



# Resolución Directoral N° 2670 -2022-DUGEL-SR

JULIACA,

15 SEP 2022

Visto, el Oficio N°050-2022-GRP-DREP/DUGEL.SR/DAGA/OCP/DQM, el Informe N°031-2022-GRP/DREP/UGEL- SR-ADM/OCP/DQM, sobre aprobación de la Directiva 001-2022-DUGEL-SR/D/AGA/OCP/DQM, de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

## CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, velar por el adecuado uso, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado; para lo cual es necesario dictar normas que establezcan de manera específica el procedimiento para la asignación, registro y control de Bienes patrimoniales de la Sede Administrativa, de las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades educativa pública de la jurisdicción de la UGEL San Román;

Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral y, como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Que, la Resolución Directoral N°015-2021-EF/54.01 aprueba la Directiva N° 0006- 2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento constituyendo a la Oficina General de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales de forma anual, con fecha de cierre al 31 de Diciembre a través de la Oficina de Control Patrimonial precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román;

Que, la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, dispone la emisión del presente acto resolutivo en atención a la necesidad de aprobar la Directiva Administrativa para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales y Bienes muebles de Existencia en Almacén, la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos del Ámbito UGEL San Román, para realizar una adecuada y oportuna Toma de Inventario Físico del Ejercicio Fiscal 2022, que poseen para el logro de sus objetivos y metas presupuestales, mediante el conteo, medición, pesaje, constatación física, etc.;

Que, Mediante el Oficio N°050-2022-GRP-DREP-DUGEL.SR/DAGA/OCP/DQM, y el Informe N°031-2022-GRP/DREP/UGEL-SR-ADM/OCP/DQM, el encargado de la Oficina de Control Patrimonial, recomienda la aprobación de la directiva que tiene por objeto la gestión de los bienes muebles que formen parte de la incorporación al patrimonio de cada Institución Educativa sea físico y consignado contablemente. Asimismo, en el informe propone la emisión de la resolución correspondiente, aprobando la Directiva N°001-2022-UGEL-SR/D/AGA/OCP/DQM, denominado "procedimientos para la gestión, administración y presentación del inventario mobiliario patrimonial de la sede institucional e instituciones educativas del nivel inicial, primaria, secundaria EBA, CEBE, CETPRO de la jurisdicción de la UGEL SAN ROMAN;

Actuado por el Sistema de Abastecimiento - Control Patrimonial, y por el Especialista en Administración de Personal - I, visado por los directores de las Áreas de Gestión Administrativa, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con Decreto Legislativo N°1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos", Resolución Directoral N°. 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, Resolución Directoral N°. 0011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Almacenamiento y distribución de bienes muebles, Ley N°1365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- Aprobar** la Directiva N°001-2022-UGEL-SR/D/AGA/OCP/DQM, denominado "procedimientos para la gestión, administración y presentación del inventario mobiliario patrimonial de la sede institucional e instituciones educativas del nivel inicial, primaria, secundaria EBA, CEBE, CETPRO de la jurisdicción de la UGEL SAN ROMAN – Ejercicio 2022, que como anexo forma parte de la presente Resolución

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que la oficina de trámite documentario, realice la notificación con la presente Resolución, a las Oficinas de Control Patrimonial y Contabilidad de la UGEL San Román.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



**LUIS JARID MAMANI LLANO**  
DIRECTOR  
UGEL SAN ROMÁN



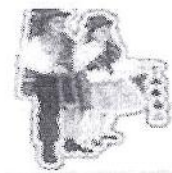
LJMLL/DUGELSR  
JMCHC/DAGA  
EWPCH/DAGI  
YBNM/DAAJ  
ECC/EP  
RMS/Proy.  
PROY. 2852-2022.



Actuado por el Director de Abastecimientos...  
Administración de Personal - El visado por...  
Gestión Institucional y Asesoría Jurídica



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
SAN ROMAN – JULIACA  
*Año del fortalecimiento de la soberanía nacional*



UGEL SAN ROMAN



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN  
ROMAN

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION, ADMINISTRACION Y PRESENTACION DEL INVENTARIO MOBILIARIO PATRIMONIAL DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, EBA, EBE Y CETPRO DE LA JURISDICCION DE LA UGEL SAN ROMAN – EJERCICIO 2022”**







**DIRECTIVA N° 001-2022-UGEL SAN ROMAN**





## INDICE

- 
- 
- 
- 
- I. FINALIDAD
  - II. OBJETIVO
  - III. BASE LEGAL
  - IV. ALCANCE
  - V. RESPONSABILIDADES
  - VI. DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES
  - VII. COMISION DE INVENTARIO
  - VIII. CONTRATACION DE TERCEROS
  - IX. TOMA DE INVENTARIO AL BARRER
  - X. CONCILIACION FISICA – CONTABLE
  - XI. COMUNICACIÓN AL ENTE RECTOR
  - XII. DISPOSICIONES GENERALES
  - XIII. PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES  
(DIRECTIVA N° 0006-2021, RESOLUCION N° 084-2017/SBN)
  - XIV. DISPOSICION FINAL
  - XV. BASE ADMINISTRATIVAS
  - XVI. SUBASTA PUBLICA
  - XVII. SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES
  - XVIII. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UNA TASACION COMERCIAL DE  
BIENES MUEBLES
  - XIX. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES



**DIRECTIVA N° 001-2022-DUGEL-SR/D/AGA/OCP/DQM**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO MOBILIARIO PATRIMONIAL DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA EBA, CEBE, CETPRO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN ROMAN – EJERCICIO 2022”**

**I. FINALIDAD**

- La presente directiva tiene por finalidad por establecer las pautas que se utilizarán al momento de llevar a cabo el inventario físico de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román y las Instituciones Educativas de nivel inicial, primaria, secundaria, EBE, EBA, CETPRO; de su jurisdicción, estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventarios que permitan obtener una información y administración eficiente de los bienes, sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales, asegurando el uso correcto, conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Establecer los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las Instituciones educativas y la sede Institucional realicen las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.

**II. OBJETIVOS**

Regular los procedimientos de alta y baja, adquisición administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales, que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales, así como aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al módulo patrimonio SIGA-MEF de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román y de las Instituciones Educativas Públicas.



### III. ALCANCES


La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la sede Institucional de la UGEL SAN ROMAN y las Instituciones Educativas de nivel inicial, primaria, secundaria, EBE, EBA, CETPRO Publicas de su jurisdicción. Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valoración de los bienes.

### IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias, su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- ✓ Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 008- 2021 VIVIENDA, y sus modificaciones.
- ✓ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", R.M. N° 267-2021-MINEDU
- ✓ Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30909, Ley N° 27995, establece Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicos a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza, D.S. N° 013-2004-EF.
- ✓ Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
- ✓ Resolución N° 158 - 97/SBN, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- ✓ Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N°003-2013/SBN, "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.
- ✓ Resolución N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales".
- ✓ Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01. Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- ✓ Decretos Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.




## V. RESPONSABILIDADES




El Área de gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, Directores, Sub- Directores Administrativos, coordinadores Administrativos de Jornada Escolar Completa y Comisión de Inventario de las Instituciones Educativas, acreditado con resolución directoral son los responsables del correcto registro administración y disposición de los bienes muebles de acuerdo a las acciones establecidas en la presente Directiva y a su vez proporcionar a los responsables de control patrimonial, las facilidades necesarias para la ejecución de las mismas.

### 5.1. DIRECCION DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA



Constituye el órgano responsable de la administración de los bienes de propiedad del estado y el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.


### 5.2. DIRECCION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA



El director de la Institución Educativa, Sub-Director(a) Administrativo(a), coordinadores administrativos de Jornada Escolar Completa J.E.C, la comisión de inventario son los responsables de llevar a cabo las acciones indicadas en la presente directiva para una eficiente administración de los Bienes Muebles de propiedad estatal a cargo y el cumplimiento de la Directiva.

