INTERESADO

Resolución Directoral Nº 2723 -2024-DUGEL.SR

JULIACA, 27 AGO 2024

Visto, el OFICIO Nº 080-2024-GR.PUNO/GRDS/DREP/UGEL.SR/OCP de fecha 23 de julio del 2024, conteniendo la Directiva Nº 002-2024-DUGEL-SR/D/AGA/OCP de la Oficina de Control Patrimonial y demás documentos adjuntos, con un total de 55 folios.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, señala que tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. Rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Y en el artículo 135° literal c) de su reglamento, establece garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura, por parte de las instituciones educativas que comparten local;

Que, la Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, establecen procedimientos para que las entidades estatales realicen inventarios anuales con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato, a fin de remitirlos a la Superintendencia nacional de Bienes Estatales - SBN en el primer trimestre de cada año;

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la misma que en su Primera Disposición Complementaria Transitoria dispone que: "Los actos y procedimientos que comprenden la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones en la Directiva";

Que, resulta necesario actualizar los "Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, con la finalidad de adecuarla a las nuevas disposiciones y procedimientos regulados en la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento;

Que, la Directiva tiene por objeto regular la Gestión de los Bienes Muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las Entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, así mismo, dispone que la Directiva es de aplicación para las Entidades comprendidas en los literales a) y c) del numeral 1 y los literales a) y c) del numeral 2° del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, en donde se encuentra comprendida la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román";

Que, la Directiva, define a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como el conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y



UGEL SAN ROMAN

DIRECTIVA N° 002-2024-DUGEL-SR/D/AGA/OCP

"PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION, ADMINISTRACION Y PRESENTACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMAN."

INDICE

I. FINALIDAD
II. OBJETIVO
III. BASE LEGAL
IV. ALCANCE
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
VII. COMISION DE INVENTARIO Y FUNCIONES
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 DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01)
XIV. DISPOSICION FINAL
XV. BASE ADMINISTRATIVAS
XVI. SUBASTA PUBLICA
XVII. SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
XVIII. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UNA TASACION COMERCIAL DE BIENES MUEBLES
XIX. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES
XX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

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 de 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 e inmuebles estatales, que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles e Inmuebles 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 Publicas.

III. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y Modificatorias, su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- ✓ Decreto Ley Nº 1439 aprobado por el Decreto Supremo Nº 217 -2019 – EF. La CAP Buscar asegurar abastecimiento y monitoreo de los bienes y servicios y obras, para el logro de los objetivos de las entidades públicas.
- ✓ 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

- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de 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 Directoral N°008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54 denominado "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos -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".
- ✓ Decretos Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

IV. 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 muebles e inmuebles.

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.

El incumplimiento de deberes funcionales acarrea sanción administrativa según corresponda a los directos responsables designados por acto resolutivo y otros.

5.1. SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO:

a) Utilizar el Bien Mueble Patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido especificamente destinados, para funcionamiento del ámbito de UGEL-SR.

b) Utilizar el Bien Mueble Patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

c) No trasladar los Bienes Muebles Patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la OCP.

d) Garantizar la existencia fisica, permanencia y conservación de los Bienes Muebles Patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.

e) Devolver el Bien Mueble Patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

5.2. DE LA PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LOS BIENES MUEBLES

En el caso que los bienes muebles de la sede administrativa e II.EE, sean objeto de pérdida, robo, destrucción total o parcial, se debe proceder de la siguiente manera:

a) En el supuesto caso de que un Bien Mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario o persona responsable emitirá un informe, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, dirigido a su jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de lo acontecido a la Jefatura de Administración, así mismo el usuario o responsable de custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial o fiscal respectiva de la jurisdicción donde se produjeron



los hechos y comunicará a la Oficina de Control Patrimonial adjuntando la copia de la misma al informe escrito, bajo responsabilidad.

