, asignar responsabilidades y racionalidad en lo referente a la custodia, uso correcto, conservación, protección física y permanencia de los bienes que contribuyen el patrimonio de la Institución.
- 2.2 Establecer el procedimiento a seguir en los casos de pérdidas por robo, sustracción o destrucción de bienes patrimoniales.
- 2.3 Establecer el procedimiento para poner a disposición del Equipo de Patrimonio los bienes a ser dados de baja.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General de Sistemas Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1104, publicado el 19 de abril de 2012, que modifica la Legislación sobre pérdida de Dominio y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 093-2012-PCM, publicado el 08 de setiembre de 2012.
- 3.5 Directiva N° 001-2015/SBN-Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 3 de julio de 2015.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".



4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores que laboran en las Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - UGEL.04 y las Instituciones Educativas que se encuentran bajo su jurisdicción.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

a) **Usuario:** Servidor o personal que labora en la UGEL.04 e Institución Educativa, independientemente del tipo de Vínculo y/o modalidad contractual, cualquiera sea su nivel jerárquico; a quien se le ha asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades.

b) **Bien Patrimonial:** Son aquellos bienes muebles que sin alteración alguna pueden ser trasladados de un lugar a otro, su tiempo de vida es mayor a un (01) año y se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales, y que son objetos de codificación.

No se consideran como bienes patrimoniales los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

c) **Asignación de Bienes Muebles:** Es la entrega formal de bienes muebles patrimoniales a los Usuarios de la UGEL.04 para el desempeño de sus funciones y a las personas destacadas de empresas que presentan servicios complementarios dentro de las instalaciones de la UGEL.04 (Formato N° 01)

d) **Desplazamiento Interno:** cuando el movimiento del bien mueble se realiza dentro de cada Sede Administrativa e Institución Educativa de la UGEL.04, (Formato N° 03) debido a:

- Entrega del bien de un usuario a otro usuario por necesidades inherentes a las funciones de cada Área y/o Equipo.

e) **Desplazamiento Externo:** Cuando físicamente el bien mueble es retirado de una Sede Administrativa a otra Sede o Institución Educativa y viceversa, (Formato N° 03) debido a:

- Traslado de bienes para el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la UGEL.04.
- Mantenimiento por reparación.
- Traslado del bien por desuso
- Traslado del bien por obsolescencia técnica

f) **Robo, Hurto o Sustracción:** Delito contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegítimamente, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el Usuario.

5.2 Para la debida aplicación de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la UGEL.04, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que aquellas disponen, que se mencionan a continuación:

- Orden de compra
- Transferencia en modalidad de donación
- Bienes reemplazados por garantía
- Otros aprobados con Resolución

5.3 Toda adquisición de un bien patrimonial debe ser de conocimiento del Responsable de Almacén, quien remitirá una copia de los documentos de recepción (Orden de Compra, Guía de Remisión, NEA y PECOSA) al Responsable del Equipo de Patrimonio, para su registro mensual y proceder a la codificación y asignación respectiva del Código Patrimonial.

5.4 Toda Institución Educativa que adquiera bienes muebles patrimoniales mediante recursos propios, Transferencias o Donaciones, deberá informar mensualmente



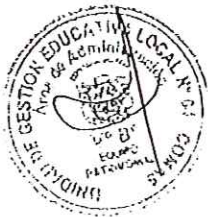
al Equipo de Patrimonio adjuntando la documentación sustentatoria (PECOSA, Actas, Factura, Boleta, Guía de Remisión, etc.).

- 5.5 El Responsable del Equipo de Patrimonio incluirá en el informe mensual que se remite al Equipo de Contabilidad los bienes patrimoniales considerados como Activo Fijo o los que deberán ser controlados en cuentas de orden, existentes y adquiridos en el periodo (bienes asignados no depreciables).
- 5.6 El Área de Administración a través del Equipo de Patrimonio, gestionará la contratación de póliza de seguro para los bienes patrimoniales de propiedad del UGEL.04 y las Instituciones Educativas que se encuentran bajo su jurisdicción.
- 5.7 El Jefe inmediato de cada Unidad Orgánica de la UGEL.04 y el Director de las Instituciones Educativas que se encuentran bajo su jurisdicción, deberá comunicar al Área de Administración, sobre el inicio y finalización del vínculo laboral de sus Usuarios a fin de que se disponga la asignación o la verificación física y recepción de los bienes muebles asignados.
- 5.8 El Área de Administración a través del Responsable del Equipo de Logística coordinará con el personal de vigilancia de la empresa contratada que brinda servicio en los locales del UGEL.04, dando instrucciones y consignas específicas para realizar la revisión y registro de los bienes que ingresen y/o salgan de la entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De los bienes asignados en uso