#### 5.2.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

El director de Institución Educativa tiene las siguientes funciones:

- 
- a. La supervisión de la administración, adquisición, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Institución Educativa a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
  - b. Precisar las instituciones, plazos e instrumentos y responsabilidades para el cumplimiento del levantamiento del inventario físico de la I.E. a su cargo.
  - c. Designar y asignar funciones al personal responsable del control patrimonial de la I.E, conformando una Comisión la cual deberá ser



aprobada mediante Resolución Directoral.

- d. Constituir la comisión de inventarios físicos durante los primeros meses de Enero a 31 Marzo de cada periodo.
- e. Indagar, Investigar en la I.E., los bienes muebles faltantes, sobrantes, perdidos, robados o hurtados y otros que acontecen en la I.E.
- f. Elevar el Informe Técnico y proyecto de resolución sobre el alta, baja y los actos de disposición final de los bienes muebles con que cuenta la I.E., de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- g. Elevar y presentar obligatoriamente de manera Digital (Word, Excel, PDF), previo informe final y/o oficio adjunto al Inventario Físico de los bienes muebles, adjuntando los formatos de alta y baja de bienes muebles con sus respectivo descripción y detalle técnico a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román bajo responsabilidad, en el plazo previsto por la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial al **31 de diciembre de cada periodo**, a fin de ser ingresados y consolidados a la base de datos para su presentación a los Estados Financieros y a la SBN.
- h. Mantener debidamente ordenada y foliada en el archivo de la Institución Educativa, documentación integral física impresa y por medio magnéticos (Disco Duro, CD), de los siguientes:
  - ✓ Informe final adjunto al inventario físico de los bienes muebles.
  - ✓ Documentos debidamente sellados y recepcionados por la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- i. Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el







UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN ROMAN – JULIACA  
*Año del fortalecimiento de la soberanía nacional*



UGEL SAN ROMAN

saneamiento físico legal de los bienes muebles enseres e inmuebles de su propiedad. (Coordinando con el responsable del Control Patrimonial).

- j. Tramitar las rectificaciones de Áreas y linderos de sus predios y, en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de su patrimonio. (Coordinando con el responsable del Control Patrimonial).
- k. Poner a disposición de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, todos los bienes de la entidad pública a los que no se les esté dando uso alguno, para a su vez previa evaluación se desplace a otra Institución según centro de costos que lo solicite y/o necesidad alguna como material educativo que lo necesite.
- l. Remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román los proyectos de resoluciones de alta, de baja y disposición de los bienes muebles adjuntando todo lo actuado, por el responsable del Control Patrimonial de la Institución Educativa, para que previa evaluación de los responsables del control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, se apruebe el alta, baja o disposición y sea elevado a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- m. Recomendar el alta, la baja y disposición final de los bienes muebles a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- n. Sanear los bienes muebles y enseres sobrantes, reposición, fabricación, y otra previa coordinación con el responsable de Control Patrimonial y a la Comisión para saneamiento de bienes muebles.
- o. Suscribir las actas de entrega recepción, para la recepción de donación, transferencia de los miembros de APAFA y/o otras entidades de gobiernos locales y privadas y actos de disposición final de bienes muebles.
- p. Recomendar al titular de la Unidad de Gestión Educativa Local san Román las sanciones administrativas a imponerse a los funcionarios





y servidores que incumplan las disposiciones establecidas por el ente rector en materia de bienes muebles.

- q. Preside los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes Muebles
- r. Remitir información de los ingresos de bienes muebles bajo cualquier modalidad de manera mensual a la Oficina de Control Patrimonial de la sede Unidad de Gestión Educativa Local San Román. Adjuntando la documentación sustentatoria y/o comprobante que acredita la adquisición y procedencia de los bienes activos ingresados durante el periodo (facturas, boletas de ventas, pecosas, actas de donación, actas de transferencia u otros). La respectiva información deberá ser ingresada en el formato que corresponda previo informe y/o oficio por Mesa de Partes debidamente suscrita por el representante de la Institución Educativa dentro de los 5 días hábiles con la finalidad de ingresarlos al módulo patrimonial SIGA-MEF para la asignación del Código patrimonial.
- s. Realizar las demás funciones al término de su contrato y/o designaciones del director(a) deberá de realizar la entrega o recepción del acervo documentario y bienes muebles de acuerdo al registro de bienes muebles en el módulo patrimonio SIGA-MEF de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

### 5.3. EL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

El responsable de Control Patrimonial, es el encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición final y control de los bienes de propiedad estatal, sobre los que la institución pública ejercita algún derecho real, corresponde al responsable de Control Patrimonial identificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.

#### 5.3.1. CONFORMACION DE LOS RESPONSABLES DE CONTROL PATRIMONIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Como responsable de la Institución Educativa y por la naturaleza de sus



funciones el director de la Entidad Educativa de los niveles de inicial, primaria, secundaria y otros, constituirá responsable del control patrimonial de la I.E. mediante Resolución Directoral, para cumplir funciones de planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, codificación, administración, control disposición final y gestión de los bienes de su propiedad, asignándose funciones paralelas para tal fin. El responsable del Control Patrimonial de la I.E. depende operativamente del especialista de control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román y en la Institución Educativa del Director de la Institución Educativa.

### 5.3.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CONTROL PATRIMONIAL

Son las funciones y atribuciones del responsable de control patrimonial las siguientes a mencionar.

- a. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Institución Educativa Pública que representa ejerce algún derecho real o personal.
- b. Promover, cuando corresponda, los procedimientos referidos a las acciones y/o actos mencionados.
- c. Realizar inspecciones técnicas de sus bienes para verificar el destino y uso final de los bienes de su entidad.
- d. Supervisar el cumplimiento de los ítems detallados en el punto 5.2.1.
- e. Elaborar los Informes Técnico-Legales para el alta, baja y disposición final de los bienes muebles con sus respectivos causales de acuerdo a las directivas vigentes.
- f. Elaborar y administrar el registro de los bienes muebles patrimoniales de la entidad pública en el módulo patrimonio SIGA-MEF de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- g. Organizar los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes Muebles según las directivas vigentes a cada periodo y Sanear los bienes muebles sobrantes.
- h. Suscribir las actas de entrega – Recepción para los actos de



disposición final y gestión de los bienes muebles.

- i. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, y en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- j. Evaluar y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles a cada periodo para el procedimiento de altas y bajas y Suscribir las actas de entrega recepción, para la recepción de donación, Transferencia y actos de disposición.
- k. Solicitar a la Dirección General de Abastecimiento, ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP del patrimonio de su entidad pública, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- l. Realizar los registros de los bienes adquiridos bajo cualquier modalidad al Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MODULO PATRIMONIO, cumpliendo con el principio del devengado, por lo tanto el responsable de Almacén, Directores de Instituciones Educativas y áreas pertinentes deberá remitir la documentación oportunamente, como plazo máximo al 31 de cada mes, bajo responsabilidad administrativa del servidor público.
- m. En caso de desuso del activo asignado al servidor público, se devolverá previo un informe a Control Patrimonial y en coordinación con el Responsable de Almacén se tomarán acciones de salvaguarda, custodia e integridad del activo con su respectivo detalle técnico.
- n. los desplazamientos internos y externos u otros actos admirativos de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román. para la verificación, control patrimonial, formalización y actualización en el SIGA-Modulo Patrimonio, bajo responsabilidad del servidor público en caso de pérdida, robo, hurto y/o faltante asumiendo responsabilidad integra por los bienes asignados, lo cual dará lugar a reposición del





activo y/o sanción administrativa.

- o. Realizar Conciliación Patrimonial mensual con el área de Almacén y contabilidad, garantizando un registro oportuno e íntegro.

## VI. DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES

La toma de inventario de bienes muebles es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con lo que cuenta la Entidad a una determinada fecha con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado, con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

### 6.1. BIENES SUCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

- ✓ Sean de propiedad de la Entidad.
- ✓ Tenga una vida útil mayor de un año.
- ✓ Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- ✓ Clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- ✓ Sean tangibles.
- ✓ Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- ✓ Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales según SIGA-MEF modulo patrimonio.