b) De existir indicios de que la pérdida, sustracción, destrucción o averías del Bien Mueble se produjo negligencia o dolo del usuario, Control Patrimonial por intermedio de la Jefatura de Administración o quien haga sus veces en las II.EE, procederá a tramitar todos los actuados recibidos a Secretaria Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario, en el marco de la normativa prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial o copia de denuncia emitida por el Teniente Gobernador del Centro Poblado para el caso de las II.EE que se encuentran fuera de la jurisdicción de una Comisaria, el informe del servidor y el informe del jefe de seguridad, para que se determine la existencia de falta (s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.

c) En el caso de la pérdida, sustracción, destrucción o averías del Bien Mueble sea detectado por Control Patrimonial, esta deberá requerir al usuario, a través de su Jefe Inmediato, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente Directiva recibido el informe sobre la ocurrencia, Control Patrimonial, por intermedio de la Jefatura de Administración o quien haga sus veces en la II.EE, procederá tramitar todos los actuados recibidos a Secretaria Técnica de Proceso Administrativo, en el marco de la normativa prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda. cuando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a Informática y Control Patrimonial realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

d) Efectuada la reposición del Bien Mueble, se suscribe un Acta de Entrega-Recepción entre el Servidor que repone el bien y el responsable de Control Patrimonial y/o el Director de la Institución Educativa, para que este bien sea incorporado al patrimonio de la institución se debe tramitar el proceso de alta y en caso de II.EE dicha alta será tramitada por el Director.

5.3. 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.

5.4. 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 e Inmuebles de propiedad estatal a cargo y el cumplimiento de la Directiva.

5.5. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

El Director de Institución Educativa tiene las siguientes funciones:

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.

a) Precisar las instituciones, plazos e instrumentos y responsabilidades para el cumplimiento de levantamiento del inventario físico de la I.E. a su cargo, así mismo que el director al término de su función y/o contrato deberá de entregar bajo un documento y/o acta de transferencia de entrega y recepción de bienes muebles e indicar los bienes faltantes y sobrantes así mismo el acervo documentario de los actuados previa constancia de no adeudo de bienes.

b) 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.

c) Constituir la Comisión de inventarios físicos durante los primeros meses de enero a 31 marzo de cada periodo.

d) Indagar, investigar en la I.E., los bienes muebles faltantes, sobrantes, perdidos, robados o hurtados y otros que acontecen en la I.E.

e) 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"

f) Elevar y presentar obligatoriamente de manera Digital (Word, Excel, PDF), previo informe final y/o oficio adjunto al Inventario Fisico 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 Loca 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.

g) 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:

h) Informe final adjunto al inventario fisico de los bienes muebles.

i) Documentos debidamente sellados y recepcionados por la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

j) Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento fisico legal de los bienes muebles enseres e inmuebles de su propiedad. (Coordinando con el responsable del Control Patrimonial).

k) 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).

l) 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.

m) 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.

n) Recomendar el alta, la baja y disposición final de los bienes muebles a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

o) 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.

p) 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, además los bienes muebles en calidad de donación deben de ingresar con su documento respectivo, boleta de venta y/o acta de donación u otro documento que acredite el ingreso a la institución y que los bienes muebles no se permiten ingresar por la causal de préstamo de bienes muebles.

q) 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.

r) Preside los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los Bienes Muebles

s) Remitir información de los ingresos de Bienes Muebles bajo cualquier modalidad de manera mensual a la Oficina de Control Patrimonial de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román. Adjuntando la documentación sustentadora 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.

t) 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 de acuerdo al registro de Bienes Muebles en el módulo patrimonio SIGA-MEF de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

5.6. 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.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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 Publica 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. a).
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 sustentaria 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 integro.

VI. DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La toma de inventario de Bienes Muebles e Inmuebles el procedimiento que consiste en verificar fisicamente, 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 MUEBLES: Son aquellos bienes que, por su característica, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias independientemente de su uso, de manera que un trabajador asumirá la responsabilidad como JEFE Y/O LA SECRETARIA DE LA OFICINA, el mismo que suscribirá la hoja de INVENTARIO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO como usuario responsable

6.2.1. 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.