- 6.1.1 Los bienes muebles que se entregan en uso al Usuario de la UGEL 04 son únicamente para realizar labores y/o actividades propias de su función que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- 6.1.2 Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible, la cual contiene los 12 dígitos interpretado en código de barras y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el año en que ha sido inventariado.
- 6.1.3 Cada Usuario es responsable de mantener y conservar la permanencia de la etiqueta Patrimonial de los bienes asignados a su cargo, asimismo el encargado de Servicios Generales deberá coordinar con el personal de limpieza y carpintería en no deteriorar la etiqueta Patrimonial al momento de realizar las actividades propias de su función.
- 6.1.4 Para la asignación de los bienes muebles para el uso del Usuario del UGEL.04 se suscribirá el Formato N° 01 "Ficha de Asignación en uso de Bienes", por el cual el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.1.5 Efectuada la asignación de los bienes muebles en uso al Usuario del UGEL.04, el responsable del Equipo de Patrimonio procederá a entregar una copia del Formato N° 01 "Ficha de Asignación en uso de Bienes" al interesado debidamente suscrito.
- 6.1.6 Cada Usuario es responsable por la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes muebles a su cargo; en consecuencia, cada



uno de los Usuarios, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las precauciones del caso y medidas de seguridad a fin de evitar pérdidas, sustracciones o deterioro, que luego podrían considerarse como descuido o negligencia, imputable a alguna responsabilidad.

6.1.7 Todo Usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico y su condición laboral y contractual, está en la obligación de presentar el **Formato N° 01 "Ficha de Asignación en uso de Bienes"**, debidamente suscrito, las veces que sea necesario, mediante el cual se asumirá la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes asignados para el desempeño de sus labores.

6.1.8 En caso el bien mueble sea utilizado indistintamente por varios Usuarios de un órgano o Unidad Orgánica, el jefe de la misma asume o designará al usuario encargado de suscribir el **Formato N° 01 "Ficha de Asignación en uso de Bienes"**.

6.1.9 En caso de que cometiera descuido o negligencia por parte del Usuario que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados; el órgano o Unidad Orgánica a cargo deberá elaborar un informe dando cuenta del hecho, debiendo el Usuario efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones o características, valor o utilidad.

6.2 De la pérdida, robo, sustracción, destrucción y recuperación de los bienes asignados en uso.

6.2.1 En caso de Producirse pérdida, robo o sustracción de algún bien mueble, dentro o fuera de las instalaciones de las Sedes Administrativa e Instituciones Educativas de la UGEL.04, corresponde al Usuario responsable del uso del bien, realizar las siguientes acciones:

6.2.1.1 Dar cuenta a su Jefe inmediato lo ocurrido del caso, asimismo asentar en la fecha de ocurrido el hecho, la denuncia policial en la comisaria del sector, señalando el código patrimonial, características del bien (marca, modelo, serie), el lugar exacto.

6.2.1.2 Informar por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, a su Jefe inmediato señalando en forma detallada las circunstancias de los hechos ocurridos y adjuntando copia certificada de la denuncia policial. El Jefe inmediato deberá remitir mediante documento los antecedentes de lo acontecido al Área de Administración, indicando sus apreciaciones y recomendaciones en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

6.2.1.3 Cuando el accidente de robo, pérdida o sustracción se produzca en las instalaciones de la UGEL.04, el Área de Administración solicitará a la empresa de vigilancia y Seguridad el informe correspondiente.

6.2.2 Los bienes que resulten perdidos, robados, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del Usuario que los hubiera tenido en uso, con los antecedentes que determinen su responsabilidad, será **REPUESTO** por estos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, para lo



de bienes, información que será cruzada con los registros efectuados por el Equipo de Patrimonio. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional (a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento, otros) retornaron debidamente reparados; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el Inventario físico e inclusive su apropiación ilícita por el no recojo o retorno oportuno.

6.3.6 Es responsabilidad del Usuario comunicar oportunamente al Área de Administración a través del Equipo de Patrimonio la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

6.3.7 Cuando por necesidad de servicio se requiera ingresar a los ambientes del UGEL.04, bienes patrimoniales que no son de la institución, esto deberá ser registrado por los agentes de vigilancia y seguridad asignados en cada una de las garitas de la institución al igual que su posterior salida.

6.3.8 En el caso de traslado por motivos de mantenimiento, el bien seguirá asignado a nombre del Usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado o custodia del bien asignado.

6.3.9 En caso de existir daño o presentar desperfecto los equipos de cómputo, periférico y equipo diversos, el Usuario deberá comunicarse con el Equipo de Tecnología de la Información para su asistencia o solución.