### 6.2 BIENES SUCEPTIBLES NO INVENTARIABLES

- ✓ Los accesorios, herramientas, repuestos.
- ✓ Los fabricados en material de vidrio y cerámica para ensayo.
- ✓ Instrumentos de Laboratorio, set o kit instrumental médico.
- ✓ Objetos empotrados (parte integrante de otro bien).
- ✓ Los intangibles, ( marcas, títulos, valores, licencias y software)
- ✓ Bienes Culturales: Obras de Arte – Libros y Textos.
- ✓ Los materiales desmontables o animales (carpas, tabladillo, tribunas, etc.).
- ✓ Los animales menores (conejos, perros, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- ✓ Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad pública y
- ✓ Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



**NOTA:** El responsable de Informática o la que hace sus veces realizará un inventario detallado de los equipos informáticos con que cuenta su Entidad de acuerdo con los Formatos establecidos de acuerdo a la Normatividad sobre la administración Control y Registro de Software Y Hardware Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

## VII. COMISION DE INVENTARIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL SAN ROMAN.

La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la sede Institucional y de las Instituciones Educativas de nivel inicial, primaria, secundaria y EBA, EBE, CETPRO, será realizada por la Comisión de Inventario, la cual se designará mediante una Resolución Directoral y estará conformada por los siguientes integrantes.

### 7.1. SEDE ADMINISTRATIVA UGEL SAN ROMAN

La comisión de inventario es designada por la OGA mediante una resolución y está constituida como mínimo por los siguientes representantes.

- ✓ Director de área de gestión administrativa
- ✓ Responsable de la oficina de contabilidad quien haga sus veces
- ✓ Responsable de la oficina de abastecimiento quien haga sus veces

### 7.2. INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El Director de la Institución educativa mediante Resolución Directoral constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Entidad, la cual estará conformada como mínimo por los siguientes integrantes.

- ✓ Director(a), Sub Director(a), Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a), en las IE que cuente con la referida plaza o el docente más antiguo como: Presidente.
- ✓ Un docente del área de contabilidad en las II.EE y/o CONEI donde existe dicha especialidad como: Miembro Integrante.
- ✓ Personal administrativo como: Miembro Integrante
- ✓ Un miembro o Representantes de APAFA: Veedor



Esta Resolución deberá ser remitida en original a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román durante el primer trimestre de cada año (01 de enero al 31 de Marzo) de forma obligatoria, bajo responsabilidad.

La Comisión de Inventario determina para el cumplimiento de sus funciones, puede Lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad.

La Comisión de inventario determina los resultados del inventario de bienes muebles y enseres, comunicado a la Dirección de la Oficina de Gestión Administrativa en el caso de la sede y al Director del Plantel, en caso de las Instituciones Educativas Publicas.

La comisión de inventario es el responsable de los avances y resultados de la realización del inventario, en caso de ser realizada por personal de la Entidad o particulares. La Comisión de Inventario elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión, el que será elevado a la Dirección de Sistema Administrativo, quien remitirá a la SBN.

### 7.3. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

Los miembros integrantes de la Comisión de Inventario tienen las siguientes funciones de elaborar y suscribir:

- a. Elaborar un cronograma de actividades para determinar el tiempo que demandara la realización del inventario.
- b. Comunicar mediante un documento que acredite el ingreso a todas las áreas correspondientes de la entidad pública la fecha de inicio de toma de inventario.
- c. El acta de inicio la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo 01 y Acta de cierre de Inventario Físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes.
- d. Verificar, presencia física de los bienes a inventariarse, comprobando su ubicación estado de conservación, condiciones de utilización, seguridad y



funcionarios responsables, así mismo de las tabletas de la II.EE.

- e. Conformar los equipos de trabajo y llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- f. Identificar y codificar los bienes por transferencias de MINEDU y bienes patrimoniales adquiridos por cualquier nivel o modalidad de las instituciones educativas de nivel (Inicial, primaria, secundaria, etc.).
- g. Realizar el inventario de bienes Patrimoniales de la sede de la UGEL san Román e Instituciones Educativas de su jurisdicción, mínimo una vez al año y coordinar las altas y bajas.
- h. Colocar el símbolo material a los bienes como: placa, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado y supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de Inventario previa responsabilidad.
- i. Proporcionar a los equipos de trabajo: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, catalogo, linternas, metros, etc.
- j. El Informe Final del Inventario de bienes muebles adjuntando anexo 01, anexo 02, anexo 03, anexo 04.

### VIII. CONTRATACION DE TERCEROS

- ✓ Las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.
- ✓ La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el acta de conciliación Patrimonio-Contable.

### IX. TOMA DE INVENTARIO AL BARRER

La toma de Inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Identificación de los ambientes físicos, según organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles y elaborar un cronograma de actividades.
- ✓ Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de





### Bienes Muebles.

- ✓ Elaborar el acta de inicio de toma de inventario la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha Acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.
- ✓ Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el SINABIP, y consignar en los formatos de Ficha de Levantamiento de información, conforme al formato contenido la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- ✓ Verificación física por el personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren.
- ✓ Los inventariados o equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc. Estado de conservación, consignándose N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda.
- ✓ Etiquetado bienes que constituyen el patrimonio del estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al catálogo nacional de bienes muebles y el software inventario institucional.
- ✓ **Para la identificación de los bienes muebles Mobiliario** visto de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles pegados a la pared o a otros que impiden su lectura según antes mencionada, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- ✓ **Vehículos:** al inferir de la guantera del vehículo o en la parte superior de la guantera del vehículo o en la parte superior de la cabina del vehículo lado del chofer.





- ✓ **Maquinaria:** Cuando esta se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- ✓ **Semovientes:** Aretes con sus respectivo registro y números según su formato.
- a. **Depreciables** (son el activo fijo Bienes Patrimoniales): Son aquellos bienes cuyo valor de adquisición o de mercado es igual o mayor a  $\frac{1}{4}$  de la UIT, es decir S/1,150.00, igual o mayor son bienes depreciables según su descripción ya que para el presente año la UIT es de S/4,600.00 y/o progresivo en cada periodo que pueda tener el aumento de UIT.
- b. **No Depreciable:** Son aquellos bienes cuyo valor de adquisición o de mercado es menor a  $\frac{1}{4}$  de la UIT, es decir menor de S/ 1,150.00.

#### X. CONCILIACION FISICA-CONTABLE

La comisión de inventario y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del Inventario Físico con el registro contable, para lo cual la oficina de contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuentas contables, fecha de ingreso entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, elabora el Acta de Conciliación Patrimonial Contable, determinando la existencia de los bienes faltantes o sobrantes de inventario a cada periodo.

#### XI. COMUNICACIÓN AL ENTE RECTOR

La Unidad de Gestión Educativa Local San Román remitirá la información bajo responsabilidad funcional de la Dirección de La Oficina de Gestión Administrativa, la información del inventario patrimonial de los bienes, entre los meses de enero a Marzo de cada año, teniendo como fecha cierre al 31 de marzo de cada año, inmediato anterior a su respectiva presentación, la que será acompañada del informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable.

- ✓ La Dirección General de Abastecimiento, ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento comunicará a la Contraloría General de la Republica, la relación de las entidades que hayan incurrido con el envío del inventario físico del



patrimonio mobiliario correspondiente.

El director de la Institución Educativa que al 31 de diciembre de cada periodo no haya presentado el inventario de bienes patrimoniales, será informado a las autoridades competentes de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, así como a la Dirección General de Abastecimiento, ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, para que determine su grado de responsabilidad por incumplimiento de sus funciones.