6.3.2. 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 y/o profesor de innovación pedagógica de las instituciones educativas a 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 e equipos informáticos tabletas pad de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

6.2. BIENES INMUEBLES: Son aquellas edificaciones bajo administración de las entidades públicas, independientemente del título jurídico en virtud del cual ejercen dicha administración, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como, sedes institucionales y oficinas administrativas, archivos, talleres, laboratorios, almacenes, depósitos, entre otros. Dichos Bienes Inmuebles incluyen los terrenos sobre los cuales han sido construidas las edificaciones. Asimismo, forman parte del Bien Inmueble las áreas sin edificaciones que se encuentran dentro de su perímetro, así como las unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Previa valorización deberá de presentar en los anexos correspondientes.

En el Artículo 8 de la citada **Directiva N° 0002-2021-EF/54.01.-** Precisa que para la aceptación de la **DONACIÓN** se requiere escrito del interesado comunicando la decisión de donar un Predio o Bien Inmueble privado, indicando el área, ubicación y número de partida registral; para lo cual puede adjuntar planos, memoria descriptiva o documento similar en los cuales se verifique dicha información. En el caso de sociedad conyugal, el escrito debe ser suscrito por las partes de la sociedad.

6.2.1. ARRENDAMIENTO

Artículo 173.- Modalidades del arrendamiento

173.1 El arrendamiento de predios estatales se efectúa mediante convocatoria pública y de manera directa. 173.2 El arrendamiento se otorga sobre predios de dominio privado. En forma excepcional, puede constituirse sobre predios de dominio público, siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público, conforme a lo establecido en el párrafo 90.2 del artículo 90 del Reglamento. 173.3 El plazo del arrendamiento puede ser hasta por seis (06) años, al término del cual se puede firmar un nuevo contrato.

6.2.2. COMODATO

Artículo 179.- Comodato

Por el comodato se entrega un predio de dominio privado estatal en forma gratuita y con carácter temporal, a favor de una entidad. Excepcionalmente, puede constituirse sobre predios de dominio público, siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público, conforme a lo establecido en el párrafo 90.2 del artículo 90 del Reglamento. 179.2 Por excepción puede otorgarse el comodato a favor de un particular para un evento sin fines de lucro.

6.2.3. SERVIDUMBRE

Artículo 182.

Ámbito de aplicación El presente subcapítulo regula el procedimiento para la constitución del derecho de servidumbre sobre un predio estatal, al cual se denomina predio sirviente a favor de otro predio, estatal o particular, denominado predio dominante, según lo estipulado en el Código Civil. La presente Directiva establece las disposiciones que deben cumplir los directores de las Instituciones Educativas Publicas de la jurisdicción de la UGEL San Román, a fin de asegurar el uso correcto, integridad física, control y permanencia de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de cada Institución Educativa.

VII. COMISION DE INVENTARIO Y FUNCIONES

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 DE LA COMISION Y SUB COMISIONES DE ALTAS, BAJAS Y SU DISPOSICION FINAL DE BIENES PATRIMONIALES Y DE SU CONFORMACION.

La comisión y Sub Comisión de Altas, Bajas y Disposición Final de bienes muebles patrimoniales , estará constituido como mínimo por un representante de cada una de las siguientes áreas o la que haga sus veces.

a) Comisión Central – Sede Administrativa.

- Administrador (Presidente)
- Contador (Miembro)
- Abastecimiento (Miembro)
- Control Patrimonial (Actuará como Secretario Técnico con voz y sin voto)

b) Sub Comisión - Instituciones Educativas

- Institución Educativa Multigrado y Polidocente
- Director de la Institución Educativa (presidente)
- Representante de docentes (Miembro)
- Representante de administrativos (Miembro)



- Representante de APAFA (Veedor)
- **Institución Educativa Unidocente**
- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Miembro designado por el CONEI (Miembro)
- Representante de APAFA (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)
- **CETPROs**
- Director del CETPRO (Presidente)
- Jefe de Talleres (Miembro)
- Representantes de docentes (Miembro)
- Representante del Personal Administrativo (Miembro)
- Representantes de Estudiantes (Veedor)