6.3.10 El desplazamiento físico de equipos de cómputo para mantenimiento o reparación deberá ser realizado exclusivamente por el personal del Equipo de Tecnología de la Información y, tratándose de otros bienes muebles, por el personal del Equipo de Patrimonio. Culminado el mantenimiento o reparación de los mismos, será retornado a las oficinas de origen en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Los bienes muebles irreparables deben ser remitidos mediante informe al Equipo de Patrimonio, para el descargo definitivo y tramite de baja físico y contable correspondiente.

6.3.11 El personal del Equipo de Tecnología de la Información, deberá devolver copia del Formato N° 03 "Acta de Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Muebles Patrimoniales", al Equipo de Patrimonio el mismo día del traslado de bien, debidamente refrendado por el Usuario que entrega y el Usuario que recibe el bien para su debida actualización en el Margesí de Bienes.

6.3.12 El Equipo de Patrimonio, será el encargado de coordinar la verificación y transferencia de mobiliarios escolares entre Instituciones Educativas mediante el Formato N° 03 "Acta de Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Muebles Patrimoniales", el mismo que tendrá la autorización del Área de Administración.

6.4 De los Bienes Excedentes o en Desuso.

6.4.1 Los Bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fueron asignados y cuyo estado se encuentra operativo, será puesto a disposición del Equipo de Patrimonio, quien procederá a distribuirlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.



cual el Área de Administración, les cursara la comunicación correspondiente.

6.2.3 Todo Usuario que se ausente de su centro laboral por motivo de vacaciones, cese, licencia, rotación, etc., por un periodo igual o mayor a 30 días, deberá entregar a su Jefe inmediato o a quien este designe los bienes que le hubiere sido asignado, formulando el **Formato N° 02 "Acta de Entrega y Recepción de Bienes Asignados en USO"**, la que deberá ser suscrita por las personas que intervengan en dicho acto y cuyo original deberá ser entregado al Área de Administración y al Responsable del Equipo de Patrimonio.

6.2.4 En caso de rotación, el usuario responsable efectuará su entrega de cargo al Jefe inmediato superior, adjuntando copia del **Formato N° 02 "Acta de Entrega y Recepción de Bienes Asignados en Uso"**, y deberá remplazarse a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, mas no con los bienes muebles asignados a su cargo, salvo disposición en contrario, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento al Área de Administración y al Responsable del Equipo de Patrimonio.

6.2.5 El Área de Administración, remitirá al Equipo de Patrimonio los expedientes de pérdida, robo o sustracción de los bienes muebles, con los antecedentes preliminares a fin de que disponga el inicio de trámite de baja física y contable de ocurrido el hecho, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

6.3 Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales

6.3.1 Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera de las Sedes de la UGEL04, deberá efectuarse previa comunicación escrita o por correo electrónico dirigido al responsable del Equipo de Patrimonio, con respecto a las Instituciones Educativas que se encuentran bajo la jurisdicción de la UGEL04 deberán informar mensualmente mediante Oficio.

6.3.2 Para dicho desplazamiento se dispondrá de la emisión del **Formato N° 03 "Acta de Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Muebles Patrimoniales"**.

6.3.3 Todo Usuario deberá presentar obligatoriamente una copia del **Formato N° 03 "Acta de Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Muebles Patrimoniales"**, al agente de seguridad al momento de retirar los bienes y dejar constancia al momento de reingresarlo, bajo responsabilidad.

6.3.4 Para la aprobación del **Formato N° 03 "Acta de Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Muebles Patrimoniales"**, será necesaria la firma del Director de la Institución Educativa y/o Jefe de la Unidad Orgánica donde se ubica el bien asignado y visto bueno del responsable del Equipo de Patrimonio; siendo su distribución como sigue:

- ✓ El original para el responsable del Equipo de Patrimonio.
- ✓ Una copia para el portador del bien o su representante debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero)
- ✓ Una copia para el personal de seguridad interna.

6.3.5 El Responsable del Equipo de Patrimonio recabará mensualmente del personal de seguridad interna, la documentación sobre la entrada y salida



6.4.2 En el caso de bienes inoperativos, igualmente se comunicará al Equipo de Patrimonio para su retiro y baja en el Acta de Asignación de Bienes en uso.

6.4.3 Los Bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o porque su mantenimiento o reparación resultan onerosos, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración deberá ser propuesto para la baja conforme a la normatividad aplicable.

6.4.4 Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la Institución hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Responsable del Equipo de Patrimonio.

6.5 Uso de los Formatos

6.5.1 **Formato N° 01 "Ficha de Asignación en uso de Bienes"**, Es de uso obligatorio debiendo llenarse los datos solicitados en todos sus campos, salvo que no apliquen por las características de bien.

6.5.2 **Formato N° 02 "Acta de Entrega – Recepción de Bienes en Uso"**, será de uso obligatorio y deberá de ser empleado en los casos que el personal se encuentre de vacaciones o cese, por licencia, rotación, etc.