## XII. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones:

- ✓ En la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román el Director del área de Gestión administrativa, es el responsable de la autorización de la difusión para el cumplimiento de los procedimientos de la presente Directiva.
- ✓ En la Instituciones Educativas es el Director de la Institución Educativa es el responsable de llevar a cabo los procedimientos y difusión de la presente Directiva.
- ✓ Las Instituciones Educativas remitirán, bajo responsabilidad del Director(a) de la Institución Educativa, el Informe Final adjuntando en inventario físico de los bienes patrimoniales de la Institución a su cargo a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- ✓ La presente Directiva establece las disposiciones que deben cumplir los directores(a) de las Instituciones Educativas Públicas de nivel inicial, primaria, secundaria EBE, EBA y CETPRO de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, a fin de asegurar el uso correcto, integridad física, control y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de cada Institución Educativa.
- ✓ El inventario a que se refiere la presente Directiva comprende la relación detallada técnicamente y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ La Sede Administrativa y las Instituciones Educativas elaborarán el inventario



físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en la presente directiva y a las demás normas que para el efecto dicte la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- ✓ La presente directiva deberá hacerse de conocimiento al director, personal administrativo de la sede, directores de las Instituciones Educativas y los integrantes de la Comisión de Inventario de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, bajo responsabilidad del Especialista Administrativo de la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

### XIII. PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS BIENES MUEBLES ESTABLES (DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01)

#### 13.1. ALCANCES

Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el catálogo único de bienes muebles y el procedimiento con el registro patrimonial y contable conforme a la normatividad vigente.

#### 13.2. ALTA DE BIENES MUEBLES

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. El Alta se realizará al emitir resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- ✓ Aceptación de donación de bienes
- ✓ Saneamiento de bienes muebles sobrantes.
- ✓ Reposición
- ✓ fabricación
- ✓ Permuta
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición legal
- ✓ Resolución judicial o laudo arbitral firme
- ✓ Reproducción de semoviente
- ✓ Alta de bienes mediante resolución

- a. **Aceptación de Donación de Bienes** la donación importa el traslado



voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier Entidad que conforma la SNBE. Dicho traslado puede venir de una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica una embajada, o misión extranjera, acreditada en el Perú, Entidades cooperantes de gobierno extranjero copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas. La donación incluye, adjudicaciones, Apafa, obsequios, promociones, o bienes cedidos por mandato legal, judicial o arbitral, así como por compromiso asumido en el contrato o conciliación extrajudicial y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad, a favor de cualquier entidad.

Transferencia de Bienes por Disposición normativa, En los casos en que una entidad adquiera bienes para terceros, en merito a una norma expresa podrá entregarlos emitiendo una resolución que apruebe la transferencia de estos. Similar procedimiento se ejecutará cuando se tenga que entregar bienes debido a una fusión por absorción de entidades.

- b. **Saneamiento de bienes y muebles**, es de aplicación con la normatividad vigente regula el saneamiento.

✓ **Valoración de aceptados en donación**

Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes deben se especificar el valor de los bienes recibidos en donación. En caso la entidad recibida bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor totalmente depreciado. El Responsable de la Oficina de Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román El Director (a), Sub Director (a) Administrativo(a) en las II.EE y los Coordinadores Administrativos en las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa J.E.C. deberán realizar la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

✓ **Plazo de posesión**

Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de





la entidad u organización de la entidad. La posesión de acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la OCP según corresponda.

c. **Reposición de Bienes;** es la adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción a título gratuito por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial a uno que ha sufrido los siguientes hechos.

- ✓ Perdida, robo, hurto, o daño total o parcial, en este caso la reposición corre, a cargo del servidor al cual se ha determinado su responsabilidad.
- ✓ Siniestro en caso de que se encuentre asegurado, la reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y
- ✓ Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento, en caso cuente con garantía, la obligación de reponer es responsabilidad es a cuenta del proveedor.

d. **Fabricación de Bienes;** las entidades que elaboren bienes deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados a su uso, identificado los bienes fabricados deberán de sustentar el costo, con la valoración comercial correspondiente y lo elevara al Director de la Institución Educativa, para que luego de aprobarla remita a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román. para su evaluación e aprobación respectiva, por el director del área de gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, la Administración de encontrarla conforme emitirá la correspondiente Resolución Directoral que apruebe el alta de los bienes fabricados, precisando el valor de los mismos.

e. **Permuta de bienes;** se aplica cuando la entidad pública (Sede Administrativa o II.EE, recibe bienes muebles de entidades privadas, así como de persona naturales, a cambio de la entrega de otros bienes, previamente dados de baja. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.





Las entidades no podrán permutar bienes de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por instituciones privadas o persona natural. De existir un bien de mayor valor de propiedad de una institución privada la permuta procederá si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.

- f. **Transferencia** documento emitido por el transferente de los muebles patrimoniales.
- g. **Disposición legal** Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en la presente directiva, se requerirá opinión favorable a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, con la cual se procederá al alta para ello se elaborará un informe Técnico, sustentando tal pedido.
- h. **Resolución judicial o laudo arbitral** firme por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- i. **Reproducción de semovientes**, la gestión de los semovientes es regulada por Directivas internas para el caso, emita cada II.EE, que cuente en su patrimonio con ellos. Para la eficacia de las mencionadas directivas es necesaria su notificación previo informe a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román quien elevará al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. **Fabricación de Bienes**; las entidades que elaboren bienes deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados a su uso, identificado los bienes fabricados deberán de sustentar el costo, con la valoración comercial correspondiente y lo elevara al Director de la Institución Educativa, para que luego de aprobarla remita a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román para su evaluación, aprobación respectiva, y al Director del área de gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, la Administración de encontrarla conforme emitirá la correspondiente Resolución Directoral que apruebe el alta de los bienes fabricados, precisando el valor de los mismos.





### 13.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

- ✓ El responsable del Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román (Sede Administrativa o Director (a) Sub Director (a) I.E.) es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico.
- ✓ Relación de bienes, detalle técnico y valores, identificación de la causal, sustento de la causal, documentos sustentatorios, proyecto de resolución, la misma que se elevará a la Director del área de gestión administrativa Unidad de Gestión Educativa Local San Román, con su respectiva Resolución y el Anexo de Bienes con sus valores respectivos.
- ✓ El Director (a), Sub Director(a) Administrativo (a), Coordinador (a) Administrativo (a), en las I.E. que cuente con la referida plaza, por la naturaleza de sus funciones serán los responsables en las II.EE, de implementar el expediente administrativo (informe técnico al Director de la IE, quien a su vez elevará a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- ✓ El responsable del control Patrimonial de la sede administrativa o I.E evaluará el expediente Administrativo y de encontrarlo conforme, elevará a la Dirección de La Oficina De Gestión Administrativa, para su aprobación y emisión del proyecto de resolución adjunto el anexo de bienes muebles.
- ✓ La Oficina de Control Patrimonial se encargara la asignación los códigos patrimoniales con 12 dígitos en SIGA-MEF Modulo patrimonial de Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

### 13.4. BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Procedimiento por la cual es la cancelación de la anotación de un bien mueble patrimonial en la entidad respecto de sus bienes. Esto implica también la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control de cuentas de orden, la que se efectuará conforme a la normatividad







del Sistema Nacional de Contabilidad.

Los vehículos y otros bienes registrables deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

#### 13.4.1. CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja se procede de las siguientes causales:

- ✓ Daño
- ✓ Ejecución de garantía
- ✓ Estado de excedencia
- ✓ Estado chatarra
- ✓ Falta de idoneidad del bien
- ✓ Mantenimiento o reparación onerosa
- ✓ Obsolescencia técnica
- ✓ RAEE
- ✓ Saneamiento administrativo de bienes muebles faltantes y sobrantes
- ✓ Sustracción
- ✓ Transformación
- ✓ Destrucción accidental
- ✓ Siniestro
- ✓ Invalidez de semoviente

Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román., ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

- 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. **Ejecución de garantía** Situación en la que un bien mueble patrimonial es reemplazado por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía



otorgada por el proveedor.

- c. **Estado de excedencia** Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por los responsables de la I.E. propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- d. **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 y otros equipos que tienen como material educativo.
- e. **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.
- f. **La causal de 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.
- g. **La causal de mantenimiento o reparación onerosa** Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio
- h. **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE**, causal de baja 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.
- i. **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes** Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales





faltantes, mediante la baja de los mismos, así mismo los bienes sobrantes en estado malogrado y/o se dará baja mediante un acta.

- j. **causal de reposición** es de aplicación cuando un bien es reemplazado por otro de iguales, o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- k. **Transformación** Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- l. **Siniestro**, recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida y/o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza; la cual debe ser sustentado con la información los daños ocasionados, expedidos por organismos competentes, cuando corresponda, la causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
- m. **Destrucción accidental**, Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.
- n. **Para Semovientes** Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio. y/o (regulada por Directiva Interna) cumplimiento de vida útil, fallecimiento, padecer enfermedad incurable, pero que sean aptos para el consumo, lesión grave, etc.