En caso de ser necesario se podrá integrar la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes patrimoniales.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Dirección de la Institución Educativa tiene las siguientes funciones:

a) Constituir la Comisión de Inventario de cada año.

b) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el Patrimonio de la I.E.

c) Informar a la UGEL, sobre el Alta, Baja, Faltantes y Sobrantes del Saneamiento y la Disposición Final de los Bienes Muebles con que cuenta la I.E. dentro de la normatividad vigente.

d) Remitir en forma oportuna a la UGEL-San Román, el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles **con fecha límite de presentación al 31 de diciembre de cada fin de año BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL,** el cual debe contener la siguiente información.

- Oficio suscrito por el Director de la I.E, remitiendo la información del inventario.
- Resolución de conformación de la comisión de inventario.
- Acta de inicio de toma de inventario fisico.
- Formatos de bienes de Alta, Baja, Faltantes y Sobrantes, inventario general, inmuebles e infraestructura.



- Acta de Cierre de Inventario Físico.
- En caso de tener ALTAS (anexar la pecosa, comprobante pago o acta de donación).

Funciones de la comisión de inventario

Son funciones de la comisión de Inventario:

a).- Tomar conocimiento de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales que se produzcan en la Sede Administrativa así como en las Instituciones Educativas y realizar la toma de inventario de la Entidad.

b).- La Comisión de Control Patrimonial intervendrá en las actuaciones de las Sub Comisiones de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL San Román, cuando considere necesario al proceso de altas y bajas y disposición final de los Bienes Muebles Patrimoniales.

c).- La Comisión Y/O Control Patrimonial absolverá las consultas que, sean necesarias respecto a la aplicación del contenido de esta Directiva por parte de las Sub Comisiones y/o de la Dirección de las instituciones educativas.

d).- Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;

e).- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario;

f).- Conformar los equipos de trabajo;

g).- Elaborar y suscribir el Acta de Inicio y Término de la Toma de Inventario.

h).- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva,

según sea el caso;

i).- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del estado.

j).- Elaborar y suscribir el informe final del inventario.

k).- Realizar la conciliación patrimonio- contable, que debe ser suscrita por la comisión de inventario y los responsables de la oficina de Contabilidad y de la Oficina de control Patrimonial.



l).- Realizar la verificación física estará a cargo del equipo de trabajo y/o comisión de inventario:

m).- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.

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 verificaran 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 ¼ de la UIT, es decir S/1,287.50, igual o mayor son bienes depreciables según su descripción ya que para el presente año la UIT es de **S/5,150.00** 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 ¼ de la UIT, es decir menor de S/.1,287.50.

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 Publicas 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 regirán 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 Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

XIII.- PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES (DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01) Resolución N° 084-2017 (SBN)

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 gobernó 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, Sub Director 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 titulo 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, asi 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.

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.

i. **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 sustentarias, 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 encargará la asignación los códigos patrimoniales con 12 digitos 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 vehiculos 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 repuesto 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, asi 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 caracteristicas o equivalente en valor comercial, debido a la garantia 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, perdida 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 año 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: fin del periodo de vida reproductivo; problemas sanitarios o reproductivos; muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o mantención 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.

o) 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 sustentaria 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 digitos yvalores).
- 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 quedaran 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 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 DISPOCISION 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.

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 caracteristicas de los Bienes Muebles.

d. Subasta publica

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 fisica del inventario auxiliar de avanzado deterioro de un bien mueble con la indicación expresa de las causales cuya reparación es imposible u onerosa.

NOTA: que los bienes que no registran en el sistema integrado de gestión administrativa "SIGA" modulo patrimonio y que están en estado chatarra y desuso o por otras causales se deberá de dar la disposición final previo consentimiento de la plana docencia, personal administrativo y miembro de APAFA por la causal de incineración y/o subasta que acredite el acta correspondiente de disposición final de bienes muebles previo informe al ente superior.