6.5.3 **Formato N° 03 "Acta de Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Muebles Patrimoniales"**, Se empleará cuando el movimiento del bien mueble se realice dentro o fuera de las instalaciones de la UGEL.04 e Instituciones Educativas.

7. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

7.1 El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito al Equipo de Patrimonio indicando las características y detalles del bien, adjuntando copia de la factura, guía de emisión o documento que acredite que le pertenece. Dichos bienes serán registrados como bienes de terceros de "propiedad personal" durante la verificación física que se realice durante el año, o cuando se efectuó el Inventario General de Bienes Muebles Patrimoniales. Igualmente deberá informarse cuando dicho bienes sean retirados del UGEL.04.

7.2 El Área de Administración podrá implementar medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio del UGEL.04 acorde con la normativa vigente.

7.3 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Área de Administración.

7.4 Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que corresponda aplicable.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 La presente Directiva es de aplicación a todo el personal del UGEL.04 y de las Instituciones Educativas que se encuentran bajo su jurisdicción, que preste sus servicios independientemente del vínculo y/o modalidad contractual o que se encuentre en condiciones de practicantes.





- 8.2 Los Jefes de las unidades Orgánicas y Directores de las Instituciones Educativas de la UGEL.04, darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Institución a todo el personal a su cargo.
- 8.3 El Área de Administración a través del Equipo de Patrimonio, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4 El incumplimiento de la presente Directiva será materia de sanción de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 30057 – "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado.

9. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente directiva:

- ✓ Formato N° 01, "Ficha de Asignación en Uso de Bienes".
- ✓ Formato N° 02, "Acta de Entrega – Recepción de Bienes en Uso".
- ✓ Formato N° 03, "Acta de Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Muebles Patrimoniales".


CFC. Ricardo Olsen García Murrieta
Jefe de Área de Administración
UGEL N° 04 - COMAS

UGEL 04

Área de Administración - Equipo de Patrimonio

ANEXO N° 01

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FECHA

1 / 1

DATOS GENERALES

LOCAL:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

APELLIDOS Y NOMBRES:

MODALIDAD:

FUNCIONARIO () CAP () CAS () OTROS ()

ITEM	CODIGO		DESCRIPCION DEL BIEN		COLOR	TIPO	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO DE	
	PATRIMONIAL	INTERNO	DENOMINACION	MARCA					CONSERVACION	USO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA:

MUY BUENO (M3) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) X (PABE) Y (CHATARRA)

EN USO (1) DESUSO (2)

NOTA: El Usuario, declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El Usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera de la Entidad, deberá ser comunicado oportunamente al Responsable del Equipo de Patrimonio.

USUARIO RESPONSABLE

RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PATRIMONIO



UGEL04

Área de Administración - Equipo de Patrimonio

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES ASIGNADOS EN USO

FECHA

1 / 1

DATOS GENERALES

LOCAL

DEPENDENCIA

UBICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES

MODALIDAD:

FUNCIONARIO () CAP () CAS () OTRO ()

DESCRIPCION DEL BIEN												
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	TIPO	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	USO	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

LEYENDA:

MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) X (RAE) Y (CHATA) (CH)

EN USO (U) DESUSO (D)

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

V. B. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PATRIMONIO



UGEL04
Área de Administración - Equipo de Patrimonio

ANEXO N° 03

ACTA DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

(*) MOTIVO TRASLADO: ()

FECHA TRASLADO
/ /

(**) TIPO DE TRASLADO ()

ORIGEN
LOCAL
DEPENDENCIA:
UBICACIÓN:

DESTINO
LOCAL
DEPENDENCIA:
UBICACIÓN:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										ESTADO (*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

OBSERVACIONES:

Legenda:
(*) Motivo de Traslado: (1) Traslado Interno, (2) Traslado Externo, (3) Mantenimiento / Reparación, (4) Asignación y/o Afiliación en uso, (5) Cesión de Servicios, (6) Otros
(**) Tipo de Traslado: (1) Temporal, (2) Definitivo
(*) Estado de Conservación: (MUY BUENO) (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) X (PASE) Y (CHATAARRA)
NOTA: El Usuario que recibe los Bienes Patrimoniales, es el encargado del buen uso, cuidado y custodia, cualquier deterioro o desperfecto causado en el bien o bienes, será asumido por el Usuario que recepción.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

V° B°
Responsable del Equipo Patrimonio



DIRECTIVA N°005-2016-UGEL04/DIR-ADM-EP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCION DE LA UGEL N° 04"

I. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 y las Instituciones Educativas que se encuentran bajo su Jurisdicción.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas que regirán los procedimientos para la Alta y la Baja de los Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 (UGEL 04) y de las Instituciones Educativas que la conforman, así como su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), propiciando una mayor eficiencia en la administración de los Bienes Patrimoniales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Sede Institucional y las Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010 – VIVIENDA, y N° 013-2012-2012 – VIVIENDA.
- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014 – PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función Publica
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-52012 – VIVIENDA.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013 - SUNARP -SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN



- Directiva N° 003-2013/SBN que regula los "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN.

V. ORGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES

En la UGEL04:

- El Jefe de Área de Administración.

En la Institución Educativa:

- El (La) Director(a) de la Institución Educativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad Estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Estatal.
- 6.2 El Área de Administración de la UGEL 04 y la Dirección de las Instituciones Educativas Públicas son los responsables de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes patrimoniales de su titularidad, en coordinación con el Equipo de Patrimonio, respectivamente.
- 6.3 La Baja y Donación de los bienes muebles podrán ser evaluados en un mismo Informe Técnico y aprobados mediante Resolución Jefatural.
- 6.4 En los casos que se realice la Tasación de bienes patrimoniales, esta debe efectuarse a valor comercial.
- 6.5 No son objeto de incorporación al patrimonio de la UGEL04, los bienes patrimoniales en estado chatarra, así como tampoco los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados en forma inmediata, y aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.
- 6.6 El Informe Técnico y la Ficha de incorporación de Tipos de Bienes Patrimoniales al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en los formatos que se aprueban en la presente Directiva (Anexo N° 1 y N° 2, respectivamente).
- 6.7 Cuando las causales para la baja de un bien no se encuentran reguladas en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva, se requerirá opinión favorable a la SBN, para ello se elaborará un Informe Técnico, sustentando tal pedido. Con la opinión favorable de la SBN recién procederá la baja de dicho bien.
- 6.8 Los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante Resolución Jefatural emitido por el Área de Administración a propuesta del Equipo de Patrimonio de la UGEL04 en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.
- 6.9 Cuando la donante sea una entidad pública, bastará que la entidad donante emita la Resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, realice el alta de los bienes donados.



6.10 Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema Educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes supuestos:

- a) Los bienes puedan ser empleados o usados por la Institución Educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y,
- b) Las Instituciones Educativas se encuentren geográficamente en zona de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

6.11 Concluido el procedimiento, el Área de Administración será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2 del art.3° del reglamento de la ley N° 27995, copia de la siguiente documentación:

- La Resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada;
- El informe técnico

Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado chatarra, se adjuntará además:

- a. La Boleta Informativa expedida por SUNARP.
- b. Certificado Policial de identificación vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y,
- c. Copia de la Tarjeta de identificación Vehicular.

VII. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL ESTADO

7.1 Disposiciones Específicas

7.1.1 El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas, según corresponda, dentro de los quince (15) días hábiles de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Jefatural. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.1.2 La adquisición de bienes mediante el procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluado por el Equipo de Patrimonio. Será ingresado directamente al patrimonio de la entidad con la documentación contable que sustenta tales como (Factura y Orden de compra con la conformidad de su recepción suscrito por el Equipo de Logística-Almacén).

7.1.3 El Responsable del Equipo de Patrimonio es el encargado de realizar la incorporación y el registro documentado del bien patrimonial cuya alta se haya dispuesto.

7.1.4 Los bienes muebles patrimoniales que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante un Informe de Tasación Comercial.



7.1.5 Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles adquiridos por cualquier modalidad deben ser inscritos en la Oficina Registral correspondiente a nombre de la UGEL 04.

7.1.6 El Alta se realiza al emitir la Resolución Jefatural de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a) Aceptación de donación de bienes;
- b) Saneamiento de bienes sobrantes;
- c) Saneamientos de vehículos;
- d) Reposición de bienes;
- e) Permuta de bienes

7.1.7 **Aceptación de Donación.** - Cuando la Entidad Pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas o privadas.

7.1.8 **Saneamiento de Bienes Sobrantes.** - Aquellos que no han sido dados de alta debido a que son propiedad de terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente. Esta causal es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula (Anexo 03).

7.1.9 **Saneamiento de Vehículos.** - Para vehículos registrados, se deberá contar con la boleta informativa expedida por la SUNARP y el certificado de DIPROVE, aquellos Vehículos que no exhiban placa, se deberá solicitar a la SUNARP la búsqueda a nivel nacional a través del N° de Serie o Motor. De no estar registrado, se deberá contar con el certificado negativo de inscripción de la SUNARP y se tramitará el certificado de DIPROVE, Si el vehículo tiene gravámenes u orden de captura y luego de haber agotado las gestiones la entidad pública no puede levantarlas o cancelarlas, informará a la Policía Nacional del Perú o Juzgado sobre la ubicación del vehículo para que sea puesto a disposición de ellos.