Para cualquier otra causal de Baja no tipificada, previa opinión favorable de la SNBE.

**La Oficina de Control Patrimonial, El Director (a), Sub-Director (a) Administrativa o el Coordinador Administrativo en las II.EE.,** son los encargados de remitir el informe técnico, relación de bienes con su respectivo código patrimonial, con los detalles Técnicos y los valores, indicando la identificación de la causal, con el sustento de la misma y la documentación sustentatoria de la baja, especificando si es útil o no para el sistema educativo, recomendando la disposición y el proyecto de resolución, el mismo que será evaluado por el responsable de control patrimonial de aprobarse la baja, emitirá la respectiva resolución directoral que aprueba la baja con su respectivo anexo de los bienes dados de baja.

### 13.5. INFORMACION A REMITIR AL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO (SNA)

El Dirección de área de gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, será la responsable de remitir a la SNA en un plazo no mayor a diez días hábiles copias de la siguiente documentación:

- ✓ Resolución Directoral de Baja, que incluye la relación de los bienes dados de baja con sus códigos patrimoniales (12 dígitos y valores).
- ✓ Informe Técnico Legal de los bienes dados de baja, debidamente sustentado.
- ✓ Archivo de los bienes dados de baja en medio magnético-extraído del SIGA-Modulo Patrimonio.
- ✓ Otros.

### 13.6. CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

- ✓ Los bienes dados de baja, no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes o iguales, quedan bajo la responsabilidad y custodia del Director (a) o responsables de la oficina de control patrimonial la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- ✓ Los bienes dados de baja de las Instituciones educativas, no podrán ser



utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes, los mismos que quedarán bajo la responsabilidad y custodia del Director del Plantel, Sub-Director (a) Administrativo (a), Coordinadores Administrativos en las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa J.E.C y Trabajador de Servicio.

#### XIV. DISPOSICIÓN FINAL

##### 14.1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la transferencia, donación, permuta y venta de los bienes muebles estatales que se encuentren en calidad de chatarra, en las modalidades de subasta pública.

##### 14.2. OBJETIVO

Liberar a las entidades públicas E de los bienes muebles que se encuentren dados de baja, sobrantes en calidad de chatarra, los mismos que ocupan espacio, generan gastos innecesarios de almacenamiento y custodia, y pueden ser agentes de contaminación y/o propagación de enfermedades, a fin de optimizar sus recursos y cautelar su patrimonio.

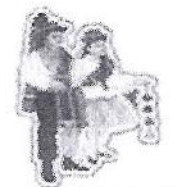
##### 14.3. NORMAS LEGALES

- ✓ Ley N° 29151 (Ley General Del Sistema Nacional De Bienes Estatales)
- ✓ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza.
- ✓ Resolución Ministerial N° 172-2016-vivienda reglamento de tasaciones

##### 14.4. DEFINICIONES DE ACTOS DE DISPOSICION DE BIENES MUEBLES

Son los actos a través de los cuales se otorga la propiedad de bienes





muebles patrimoniales de la sede administrativa y en las Instituciones educativas es lo siguientes.

**a. Transferencia** La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad previo solicitud suscrita contiene lo siguientes:

- ✓ Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
- ✓ La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo.

**b. Donación** es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas previo solicitud la entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción de acta de entrega-recepción conforme al anexo 05.

**c. Permuta** implica el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

**Tramite:**

- ✓ Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido





por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.

- ✓ El detalle de las características de los bienes muebles.

#### d. Subasta pública

La venta por subasta pública presencial implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta, identificando los bienes muebles patrimoniales con su respectivo cronograma, valorización de bienes a subastar lo siguientes causales.

- ✓ **Chatarra** Estado de avanzado deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- ✓ **Bienes sobrantes en estado chatarra** consiste en la extracción física del inventario auxiliar de avanzado deterioro de un bien muebles con la indicación expresa de las causales cuya reparación en imposible u onerosa.

### 14.5. ASPECTOS GENERALES DE SUBASTA PÚBLICA

#### a. Órganos responsables de los actos

Los procedimientos de subasta pública de los bienes muebles en calidad de chatarra son obligación del responsable control patrimonial y del Director (a) del área de gestión administrativa en la Sede administrativa y del Director(a) en la Instituciones Educativas de cada nivel que corresponda.

#### b. Disposiciones específicas

La compraventa por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que iguale o mejore al precio base del lote puesto en venta.

Cuando se trate de vehículos se deberá emplear la Ficha Técnica del Vehículo de acuerdo al formato contenido. Cada vehículo que sea calificado





chatarra deberá ser considerado como un lote.

### c. Procedimiento específico

El o los responsables Director(a) de la entidad, responsable del Área de Gestión Administrativa y de la oficina de Control Patrimonial en la sede administrativa y las Instituciones Educativas el Director miembros del CONEI, personal administrativo de la comisión de inventarios, identificarán los bienes a disponer, los ordenará en lotes y podrá realizar la vacunación comercial correspondiente. Luego, la oficina de Control Patrimonial en la Sede Administrativa y el Director del plantel en las Instituciones Educativa recomendará lo siguiente.

- ✓ Elaborará el informe técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública.
- ✓ Elaborará bases Administrativas que regulen la subasta pública, la cual contendrá un cronograma de actividades.
- ✓ Elevará todo lo actuado el personal de patrimonio a la dirección de la oficina de Gestión Administrativa y el director(a) de las Instituciones Educativas elevarán el informe a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- ✓ Para el acto de subasta pública se conformará la Mesa Directiva, en la sede administrativa la misma que estará integrada de la siguiente manera:
  - Responsable del Área de Gestión Administrativa
  - Responsable de la oficina de Control Patrimonial
  - Responsable de Abastecimiento
  - Órgano de Control Interno
- ✓ De encontrarlo conforme, el Director(a) de la entidad y el área de gestión administrativa, dentro de los quince (15) días de recibido el expediente administrativo, emitirá la resolución que apruebe:





- ✓ Las instituciones educativas para el acto de la subasta pública se conformara de la siguiente manera.
  - Director y/o sub director de la Institución Educativa
  - Personal administrativo que esta encargado de bienes muebles y/o comisión de inventarios
  - Miembros del CONEI
  - Representante de APAFA veedor
  
- ✓ De encontrarlo conforme, el Director(a) de la institución educativa , dentro de los quince (15) días de recibido el expediente administrativo, emitirá la resolución que apruebe:
  - La venta de los mismos por subasta pública, estableciendo fecha hora, bases administrativas incluido el cronograma de actividades y acta de entrega.



**XV. BASES ADMINISTRATIVAS**

Nombre de la Entidad Organizadora.

- ✓ Objetivo
- ✓ Exhibición de los lotes de bienes muebles
- ✓ Acto de venta de los bienes muebles
- ✓ Modalidad para la Oferta
- ✓ De los participantes
- ✓ Venta y adjudicación de lotes de bienes Muebles
- ✓ Entrega de los bienes Muebles (acta)
- ✓ Disposiciones Complementarias.

**XVI. SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES**

La Mesa Directiva será encargada de organizar, dirigir y ejecutar el acto de



subasta pública y velar por su normal desarrollo, además, elaborara y suscribirá el Acta de Subasta y, de ser el caso, el Acta de Abandono.

**a. Convocatoria**

La Convocatoria se realizará con una anticipación no menos de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación único en el diario oficial de circulación regional. También debe publicarse, en acto en el portal electrónico de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, Dirección Regional de Educación Puno y/o del Gobierno Regional de Puno y Provincias, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes de bienes muebles.

La subasta de los bienes se realiza por cada lote, otorgándose la buena pro al postor, que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquel ofertado a viva voz, se procede a solicitar a ambas partes que formulen ofertas a viva voz tomándose como base el ultimo valor ofertado, resultando como adjudicatario, el postor que ofrezca el monto más alto.