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 especificas

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 vehiculos 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 especifico

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, identificaran los bienes a disponer, los ordenara 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 recomendara 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 elevaran el informe a la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
- Para el acto de subasta pública se conformara 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) dias 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 está 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, elaborará 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 vehiculos 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 Articulo 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 E INMUEBLES E INMUEBLES

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.

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.

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.

A. 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.



La 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 X 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 x 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".

XX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - Los términos y procedimientos de Altas y Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles patrimoniales que, a la fecha de la vigencia del presente Reglamento se encuentran pendientes de resolver se adecuan a las normas y procedimientos de este Reglamento.

SEGUNDA.- Gestión de Bienes Muebles no patrimoniales que no se encuentran considerados como patrimoniales se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en la Directiva.



TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y promulgación mediante Resolución Directoral emitida por el titular de la Entidad.

Juliaca, 23 de julio de 2024



ANEXOS

FORMATOS PARA LA PRESENTACION DE INVENTARIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. RESOLUCION DE COMISION DE INVENTARIO DE LA II.EE
2. ACTA DE TOMA DE INVENTARIO - ANEXO 1
3. FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIO ANEXO - 02
4. FICHA DE BIENES MUEBLES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ALTA - ANEXO 03
5. FICHA DE BIENES MUEBLES PARA EL PRODEDIMIENTO DE BAJA - ANEXO 04
6. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION – ANEXO 05
7. FICHA DE BIENES SOBRANTES ANEXO – 06
8. FICHA DE INVENTARIOS FISICO DE VEHICULOS - ANEXO 07
9. FICHA DE BIENES FALTANTES – ANEXO 08
10. FICHA DE INVENTARIOS DE TERRENOS E EDIFICACIONES – ANEXO 09
11. FORMATO DE BASE ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PUBLICA – ANEXO 10
12. FORMATO DE INFORME FINAL DE LAS II.EE. – ANEXO 11
13. FICHA DE ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES – ANEXO 12
14. FICHA DE DESCRIPCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SUBASTA PUBLICA – ANEXO 13
15. FICHA DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES - ANEXO 14

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 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 juridica 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° 02

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

FECHA
/ /

ENTIDAD/II.EE

USUARIO RESPONSABLE :
APELLIDOS Y NOMBRES :
DEPENDENCIA :
UBICACIÓN

PERSONAL INVENTARIADOR :
APELLIDOS Y NOMBRES :
EQUIPO :
CEL:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENCIONES	COLOR	ESTADO	VALOR DE ADQUISICION	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 quese encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas 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 COMITE

INTEGRANTE DEL COMITE

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.

ITEM	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL BIEN	CAUSAL DE ALTA	E A S D T O	BOLETA - FACTURA		DETALLE TECNICO				VALOR DE ADQUISICIÓN 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 001-2023/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 2024

ENTIDAD/UEE

FECHA

USUARIO RESPONSABLE :
APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO :
DIRECCION:
CEL.
MODALIDAD CONTRACTUAL LABORAL :

ITEM	DETALLE TECNICO							ESTADO DE CONSERVACION					UBICACIÓN ACTUAL DEL BIEN	DATOS DE LA ADQUISICION	OBSERVACIONES
	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENCION	COLOR	CAUSAL DE BAJA	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															
21															
22															
23															
24															
25															
26															

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

NOTA: CUSALES DE BAJA DE BIENES (Directiva N° 001-0020DUGEL-GR/AGA/OCPI0GRI)

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° 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 PRESENTANCION: ___/___/___

	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS				BIENES PARA REGISTRAR						UBICACIÓN				
N° Orden	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	Estado Conservación	Valor Unitario S/.	TIEMPO DE PERMANENCIA
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	TIPO	MODELO	AÑO
NRO DE CHASIS	N°DE MOTOR	COLOR	RODAJE	

ACCESORIOS Y OTROS

DESCRIPCION	ESTADO	CANT.	DESCRIPCION	ESTADO	CANT
MASCARA			TAPA DE RADIADOR		
CAPOT			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		
LUCES 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			