7.1.10 **Reposición.** - Se aplica cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la UGEL04, es entregado a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora, en caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido

7.1.11 **Permuta.** - Se aplica cuando la Entidad Pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

7.1.12 Se producirá el alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación está determinada por:

- a) Disposición Legal; o,
- b) Mandato Judicial o arbitral.

7.1.13 Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

7.2 Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles Patrimoniales

SEDE – UGEL 04

- 7.2.1 El Equipo de Patrimonio de la UGEL 04, es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico y el Proyecto de Resolución de los bienes muebles a darse de Alta y lo elevará al Área de Administración de la UGEL 04.
- 7.2.2 El Área de Administración, recibirá el expediente administrativo, en caso de encontrarlo conforme, dentro de los quince (15) días hábiles de recibido el expediente, que contiene el Informe Técnico y el proyecto de Resolución y demás documentos, emitirá la Resolución Jefatural que aprueba el Alta, la misma que deberá especificar lo siguiente:
- a) Las causales de alta
 - b) La cantidad de bienes muebles
 - c) El total del valor de los bienes muebles.
 - d) La relación valorizada de los bienes muebles
- 7.2.3 Aprobada el Alta de los bienes muebles, el Responsable del Equipo de Patrimonio asignará el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Módulo Muebles del SINABIP.
- 7.2.4 En caso de que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado comunicará el hecho en forma inmediata al Equipo de Patrimonio. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características. La identificación que corresponde a los bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
- 7.2.5 En caso de que el bien mueble no se encuentra descrito en el referido Catálogo, deberá presentarse la ficha de incorporación de Nuevos Tipos de Bienes Muebles (Anexo N° 02) al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Asimismo, deberán registrarse en los libros contables, en la cuenta que corresponde según el Plan Contable Gubernamental (Activo fijo o No Depreciable) consignando el valor que corresponde.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- 7.2.6 El (La) Director (a) de la Institución Educativa, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de adquirido el bien donado, remitirá un Oficio a la Dirección de la UGEL 04 – Área Administración – Equipo de Patrimonio, informando la recepción de los bienes y adjuntando la documentación sustentatoria (Acta de recepción, Resolución de Baja y Donación de la Entidad donataria, Relación de los bienes donados valorizados, etc.).
- 7.2.7 El Responsable del Equipo de Patrimonio de la UGEL 04, una vez tomado conocimiento, realizará la verificación física de los bienes donados, a fin de emitir la "Ficha de Asignación en Uso de Bienes", de encontrarlo conforme elaborará el Informe Técnico y el Proyecto de Resolución de Alta en el caso de que la entidad donataria sea una entidad privada a fin de elevarlo al Área de Administración para su aprobación correspondiente.

- 7.2.8 El (La) Director (a) de cada Institución Educativa es responsable de la remisión oportuna del expediente administrativo incluyendo la donación de bienes por parte de la Asociación de Padres de familia o mediante recursos propios, asimismo coordinará con el Responsable del Equipo de Patrimonio la verificación de los bienes patrimoniales para el Alta correspondiente.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

8.1 Disposiciones Específicas

- 8.1.1 La Baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la UGEL04 respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, a la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, autorizada mediante Resolución Jefatural con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 8.1.2 Los vehículos inscritos en SUNARP deben estar libres de afectaciones antes de la baja. Para dar de Baja a vehículos y otros bienes muebles registrables, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente, Certificado de Retiro Vehicular expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.
- 8.1.3 El Equipo de Patrimonio de la UGEL 04 es el encargado de elaborar y elevar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico que sustente la baja de los bienes muebles patrimoniales, el Área de Administración de encontrarlo conforme emitirá la Resolución Jefatural aprobando la Baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.
- 8.1.4 Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la UGEL04 - Sede y la Institución Educativa a la que pertenece en tanto se aprueba el acto de disposición final.
- 8.1.5 En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:
- a) Compraventa mediante subasta;
 - b) Destrucción;
 - c) Donación;
 - d) Donación de bienes calificado como RAEE;
 - e) Permuta;
 - f) Transferencia en retribución de servicio, y;
 - g) Transferencia por dación en pago.
- 8.1.6 Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

8.2 Causales para la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal

- 8.2.1 La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:
- a) Estado de excedencia.

- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa
- d) Pérdida.
- e) Robo.
- f) Hurto.
- g) Siniestro.
- h) Destrucción accidental.
- i) Reposición.
- j) Reembolso.
- k) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE.
- l) Estado de chatarra.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente. Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

8.2.2 Estado de excedencia. - Recae en los bienes muebles que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

8.2.3 Obsolescencia técnica. - Recae en los bienes: muebles a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a ella, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

8.2.4 Mantenimiento o reparación onerosa: Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

8.2.5 Pérdida, Hurto, Robo: Sustentado con la denuncia policial y el Informe que emita la UGEL 04 o Institución Educativa.

8.2.6 Siniestro: Recae los bienes muebles que ha sufrido daño, pérdida, destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

8.2.7 Destrucción: Opera cuando los bienes muebles han sufrido daños graves a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada con un informe o denuncia cuando corresponda.

8.2.8 Reposición: Es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, a los bienes, es reemplazarlo por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

8.2.9 Reembolso: Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial de bien, según sea el caso.

8.2.10 RAEE. - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.



- 8.2.11 **Estado de Chatarra.** - Implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

8.3 Procedimiento para la Baja de los Bienes Muebles

SEDE – UGEL 04

- 8.3.1 El Equipo de Patrimonio de la UGEL 04 es el encargado de elaborar y elevar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico que sustente la Baja de los bienes muebles patrimoniales, asimismo elaborará el proyecto de Resolución para elevarlo al Área de Administración.
- 8.3.2 El Área de Administración recibirá el expediente administrativo, en caso de encontrarlo conforme, dentro de los quince (15) días hábiles de recibido el expediente, que contiene el Informe Técnico y el proyecto de Resolución y demás documentos que sustenten emitirá la Resolución Jefatural que aprueba la Baja, con sus respectivos Anexos de los bienes muebles dados de Baja, la misma que deberá especificar lo siguiente:
- a. Las causales de baja.
 - b. La cantidad de bienes muebles.
 - c. El total del valor de los bienes muebles.
 - d. La relación valorizada de los bienes muebles.
- 8.3.3 La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser remitida al Equipo de Contabilidad y Equipo de Patrimonio para el retiro de los Registros Contables y Patrimoniales respectivamente, así como a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 8.3.4 Los bienes dados de Baja serán puestos a disposición de la entidad, hasta que no se decida su destino final, continuarán bajo la custodia y responsabilidad del Equipo de Patrimonio de la UGEL 04.
- 8.3.5 De los bienes desaparecidos, se formulará la denuncia correspondiente por el responsable de la unidad orgánica donde estaba asignado el bien mueble, comunicando seguidamente este hecho al Órgano de Control Institucional de la UGEL 04, adjuntándose copia de la denuncia pertinente. Asimismo, se comunicará al Área de Administración para que, a través del Órgano respectivo, adopte las medidas y acciones pertinentes.
- 8.3.6 Los bienes que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o los trabajadores que los tuvieron en uso, previo informe de auditoría que así lo determine, serán repuestos a cargo de éstos con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, la respectiva Resolución, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.
- Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo entregarlos mediante Acta, al Equipo de Patrimonio.
- 8.3.7 Si transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, el o los trabajadores responsables no hubieren cumplido con la reposición del bien, el Equipo de Patrimonio, informará al Área de Administración para que, al amparo de la



Resolución que dispone tal acto, comunique al Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

El Área de Recursos Humanos con la aceptación del o los trabajadores aludidos, procederá al descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado de los bienes perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en diez (10) armadas mensuales.

En caso de que dicho descuento no fuere aceptado por él o los trabajadores responsables, el Equipo de Patrimonio elevará el Informe correspondiente con los actuados al Área de Administración, para su remisión a la Procuraduría Pública del MINEDU para el inicio de las acciones de recupero respectivo.

- 8.3.8 En el caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con la autorización del respectivo Jefe del Área de Administración, contenida en una Resolución y previo informe favorable del Equipo de Patrimonio, se aceptará que él o los trabajadores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes, el mismo que será ingresado al Tesoro Público. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de Baja.
- 8.3.9 Los bienes que sean repuestos serán incorporados al Patrimonio Institucional a través del procedimiento de Alta de bienes regulado en la presente Directiva.
- 8.3.10 En todo caso si transcurrido un lapso de 50 días calendario no apareciera o no se recuperará el bien desaparecido, se solicitará la "Baja" respectiva acompañando los documentos referenciales pertinentes.
- 8.3.11 En caso apareciera o se recuperará posteriormente el bien desaparecido, ingresará al Margesí de la Entidad como "Alta" de bienes.
- 8.3.12 Respecto a los bienes dados de Baja, cuyo destino último no hubiere sido decidido su disposición en el término de un año, el Área de Administración solicitará la autorización a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN para proceder a su destrucción o incineración en forma directa en presencia de Notario Público o Juez de Paz.
- 8.3.13 Los materiales e insumos que no constituyen bienes de capital, que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro de la misma entidad ni transferidos a otras entidades del Sector Público, previa calificación e Informe Técnico, podrán ser dados de baja de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 8.3.14 Los materiales o insumos dados de baja, no susceptibles de ser utilizados, pueden ser destruidos o incinerados directamente por la UGEL 04, a través del Área de Administración, Equipo de Patrimonio y el Órgano de Control Institucional, con participación de un Notario Público o Juez de Paz.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- 8.3.15 El Director de la Institución Educativa, remitirá un Oficio a la Dirección de la UGEL 04 – Área Administración – Equipo de Patrimonio, informando el estado



situacional de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran bajo su custodia y que requieren que el Equipo de Patrimonio disponga de ellos.

8.3.16 El Responsable del Equipo de Patrimonio, una vez tomado conocimiento, realizará la verificación física de los bienes muebles, el mismo que determinará la causal de baja de acuerdo al numeral 8.2.1 de la presente Directiva, asimismo coordinará con el (la) Director(a) de la Institución Educativa la custodia temporal de los bienes, a fin de que el Equipo de Patrimonio elabore el Informe Técnico y lo eleve al Área de Administración.

8.3.17 De igual manera, el (la) Director(a) de la Institución Educativa, será responsable de remitir mediante un Oficio a la Dirección de la UGEL 04 – Área Administración – Equipo de Patrimonio la relación de aquellos bienes patrimoniales que hayan sufrido los causales de pérdida, Robo, Hurto, siniestro o destrucción accidental el cual deberá adjuntar la documentación sustentatoria (certificado de Denuncia Policial en original, Informe detallado de lo acontecido, copia de la Orden de compra, Guía de Remisión, Pecos, o Acta de Entrega – Recepción de tratarse de un bien donado).

8.3.18 El Jefe de Área de Administración de encontrarlo conforme, aprobará la baja de los bienes mediante la emisión de la Resolución Jefatural y comunicará al Equipo de Patrimonio y Contabilidad la extracción Contable Patrimonial de los bienes, finalmente el Equipo de Patrimonio deberá disponer de los bienes mediante Donación o Subasta Pública o Restringsida.



IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Déjese sin efecto la Directiva N° 008-2014-UGEL.04/D-AGAIE-CP.

SEGUNDO. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y difusión.

TERCERA. - El Órgano de Control Institucional de la UGEL04, tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXOS

Anexo N° 01 Informe Técnico.

Anexo N° 02 Formato de Ficha de Incorporación de nuevos tipos de bienes al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Anexo N° 03 Formato de Acta de Saneamiento


CPC. Ricardo Olan García Merrieta
Jefe de Área de Administración
UGEL N° 04 - COMAS

ANEXO N° 1
INFORME TECNICO
INFORME TECNICO N°.....

Fecha:.....

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marcar con "X"

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICION	Aceptación de Donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
ACTOS DE ADMINISTRACION	Reproducción de semovientes	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Perdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
AUTOS DE DISPOSICION	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación de pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	

I, DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	



III. BASE LEGAL (2)

--

IV. ANTECEDENTES (3)

--

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

--

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

--

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (8)

--



.....
Responsable del Equipo de Patrimonio

Notas:

1. En el formato y apéndices se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
4. Adjuntar el APENDICE "A" o APENDICE "B" según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas
5. Analizar y evaluar la información y la documentación y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado
6. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de los solicitado

ENTIDAD SOLICITANTE	
FECHA DE PROPUESTA	

1	NOMBRE DEL BIEN
---	-----------------

2 VALOR DE ADQUISICIÓN DEL BIEN	SI.	AÑO
---------------------------------	-----	-----

HISTORICO		
ACTUALIZADO NETO	=====	=====
TASADO	=====	=====

3 TIEMPO DE VIDA UTIL DEL BIEN (en años)

4 ANOTACIONES

EXPLICAR LA FUNCION TRABAJO O USOS QUE DESEMPEÑA EL BIEN

DESCRIPCION DEL BIEN Y SUS PARTES PRINCIPALES

DETALLE TECNICO DEL BIEN

MARCA	_____
MODELO	_____
TIPO	_____
MATERIAL DE FABRICACION	_____
FECHA DE FABRICACION	_____
MEDIDAS (en metros)	_____
OTROS (define)	_____

5 PROPUESTA DE INCLUSION EN EL CCN8ME

GRUPO GENERICO _____
CLASE _____
TIPO _____

6	OBSERVACIONES

7 ADJUNTAR FOTOGRAFIAS (vista de frente y perfil o de frente y horizontal según se muestra de la mejor manera el bien)



ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

ACTA DE SANEAMIENTO

En las Instalaciones de la..... Sitio
en..... Distrito de, Provincia de Lima y
Departamento de Lima, siendo a horas del día..... de del 20..., se reunieron los
siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución
N°.....

.....

.....

.....

.....



En el presente procedimiento de saneamiento y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) y f.2) del numeral 2 de la primera Disposición Transitoria de la directiva N°...../SBN, y que no se ha presentado oposición alguna, se declara en ABANDONO los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la oficina General de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos así como su ALTA al patrimonio de la ENTIDAD



Responsable de UCP

Miembro UCP