**b. Desarrollo de la subasta publica**

Tratándose de bienes inscribibles, para la transferencia de propiedad de planta y equipo los mismos ante la SUNARP, se debe entregar a los adjudicados la copia certificada de la siguiente documentación: Resolución que aprueba la baja de los bienes; Resolución que aprueba la subasta pública y el Acta de Subasta en bienes muebles y propiedad plata y equipo.

En caso de producirse igualdad entre las ofertas recibidas se procederá a solicitar a los postores que formulen propuestas a viva voz, tomando como monto base, el valor ofertado y resultando como adjudicatario aquel que ofrezca el monto más alto.





Posteriormente a la venta de vehículos en calidad de chatarra, La Dirección de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, solicitara al RPV el retiro definitivo del SNTT de aquellos de los que la Entidad es Titular o respecto de los cuales se le ha concedido un poder especial por parte de la Entidad Titular, conforme a lo establecido en el Artículo 55° de la Resolución N° 087-2004-SUNARP/SN de fecha 04 de marzo de 2004, para lo cual remitirá la resolución directoral correspondiente y el documento que acredite la venta del bien; adicionalmente, se adjuntará las respectivas placas Únicas Nacionales de Rodaje.

## XVII. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

El saneamiento de los bienes sobrantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición que tienen su origen cualquiera de las circunstancias siguientes.

### 17.1. CONDICIONES PREVIAS AL SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES

No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial, No han sido reclamados por sus propietarios, No se conoce su origen, que el bien se encuentre no menos de un año en el poder de la Entidad Publica (Sede Administrativa o Institución Educativa), acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión suscrita por el servidor que usa el bien.

#### A. OBJETIVOS

- ✓ Dar de alta a los bienes muebles sobrantes
- ✓ Dar de baja a los bienes muebles faltantes
- ✓ Regularizar la situación registral de los vehículos que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción.



## B. DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de la Oficina de Gestión Administrativa es el responsable del saneamiento, el Responsable de Control Patrimonial de la Sede Administrativa, Director (a) Sub- Director (a) y Coordinador Administrativo en las Instituciones Educativas.

- ✓ La Oficina de Control Patrimonial Impulsara el saneamiento de los bienes sobrantes y faltantes determinadas por la Comisión de Inventario a partir del último inventario de cada periodo.
- ✓ El Operador PAD es el responsable de la publicación de los bienes sobrantes en el Portal de la Pagina WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

### Son causales de saneamiento los siguientes conceptos

- ✓ **Abandono.** situación en que se encuentra los bienes muebles en posesión de las entidades públicas, cuya entrega no ha sido reclamada por los propietarios.
- ✓ **Bienes Muebles Faltantes.** Aquellas que están incluidos en el patrimonio de una entidad pública pero que no se encuentra físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.
- ✓ **Bienes Muebles Sobrantes.** Aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una entidad pública debido a que son propiedad de un tercero, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

## C. PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES

- ✓ La Oficina de Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román. (Sede Administrativa) elaborara un informe Técnico Legal sustentando la tenencia del bien en donde se estimara el tiempo de ingreso, valor similar nuevo, estado de conservación, y la respectiva denominación del Bien.



- ✓ El director(a) de las instituciones educativas remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román Informe técnico en coordinación con el responsable de Control Patrimonial, quien cuenta 10 días para revisar el expediente y al responsable del Control Patrimonial para que elabore el proyecto de resolución de alta.



- ✓ La Dirección de La Oficina de Gestión Administrativa en el término de quien cuenta con 10 días para la aprobación de la Resolución.

- ✓ La resolución de alta de bienes sobrantes objeto de saneamiento de las Instituciones Educativas deberá ser puesta en conocimiento a la Oficina de Control Patrimonial y Contabilidad de la sede administrativa dentro del plazo de 10 días para su contabilización e incorporación al patrimonio de institucional.



- ✓ a Oficina de Control Patrimonial en el plazo de 10 días dará cuenta a la SBN de tal Acto Administrativo, adjuntando para tal efecto los siguientes documentos:

- resolución de alta
- informe técnico (relación de bienes)
- acta de saneamiento

## XVIII. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UNA TASACION COMERCIAL DE BIENES MUEBLES.

### 17.1. BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 172-2016-vivienda reglamento de tasaciones

### 17.2. METODOLOGIA

- Verificación física del bien mueble anotando sus características técnicas, en algunos casos desperfectos, estado de conservación y una apreciación general del bien, el grado de operatividad, posible duración, entre otros.





- Realizar el estudio del precio de mercado del bien analizado, con el objeto de valorizarlo.
- El valor de tasación de los bienes será el producto del Valor Similar Nuevo (VSN) por el factor de depreciación (FD), según el estado de conservación. Este método de Conservación se aplica cuando se desconoce la antigüedad del bien y no se tiene información adicional.

**CUADRO DE FACTOR DE DEPRECIACION (FD)**

ESTADO	ABREVIATURA	FACTOR DE DEPRECIACION
NUEVO	N	1.00 a 0.91
BUENO	B	0.90 a 0.51
REGULAR	R	0.50 a 0.21
MALO	M	0.20 a 0.10
MUY MALO	MM	0.09 a 0.01



**CALCULO DEL VALOR DE TASACION (VT)**

Dónde:  $VT = VSN \times FD$

VT = Valor de Tasación

VSN = Valor similar nuevo

FD = Factor de depreciación

**EJEMPLO:**

Nombre del Bien Mueble : Escritorio de Madera

Descripción Técnica : Con fornica crema.

Estado de Conservación : Regular.





**CALCULO:**

VSN = 350.00 SOLES (aproximadamente valor de mercado).  
FD = 0.40 (por ser su estado de conservación REGULAR).  
VT =  $350.00 \times 0.40 = 141.40$  Soles

**XIX. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES**

El saneamiento de los bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes, mediante la baja de los mismos.

**18.1. CONDICIONES PREVIAS DEL SANEAMIENTO**

- ✓ Que no se cuente con la documentación suficiente que sostenga para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento regular.
- ✓ Que no sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a la documentación, fehaciente, se encuentre en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo a favor de dichos poseedores.

**18.2. PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE BIENES FALTANTES**

- Si la Comisión de Inventario compruebe la falta de bienes – muebles, elevara un excedente administrativo al o a los Responsables del Control Patrimonial de la Institución Educativa Publica (Sede Administrativa o Institución Educativa).
- El responsable de Control Patrimonial previo análisis del expediente administrativo elaborará el Informe Técnico en un plazo de 10 días y lo remitirá al Director del Área de Gestión Administrativa, quien de aprobarla remitirá a la SBN en 10 días de aprobada, acompañando copia de la Resolución que aprobó la baja y copia del Informe Técnico.
- Sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento, la



Dirección de la Oficina de Gestión Administrativa debe comunicar a la secretaria técnica de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la entidad para los fines del caso.

- El Órgano de Control Interno de Unidad de Gestión Educativa Local San Román verificará el cumplimiento de la Presente Directiva y determinará, de corresponder las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento y sanción administrativa.
- Las instituciones de beneficiarias de tabletas, que siendo responsabilidad del director de la II.EE. el cumplimiento de lo dispuesto bajo responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la R.M. N° 267-2021-MINEDU
- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán determinados de acuerdo a lo establecido Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

**Juliaca 18 de Agosto de 2022**





UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
 SAN ROMAN – JULIACA  
*Año del fortalecimiento de la soberanía nacional*



UGEL SAN ROMAN



JMCHC/DAGA  
 DQM/OCP  
 Cc/Arch.



**ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_ designada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Presidente)

\_\_\_\_\_ (Miembro)

\_\_\_\_\_ (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

**ACUERDOS**

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro



**ANEXO N° 02**

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL PERIODO 20...**

ENTIDAD/II.EE

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**USUARIO RESPONSABLE :**

APELLIDOS Y NOMBRES :

\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA :

\_\_\_\_\_

UBICACIÓN

\_\_\_\_\_

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) ADM ( ) CAS ( )

**PERSONAL INVENTARIADOR :**

APELLIDOS Y NOMBRES :

\_\_\_\_\_

EQUIPO :

\_\_\_\_\_

CEL:

\_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

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

**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, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL COMITÉ INV

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DEL COMITÉ

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DEL COMITÉ



**ANEXO N° 03**

**FICHA DE BIENES MUEBLES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ALTA AL PERIODO 20...**

ENTIDAD/II.EE

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**USUARIO RESPONSABLE :**

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

DIRECCION:

CEL.

MODALIDAD CONTRACTUAL LABORAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL BIEN	CAUSAL DE ALTA	E A S D T O	BOLETA - FACTURA		DETALLE TECNICO				VALOR DE ADQUISICION O TASACION	
					N°	FECHA	MARCA	MODELO	SERIE MEDIDA	COLOR		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

NOTA

CAUSALES O ACTOS DE ALTA DE BIENES (Directiva 001-2022/DUGEL-SR/AGA/OCP/DQM)

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DEL COMITÉ

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DEL COMITÉ



ANEXO N° 04

FICHA DE BIENES MUEBLES PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA AL PERIODO 20...

ENTIDAD/II.EE

FECHA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

USUARIO RESPONSABLE :

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

DIRECCION:

CEL.

MODALIDAD CONTRACTUAL LABORAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	SERIE	DIMENSION	CAUSAL DE BAJA	ESTADO DE CONSERVACION					UBICACION ACTUAL DEL BIEN	DATOS DE LA ADQUISICION VALOR DE LA ADQUISICION S/.	OBSERVACIONES
								N	B	R	M	MM			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

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

NOTA: CAUSALES DE BAJA DE BIENES (Directiva N° 001-2022/DUGEL-SR/AGA/OCP/DQM)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
(DNI)

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
DNI.

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
DNI.

ANEXO 05

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

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 de la OCP.	Por parte:
[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, de corresponder]  [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/nes descritos en el en anexo 04 ficha de bienes dados de baja a favor de [consignar nombre de la entidad u organización, 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 entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción.



ANEXO N° 06



FICHA DE BIENES SOBRANTES AL PERIODO 202...

NOMBRE DE LA ENTIDAD / IIEE: \_\_\_\_\_  
DIRECCION : \_\_\_\_\_  
DISTRITO: \_\_\_\_\_  
PROVINCIA: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_  
N° DNI: \_\_\_\_\_  
N° TELEFONO /CELULAR: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE PRESENTACION: 

	/		/	
--	---	--	---	--

N° Orden	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS				BIENES PARA REGISTRAR						UBICACION		Estado Conservación	Valor Unitario S/.	TIEMPO DE PERMANENCIA
	Forma de ingreso	Documento de ingreso	Nro. Doc. de ingreso	Fecha de ingreso	Descripción del bien	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Centro de Costo y/o Nivel	Ubicación física Actual			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

\_\_\_\_\_  
V°B° DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
V° B° MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
V° B° MIEMBRO

**ANEXO N° 07  
INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD : .....

AREA : ..... CODIGO PATRIMONIAL:.....

USUARIO/CONDUCTOR : ..... CODIGO CONTABLE:.....

VEHICULO-PLACA	MARCA	TIFO	MODELO	AÑO
NRO DE CHASIS	N° DE MOTOR	COLOR	RODAJE	

**ACCESORIOS Y OTROS**

DESCRIPCION	ESTADO	CANT.	DESCRIPCION	ESTADO	CANT.
MASCARA			TAPA DE RADIADOR		
CAPOI			RADIADOR		
TAPABARRO			TAPA DE ACEITE		
TAPABARRO POSTERIOR			TAPA DE COMBUSTIBLE		
PARACHOQUE DELANTERO			PURIFICADOR DE AIRE		
PARACHOQUES POSTERIOR			BATERIA		
PISADERAS			FAROS DELANTEROS		
BRAZO LIMPIA PARABRISAS			FAROS DE DIRECCIONALES		
PLUMILLAS			FAROS NEBLINEROS		
LUNA PARABRISAS			LUCES DE PELIGRO		
LUNAS PUERTAS DELANTERAS			MUELLES		
LUNAS PUERTAS POSTERIORES			AMORTIGUADORES		
LUNA POSTERIOR A LA CARROCERIA			VASOS DE RUEDAS		
MANIJA DE PUERTA			AROS		
TAPIZADO			ESTADO DE CARROCERIA		
LLAVES DE CONTACTO			CAJA DE HERRAMIENTAS		
PISOS			BARANDA		
MARCADOR DE TEMPERATURA DE AGUA			PINTURA GENERAL		
MARCADOR DE NIVEL DEL COMBUSTIBLE			MOTOR MEDIANO CILINDRICO		
MARCADOR DE PRESION DE ACEITE			AMPERIMETRO		
PERILLA PALANCA DE CAMBIOS			PARASOL		
CENICERO			GUANTERA		
ENCENDEDOR			RADIO		
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			ESPEJO RETROVISOR LATERAL		
LLUCES INFERIORES			CLAXON		

LLANTAS			
N°	MARCA	MEDIDAS	ESTADO

**HERRAMIENTAS**

GATA		LLAVE DE RUEDAS	
ENGRASADORA		LLAVE	
INFLADOR		LLAVE FRANCESA	
DESARMADOR		LLAVE DE BOCA	
DESARMADOR ESTRELLA		ALICATE	
EXTINTOR		TRIANGULO	
<b>OBSERVACIONES</b>			

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

JULIACA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 202\_

FIRMA DEL RESPONSABLE

COMISION INVENTARIO

DIRECCION Y/O UCP







ANEXO 08

FICHA DE BIENES FALTANTES QUE RESULTEN DESPUÉS DE HABER PRACTICADO EL INVENTARIO FÍSICO 202...

ENTIDAD/INSTITUCION EDUCATIVA:

\_\_\_\_\_

FECHA: /.../... /

CARGO:

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES:

\_\_\_\_\_

MODALIDAD CONTRACTUAL LABORAL:

\_\_\_\_\_

ITEM	DETALLE TECNICO											DATOS DE LA ADQUISICION VALOR DE LA ADQUISICION S/.	OBSERVACIONES	
	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	SERIE	DIMENSION	FEHCA DE ADQUISICION	ESTADO DE CONSERVACION						UBICACION
								N	B	R	M	MM		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

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

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
(DNI)

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
DNI.

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS  
(NOMBRES Y APELLIDOS)  
DNI.



**ANEXO N° 09**  
**FORMATO DE TERRENOS Y EDIFICACIONES**

				FECHA: / /	
NOMBRE DE LA I.E.					
CODIGO MODULAR					
CC. PP./SECTOR					
DISTRITO					
TIPO DE I.E.					
DIRECTOR/RESPONSABLE					
TELEFONO/CEL					
CORREO ELECTRONICO					
EDIFICACIONES					
NIVELES	CANT.	ESTADO	MARCAR CON UNA (X)	FASE DE LA EDIFICACION DEL PROYECTO	
NIVELES CON LAS QUE CUENTA				EN EJECUCION	
AULAS	CANT.	ESTADO		EN LIQUIDACION	
AULAS CON LAS QUE CUENTA 1°er NIVEL					
AULAS CON LAS QUE CUENTA 2°er NIVEL					
AULAS CON LAS QUE CUENTA 3°er NIVEL					
TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCION	MARCAR CON UNA (X)	ESTADO			
CONCRETO/LADRILLO/ACERO Y OTROS MATERIALES EQUIVALENTES					
ADOBE, MADERA Y OTROS MATERIALES EQUIVALENTES					
ENTIDAD QUIEN LO EJECUTO:					
OTROS, QUIEN LO EJECUTO:					
OBSERVACIONES					
SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL (SBI)					
SERVICIOS HIGIENICOS	MARCAR CON UNA (X)	ESTADO	CANT.		
VARONES					
MUJERES					
MIXTO					
TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCION	MARCAR CON UNA (X)	ESTADO			
CONCRETO/ LADRILLO/ACERO Y OTROS MATERIALES EQUIVALENTES					
ADOBE, MADERA, QUINCHA Y OTROS MATERIALES EQUIVALENTES					
ENTIDAD QUIEN LO EJECUTO:					
OTROS, QUIEN LO EJECUTO:					
OBSERVACIONES					
TERRENOS					
AREA	CANTIDAD EN (M <sup>2</sup> )	MARCAR CON UNA (X)	CON QUE DOCUMENTOS CUENTA		
AREA TOTAL DEL TERRENO DE LA I.E.			SIN DOCUMENTACION		
AREA OCUPADA			ACTA DE DONACION		
AREA DISPONIBLE			PLANO DEL PROYECTO		
OBSERVACIONES			TESTIMONIO		
			MINUTA		
			TITULO		
			ESCRITURA PUBLICA		
			INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO (SUNARP)		
APLICACIONES PROGRAMADAS 2022	SI	NC	CANT	MARCAR CON UNA (X) A LO QUE CORRESPONDE SI O NO Y PONER EN N° EN CANTIDAD	
MEJORAMIENTO				AULAS	
AMPLIACION				AULAS	
MANTENIMIENTO				AULAS	
OBSERVACIONES					



(\*\*) PONER EN ESTADO MUY BUENO(MB), BUENO(B), REGULAR(R), MALO(M)  
 NOTA 1: LOS DATOS CONSIGNADOS DEBERAN SER REALES BAJO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
 NOTA 2: LA ENTREGA DE LOS FORMATOS LLENADOS ES OBLIGATORIO BAJO RESPONSABILIDAD

**ANEXO N° 10**  
**FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PÚBLICA**

BASES ADMINISTRATIVAS  
SUBASTA PÚBLICA DE BIENES  
(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)



I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta pública de los bienes dados de baja, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° \_\_\_\_\_



II. BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales  
Directiva 006-2022-EF/54.01

III. CONVOCATORIA

Venta de Bases administrativas:

Precio:

Exhibición de los lotes:

Local:

Dirección:



IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizara

Día:

Hora

Local:

Dirección:



V. RELACION, CARACTERISTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes de bienes a subastarse"

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta pública se realizara "COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO".

VII. DE LOS PARTICIPANTES

7.1 Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.

7.2 Las personas naturales se identificarán con su DNI, la persona jurídica intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.

7.3 Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establecen en el artículo 1368° del Código Civil.

7.4 Los actos administrativos que contravengan lo descrito en lo numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.5 El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice B Declaración Jurada"

7.6 Cualquier tipo de desavenencia y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva siendo inobjetable la decisión tomada.

VIII. VENTA Y ADJUDICACION DE LOS LOTES DE BIENES

8.1 las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.

8.2 No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público de ocurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta y, de ser el caso, el retiro de las personas que ocasionan o participan en el desorden.



8.3 Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en Nuevos Soles

8.4 Las ofertas se realizan bajo la modalidad de "sobre cerrado" por cada lote, las mismas deberán presentarse conforme al rotulo señalado en el Apéndice C "Oferta Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garganta en efectivo, y el número de boleta o factura con la que adquirió las bases.

8.5 El acto de subasta se inicia cuando el Martillero Público solicita las ofertas en "sobre cerrado", las que deben guardar las formalidades descritas en el numeral precedente y adjuntado como garantía un mínimo de 20 % de la suma ofertada. Las ofertas que no cumplan dicho requisito serán invalidadas. Luego se solicitará las ofertas "a viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su "sobre cerrado". El postor debe expresar de manera indubitable el monto a ofertar, caso contrario no será tomada en cuenta su oferta.

8.6 Terminada las ofertas "a viva voz" se procederá a abrir los sobres, resultado adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador quien ofertó "a viva voz" deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.

8.7 En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas que oferten "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultado adjudicado el postor que oferta el monto más alto.

8.8 En el supuesto que se otorgue la buena pro a una oferta contenida en "sobre cerrado" no será necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que la garantía se encuentra en el sobre presentado.

8.9 Los "sobres cerrados" que no obtuvieron la buena pro sean devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.



8.10 El adjudicatario realizara la cancelación del lote adjudicado en la Oficina del Martillero Publico ubicada en \_\_\_\_\_ (o en la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora, de ser el caso), quien entrega el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (3) días de concluida la subasta, siendo el ultimo día el \_\_\_\_\_, hasta las \_\_\_\_\_ horas.

8.11 El adjudicado dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y resumiendo esta la administración del lote.

8.12 La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante el procedimiento de compraventa. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

## IX. ENTREGA DE LOS LOTES

9.1 El adjudicatario solicitara a la OGA de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la UCP proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente Acta de Entrega Recepción.

9.2 La entrega de los lotes adjudicaos se realizará los días \_\_\_\_ (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y el documento de identidad del adjudicatario.

9.3 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido en la fecha señalada, la entidad deberá notificarlo para que recoja el lote en un plazo improrrogable de cinco (5) días, bajo apercibimiento de ser declarados en abandono.

9.4 Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 El martillero Público que ejecute la subasta está prohibido de realizar cualquier otro cobro adicional a los adjudicatarios por cualquier concepto que no esté estipulado en las presentes bases.

10.2 Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizara ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.

10.3 Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.

10.4 La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes.

10.5 De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).

10.6 Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirán por la normatividad del SNBE.





ANEXO N° 11  
FORMATO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE LAS II.EE

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTES

Exponer la revision de los inventarios anteriores

II BASE LEGAL

Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Resolucion N° 0015-2021-EF/54.01 Directiva para la gestion de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento.

Directiva N° 001-2022/DUEGL-SR/AGA/OCP Procedimientos para la gestion, administracion y presentacion del inventario mobiliario patrimonial de la sede institucional e instituciones educativas de nivel inicial, primaria, secundaria EBA, EBE, CETPRO de la jurisdiccion de la UGEL-SR ejercicio 2022

III ACTIVIDAD DESARROLLADAS

Formacion de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitacion, condiciones previas, etc.)

Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de informacion, etc)

Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitacion, migracion de informacion, etc)

Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que se encuentran en uso de la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia etc)

Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecucion, etc.

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relacion de bienes en uso de la entidad de acuerdo al modulo patrimonio SIGA-MEF

Relacion de bienes que no se encuentran en uso por la entidad

Relacion de bienes faltantes ( perdidos, hurtados, robados, etc)

Relacion de bienes sobrantes

Relacion de bienes dado de baja y en custodia

Relacion de bienes dados de baja y en proceso de disposicion final.

Relacion de servidores responsables del inventario

Otros resultados no contemplados (codigos eliminados, modificaciones, etc)

V. CONCLUSION Y RECOMENDACION

Efectuar las conclusiones y recomendaciones sobre el proceso de inventarios de bienes muebles y otros.

\_\_\_\_\_  
Presicente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro



ANEXO N° 12



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

IDENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA IDENTIDAD :

FECHA:

TIPO:	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO INTERNO
-------	--------	--	-----------	--	------------------------

MOTIVO:			COMISION DE SERVICIOS		CAPACITACION Y/O EVENTO
---------	--	--	-----------------------	--	-------------------------

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRABAJO:

DATOS DEL RESPONSABLE				DESTINO			
Nombres y Apellidos		N° DE DNI		Representante Proveedor/Usuario		N° DE DNI	
Correo Electronico				Direccion			
Organo o Unidad Organica				Proveedor/ organo o unidad organica			
Local o sede				Local o sede			

N° DE ORDEN	DESCRIPCION								
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									

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

\_\_\_\_\_  
Responsable del traslado

\_\_\_\_\_  
V° B° Oficina de Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
V°B° de Seguridad



ANEXO-13



FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SUBASTA PUBLICA

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	N° DE LOTE	DETALLE TECNICO						ESTADO CONSERVACION	VALOR TASACION
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES		
1											
2											
3											
4											
5											

RESUMEN

Cantidad de bienes para subasta publica

cantidad de lotes

precio base total de subasta publica


\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA OCP

(1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes.

(2) En caso de vehiculos, adicionalmente llenar la ficha tecnica de vehiculo(anexo N° 07 ). En caso de semovientes , utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala : nuevo ,bueno,regular, malo o chatarra. En caso de semovientes ,utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.