OBSERVACIONES

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	OBSERVACIONES
	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	SERIE	DIMENSIÓN	FEHCA DE ADQUISICION	ESTADO DE CONSERVACION					UBICACIÓN	VALOR DE LA ADQUISICION S/.	
								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

FICHA DE INVENTARIOS DE TERRENOS Y EDIFICACIONES

	FECHA ___/___/___
NOMBRE DE LA I.E.	
CODIGO MODULAR	
CC.PROYECTOR	
DISTRITO	

TIPO DE I.E.	
DIRECTOR/RESPONSABLE	
TELEFONO/CEL	
CORREO ELECTRONICO	

EDIFICACIONES

NIVELES	CANT.	ESTADO
NIVELES CON LAS QUE CUENTA		
AULAS	CANT.	ESTADO
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 COSNTRUCCION	MARCAR CON UNA (X)	ESTADO
CONCRETO/LADRILLO/ACERO Y OTROS MATERIALES EQUIVALENTES		
ADOBE, MADERA Y OTROS MATERIALES EQUIVALENTES		

MARCAR CON UNA (X)	FASE DE LA EDIFICACION DEL PROYECTO
	EN EJECUCION
	EN LIQUIDACION

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:	
VALOR DE LA EJECUCION DE LA OBRA SEGÚN LA LIQUIDACION	S/.
OBSERVACIONES	

TERRENOS

AREA	CANTIDAD EN (M2)
AREA TOTAL DEL TERRENO DE LA I.E.	
AREA OCUPADA	
AREA DISPONIBLE	
OBSERVACIONES	
VALOR ARANCELARIO TOTAL PREDIO RUSTICO	S/.

MARCAR CON UNA (X)	CON QUE DOCUMENTOS CUENTA
	SIN DOCUMENTACION
	ACTA DE DONACION
	PLANO DEL PREDIO
	TESTIMONIO
	MINUTA
	TITULO
	ESCRITURA PUBLICA
	INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO (SUNARP)

APLICACIONES PROGRAMADAS 3324	SI	NO	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(BL 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 0006-2021-EF/54.01, DIRECTIVA N° 002-2024-DUGEL-SR/D/AGA/OCP

III. CONVOCATORIA

Venta de Bases administrativas:
Precio:
Exhibición de los lotes:
Local:
Dirección:

IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizara
Dia:
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 identificaran 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 participen en el desorden.

8.3 Las ofertas y el pago por los lotes se realizaran 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, numero 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 solicitara 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 oferto "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 detectase 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 COMPLEMTARIAS

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 trasferencia 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° 008-2021-EF/54.01 Resolucion N° 0015-2021-EF/54.01 Directiva para la gestion de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistemma 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 o instituciones educativas de nivel inicial, primaria, secundaria EBA, EBE, CETPRO de la juridiccion 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 sotfware, 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 cadidos 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 bienesque 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. CONCLUCION Y RECOMENDACION

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

Presidente

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 consigando 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.

ANEXO - 14

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SAN ROMÁN

FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA : 22/10/2024
HORA : 09:40:43

UNIDAD EJECUTORA : UGEL - SAN ROMAN
AREA :
APELLIDOS Y NOMBRES :
CENTRO DE COSTOS :
TIPO DE REGISTRO :
CODIGO C. C. :
DNI:

CANT	CÓDIGO MARGESI	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	ESTADO		
									B	R	M

NOTA:

- El trabajador es responsable del buen uso de los Bienes asignados.
- Cualquier movimiento dentro o fuera de la Institución deberá ser comunicado a la Oficina de Control Patrimonial.
- La Baja del Bien Mueble será solicitado mediante un oficio dirigido al Director General de Administración; indicando el motivo, número de serie, marca, color y modelo.
- Entregar el Bien Mueble para su internamiento en Almacén.
- El trabajador por razones diversas debe dejar el cargo, mediante acta de entrega -recepcion de cargo.

RESPONSABLES CONTROL PATRIMONIAL

TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES