



INTERESADO

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Resolución Directoral N° 0890 2018

Vilcas Huamán, **19 JUL 2018**

Visto el Informe Técnico N° 006-2018-GRA-DREA-UGEL-ADM-CP, de fecha 23 de mayo del 2018; donde la Oficina de Control Patrimonial mediante sustento, recomienda a la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán proceder el alta de bienes inmuebles – activos no producidos, resultando aprobados el alta de 157 predios (bienes inmuebles – activos no producidos), siendo un total de 08 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151 se aprobó la "Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales", se establecen las Normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el del Proceso de modernización de la gestión del Estado en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización. Asimismo, por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprueba el reglamento de la Ley;

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; en su numeral 6.1.1 establece que el "alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la Normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad";

Que, en el Numeral 7.1. de la Directiva N° 002-2016/EF/51.01 denominada "Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales" establece para el reconocimiento inicial de elementos de propiedades, planta y equipo adquiridos, construidos y recibidos en transferencia o donación; todo activo PPE se reconocerá como activo cuando: Es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados al activo; y b) El costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

Que, mediante el Informe Técnico N° 006-2018-GRA-DREA-UGEL-ADM-CP, de fecha 23 de mayo del 2018; donde la Oficina de Control Patrimonial mediante



sustento, recomienda a la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán proceder el alta de bienes inmuebles – activos no producidos conforme a lo regulado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN;

Que, la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán ha revisado los documentos sustentatorios de Alta, encontrándolos conformes y procediendo aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva N° 001-2017-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP respectivamente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL ALTA de los 157 predios (bienes inmuebles – activos no producidos) donados a nombre del Ministerio de Educación por parte de las comunidades para el funcionamiento de las Instituciones Educativas que se encuentran bajo la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán con un valor total de S/. 38, 843, 262.70 (Treinta y ocho millones ochocientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y dos con 70/100 Soles), los cuales se detallan en el ANEXO N° 01 que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad para que incorporen los referidos predios en el registro Patrimonial y Contable respectivamente.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR la presente Resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), dentro del plazo de 10 días de emitida la presente, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 121-A del Reglamento de la Ley N° 29151 y en el numeral 6.3.1.7 de la Directiva N°001-2015/SBN.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Prof. Luis Enrique Saavedra Quispe
Director (e) del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

LESQ/DUGELVH
WVF/DOADM
LESQ/JOAGP
RJM/J.AGI (e)
GGM/R.EPER.
Proy. N° 905-2018
Tiraje: 2: 25 ej.



Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes. **19 JUL 2018**

Vilcahuamán,
Atentamente,

Percy Julián Vila Molina
Resp. de Numeración y Archivos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES ESTATALES DE LA
SEDE CENTRAL Y DE LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
LA UGEL - VILCAS HUAMÁN"

DIRECTIVA N°006-2018- ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



DIRECTIVA N° 006-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA SEDE CENTRAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL – VILCAS HUAMÁN”

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Patrimonial, para dar cumplimiento a lo previsto en las diferentes Normas Legales emanadas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, presenta las “Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales para la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL – Vilcas Huamán”.

II. FINALIDAD

- 2.1 Controlar los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales: Alta, Baja, Adquisición, Administración, Disposición, Registro y Supervisión en las Instituciones Educativas de la UGEL-Vilcas Huamán.
- 2.2 Ejercer el control permanente de los bienes patrimoniales a cargo de las Instituciones Educativas de la UGEL-Vilcas Huamán.
- 2.3 Establecer las responsabilidades de los Directores de las IIEE, y de todo el personal, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

III. OBJETIVOS

- 3.1 Cumplir con las disposiciones normativas de la SBN y del MEF para la elaboración de los Inventarios anuales, que sustenten la forma razonable los Estados Financieros.
- 3.2 Establecer los Procedimientos de Gestión, Control y Uso de Bienes Muebles que permitan asegurar el uso correcto, conservación y custodia de los Bienes Depreciables y No Depreciables que constituyen el Patrimonio de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL - Vilcas Huamán.
- 3.3 Contar con los Registros Patrimoniales y Contables debidamente conciliados y actualizados.

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, en todas las dependencias estatales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008 - Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2012-Vivienda, Que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- ✓ Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación"
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente Directiva, se desarrolla el Glosario de Términos y Abreviaturas que forman parte de la presente Directiva, como **ANEXO N° 01** y **ANEXO N° 02** respectivamente.

6.2 INFORME TÉCNICO

Para sustentar los actos de adquisición y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la OCP de la UGEL-VH, elaborará y suscribirá, un Informe Técnico, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, color, serie, medidas, entre otros) y la base legal.

Las IIEE, alcanzarán a la OCP de la UGEL-VH adjunto con sustentos para su evaluación y aprobación a los trámites correspondientes.

6.3 ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

La asignación de personal de bienes patrimoniales a los trabajadores de la Institución para el desempeño de sus labores. En la Sede Central y en las IIEE, la OCP y el Director asignarán los bienes al trabajador quien suscribe por duplicado la Asignación de Personal de Bienes Patrimoniales conforme al formato contenido en el **ANEXO N° 11**, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

Para realizar el movimiento de bienes de una IE a otra, se realizará el acto de traslado y su posterior asignación en uso a la institución beneficiada, inhabilitando cualquier otro tipo de acción y sin previa autorización de la OCP de la UGEL-VH.

6.4 USO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Es deber de todo trabajador, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada trabajador es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ALTA DE BIENES: (ANEXO N° 08)

7.1.1 DEFINICIÓN



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad/institución. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.1.2 DE LA FORMA DE INCORPORACIÓN

El alta se realizará al emitir la Resolución correspondiente de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a) Aceptación de donación de bienes (Acto de Adquisición);
- b) Saneamiento de bienes sobrantes (Disposición Transitoria);
- c) Reposición de bienes (Acto de Adquisición);
- d) Permuta de bienes (Acto de Disposición).
- e) Fabricación de bienes (Acto de Adquisición)

7.1.3 ALTA AUTOMÁTICA

Se producirá el alta automática, sin necesidad de Resolución, cuando la incorporación esté determinada por:

- a) Disposición legal; y
- b) Mandato judicial o arbitral.

7.1.4 PLAZO PARA REALIZAR LA INCORPORACIÓN

se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 7.3 de la presente directiva.

La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra, no constituye motivo de alta mediante resolución.

7.2 BAJA DE BIENES (ANEXO N° 09)

7.2.1 DEFINICIÓN

La Baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la Normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.2.2 CAUSALES

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a) Estado de excedencia;
- b) Obsolescencia técnica;
- c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- d) Reposición;
- e) Reembolso;
- f) Pérdida;
- g) Hurto;
- h) Robo;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- i) RAEE;
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro; y,
- l) Destrucción accidental.

Las definiciones y características de las causales descritas, se encuentran desarrolladas en el **ANEXO N° 01 - Glosario de Términos**.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.



7.2.3 PROCEDIMIENTO

La OCP identificará los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario. Posteriormente elaborará el IT, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la OGA para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la Entidad.

En las IIEE, el Director elaborará el IT, adjuntando la relación de bienes con todas las características correspondientes, indicando la causal de Baja y adjuntando los documentos sustentatorios. Posteriormente elevará a la OCP de la UGEL-VH, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

La Resolución que aprueba la Baja de los Bienes deberá especificar lo siguiente:

- a) Código Margesi/Patrimonial;
- b) Descripción detallada;
- c) Estado de Conservación;
- d) Valorizaciones;
- e) Total, valor;
- f) Causales de baja.



7.2.4 CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Los Bienes Muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad de la OCP y Dirección de la IE, según sea el caso. Estos bienes no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Entidad/Institución.

7.2.5 PLAZO Y MODALIDADES PARA DISPONER BIENES DADOS DE BAJA

En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la resolución de baja, la Entidad/Institución deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición según correspondan y de acuerdo a lo descrito en el numeral N° 7.4 de la presente Directiva:

Donación;

- a) Donación de bienes calificados como RAEE;
- b) Compraventa por Subasta Restringida;
- c) Compraventa de Chatarra;





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



d) Incineración y/o Destrucción.

7.2.6 PROHIBICIÓN DE REUTILIZAR LOS BIENES DADOS DE BAJA

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

7.2.7 REMITIR INFORMACIÓN

Concluido el procedimiento, el director de la IE será responsable de remitir a la UGEL - VH en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la baja de los bienes precisando la causal invocada; y,
- El IT.

7.3 ACTOS DE ADQUISICIÓN

7.3.1 ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

7.3.1.1 DEFINICIÓN

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal.

La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de la entidad.

7.3.1.2 VALORIZACIÓN DE LOS BIENES ACEPTADOS EN DONACIÓN

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso que la institución reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la OCP y el Director de la IE realizarán la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

7.3.1.3 PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN PROVENIENTE DE UN PARTICULAR.

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida a la OGA, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La OCP de la entidad deberá emitir el IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la OGA, quien, de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

- Aceptar la donación del bien; y,
- El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



Para el caso de las IIEE deberán elaborar su IT y registro en el formato **ANEXO N° 12** "Formato de Ficha de Levantamiento de Información", luego elevar a la OCP de la UGEL-VH, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

7.3.1.4 DONACIÓN PROVENIENTE DE OTRA ENTIDAD

Cuando la donante sea otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el alta de los bienes donados.

Las donaciones de las entidades públicas a favor de las IIEE deben canalizarse a través de la UGEL-VH, como lo indica la norma siendo el encargado de Control Patrimonial, quien efectuara la verificación correspondiente del estado del bien conjuntamente con los directores de las IIEE a fin de que sean de utilidad de las mismas. Pasado el plazo de 30 días hábiles, que se ha comunicado y no ha sido intervenido por la UGEL-VH deberá canalizarlo directamente a la IE si así lo requiere, serán aceptadas mediante resolución emitida por la Institución donante.

7.3.1.5 ACEPTACIÓN DE DONACIONES

Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes patrimoniales deberán especificar lo siguiente:

- Entidad donante;
- Clase de bien;
- Cantidad de bienes;
- Características y detalles técnicos del bien;
- Valor del bien;
- Lugar y fecha.

Además, se deberán acompañar los documentos sustentatorios correspondientes, así como el acta de Entrega-Recepción respectiva, suscrita como mínimo por un representante de la Entidad donante y el Director de la Sede Institucional o la IE de ser el caso.

7.3.1.6 REMITIR INFORMACIÓN

Concluido el procedimiento, es responsabilidad de la OGA de remitir a la SBN y el Director de la IE a la UGEL-VH en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente información:

- a) La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y
- b) El IT.

7.3.2 REPOSICIÓN DE BIENES

7.3.2.1 DEFINICIÓN

La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la Entidad/Institución de un bien de características iguales, similares, mejores o





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- a) Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada;
- b) Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es a cuenta del proveedor.

7.3.2.2 PROCEDIMIENTO

La OCP de la UGEL-VH suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el IT precisando si el bien recibido por la entidad/trabajador en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la OGA para su evaluación.

Realizando el mismo trámite las IIEE elevarán a la OCP de la UGEL-VH, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

La OGA de encontrar conforme el IT, y el director contando con la aprobación de su proyecto de acto resolutivo, emitirá la correspondiente resolución administrativa/directoral resolviendo:

- a) Aprobar la reposición del bien;
- b) Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

7.3.2.3 REMITIR INFORMACIÓN

Concluido el procedimiento, es responsabilidad de la OGA de remitir a la SBN y el Director de la IE a la UGEL-VH en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copias de la siguiente información:

- a) La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallando el bien y su valor;
- b) El IT; y,
- c) El Acta de Entrega-Recepción.

7.3.3 FABRICACIÓN DE BIENES

7.3.3.1 CONDICIÓN PREVIA

Las IIEE que elaboren bienes deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados a su uso.

7.3.3.2 PROCEDIMIENTO

Identificado los bienes fabricados, la IE elaborará un IT que sustente la incorporación de los mismos al patrimonio de la institución, con la valorización comercial correspondiente y lo elevará a la OCP de la UGEL-VH para su evaluación.

La OCP de encontrar conforme el IT, suscribirá el documento autorizando la emisión del acto resolutivo que apruebe el alta de los bienes fabricados, precisando el valor de los mismos.

7.3.3.3 REMITIR INFORMACIÓN

Concluido el procedimiento, la IE será responsable de remitir a la UGEL-VH, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



- a) La Resolución que aprueba el alta por fabricación, detallando el bien y su valor; y,
- b) El IT.

7.4 ACTOS DE DISPOSICIÓN

7.4.1 DONACIÓN

7.4.1.1 DEFINICIÓN

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro. Para las IIEE, no procede realizar este tipo de acto por no corresponder.

7.4.2 DONACIÓN DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE

(Directiva N° 003-2013/SBN, aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN). Es de estricto cumplimiento.

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

7.4.2.1 DEFINICIÓN

Es el acto de disposición mediante el cual la Entidad/Institución transfiere gratuitamente la propiedad de los bienes muebles calificados como RAEE, y que han sido dados de baja a favor de los Operadores RAEE (EPS-RS, EC-RS) o de los Sistemas de Manejo de RAEE.

7.4.2.2 FINALIDAD

Gestionar adecuadamente los bienes muebles que se encuentran en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, a fin de prevenir impactos negativos al medio ambiente y a su vez proteger la salud de la población.

7.4.2.3 OBJETIVO

Regular el procedimiento para baja de los bienes muebles estatales que se encuentran en calidad de RAEE.

El procedimiento de donación a favor de los Operadores de RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE, con el propósito que sean procesados en el marco del Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

7.4.2.4 PROCEDIMIENTOS

- a) La OCP ordenará por lotes los bienes de acuerdo al tipo, ya sean dados de baja con causal RAEE, declarados abandonados o desiertos que tengan la condición RAEE, no catalogados que tengan la calidad RAEE, sobrantes que tengan la calidad de RAEE;
- b) La OCP elabora el IT y comunica a los Operadores RAEE;
- c) Los Operadores RAEE presenta solicitud a la entidad posesionaria de los bienes;
- d) La OCP evalúa el expediente administrativo y eleva a la OGA;



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



- e) La OGA dentro de los quince (15) días emite la resolución administrativa, comunicando luego al donatario.
- f) La OCP y el donatario suscribirán el Acta de Entrega-Recepción.
- g) La OGA remite a la SBN todos los documentos realizados en dicho acto de donación.

Para el caso de las IIEE, elaborarán su IT elevando luego a la OCP para la suscripción, aprobación y comunicación a los Operadores RAEE. Los demás procedimientos serán los mismos a seguir.

La gestión de los bienes por este acto de disposición, realizará la OCP en coordinación con el director de la IE.



7.4.2.5 Actos de Disposición a Favor de Terceros distintos a los Operadores RAEE y Sistemas de Manejo de RAEE se procederá de acuerdo al Numeral 6.3.1 y 6.3.2 de la Directiva N° 003-2013/SBN

7.4.3 COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

7.4.3.1 SUPUESTOS EN LOS QUE SE REALIZA LA SUBASTA RESTRINGIDA

Este tipo de subasta procede cuando se presente:

- a) El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);
- b) Se trate de lotes declarados desiertos en la subasta pública previa;
- c) Se trate de lotes declarados abandonados en la subasta pública previa.

Es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye el precio base.

El precio base de los lotes declarados abandonados en subasta pública previa, será el mismo de la indicada subasta.

Los lotes declarados desiertos en subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20%.

Para el caso de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE que hayan sido declarados la falta de interés y abandonados por parte de los operadores RAEE después de haber cumplido con el procedimiento de donación de bienes calificados como RAEE (Numeral 7.4.2), se procederá a realizar el acto de disposición por Compraventa por Subasta Restringida, si su valor es inferior a los tres (03) UIT, caso contrario se realizará la Subasta Pública.

7.4.3.2 LOTES ABANDONADOS O DESIERTOS EN SUBASTA RESTRINGIDA

Pueden realizarse sucesivas subastas restringidas, siempre que el análisis costo beneficio así lo recomiende. Cada nueva subasta implica la deducción del precio base en un 20% del precio base de la inmediata anterior.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



Si el análisis costo beneficio recomendase no realizar una nueva subasta restringida, la entidad/IE queda facultada para disponer de los lotes bajo cualquiera de los otros actos de disposición regulados en la Directiva

7.4.3.3 PROCEDIMIENTOS

- a) La OCP identifica los bienes a disponer y los ordena por lotes. Gestiona tasación y/o coloca precios base según corresponda.
- b) La OCP elabora el IT y las Bases Administrativas, elevando luego a la OGA.
- c) La OGA evalúa el expediente y dentro de los quince (15) días emite la resolución aprobando la Compraventa por subasta restringida, señalando lugar, fecha y hora; las Bases Administrativas; y conformación de la Mesa Directiva.
- d) La OGA remite a la SBN todos los documentos realizados en el respectivo acto de acuerdo a norma.

Las IIEE, elaborarán su IT elevando luego a la OCP para la suscripción, aprobación y tramitar el acto de disposición.

La gestión de los bienes por este acto de disposición, realizará la OCP en coordinación con el director de la IE.

7.4.4 COMPRAVENTA DE CHATARRA

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.

7.4.5 INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES

7.4.5.1 DEFINICIÓN

La incineración y/o Destrucción es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes muebles que la Sede y/o las IIEE hayan dado de baja y que su estado está en avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

Los bienes calificados como RAEE serán posibles de destrucción, siempre y cuando se haya cumplido primero en realizar los procedimientos de Donación de Bienes calificados como RAEE (numeral 7.4.2) y Compraventa por Subasta Restringida (numeral 7.4.3)

No serán posibles de destrucción, los bienes que cuenten con normatividad especial.

7.4.5.2 PROCEDIMIENTO

La OCP elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos cualquiera de los actos de disposición contemplados en la presente directiva.

La OGA evalúa el IT y, de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobatoria de la destrucción. La resolución debe consignar, además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



La OCP llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación debe elaborar el Acta de Destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por el responsable de la OCP, el representante de la OGA y los otros asistentes que haya designado la entidad.

Para el caso de las IIEE., siguiendo los mismos procedimientos, con los integrantes de Sub Comisión de Inventarios, elaborará su IT y elevará a la OCP de la UGEL-VH, para la respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión de la resolución y acto de disposición.

7.4.5.3 COMUNICACIÓN A LA UGEL-VH.

El director de la IE será responsable de remitir a la UGEL-VH, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, copia de la siguiente documentación:

- a) La Resolución que aprueba la destrucción;
- b) EIT; y,
- c) El Acta de Destrucción.

7.5 ACTOS DE SUPERVISIÓN

7.5.1 DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La OCP deberá conservar documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, tanto de la Sede UGEL e IIEE.

7.5.2 INSPECCIONES TÉCNICAS INOPINADAS

La UGEL-VH efectuará inspecciones periódicas de manera inopinada a las IIEE de su jurisdicción, aplicando la técnica del muestreo, para supervisar los bienes que forman parte del portafolio mobiliario, acceder a los registros, documentos e información respecto de los distintos actos de gestión y determinar la existencia de infracciones en su ejecución.

El responsable de la OCP de la UGEL-VH se presentará ante el director de la IE o quien haga sus veces, a fin que se le permita acceso a la información sobre los bienes que se supervisarán. El director de la IE está obligado a dar las facilidades y medios que se requiera para la ejecución de esta acción, por lo que deberá mostrar la documentación necesaria o proporcionar copia simple de ser el caso.

7.5.3 SUPERVISIÓN DE INVENTARIO

De igual manera, la UGEL-VH supervisará la presencia física de los bienes según muestra obtenida del último inventario remitido a la UGEL-VH, debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes, de conformidad con la presente directiva.

La UGEL-VH realiza la supervisión de los bienes de las IIEE, en base a la verificación de una muestra tomada del último inventario.

La UGEL-VH realiza las coordinaciones previas con el director de la IE o la que haga sus veces, a fin que se brinde las facilidades de acceso a los ambientes de la Institución, para verificar físicamente los bienes, incidiendo en:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- Comprobación de la presencia física del bien;
- Ubicación del bien;
- Estado de conservación del bien;
- Condiciones de utilización del bien;
- Condiciones de seguridad y custodia del bien;
- Trabajadores a cargo del bien.

7.5.4 DEL ACTA DE SUPERVISIÓN

Realizada la supervisión, se levantará el Acta de Supervisión, conforme al formato contenido en el **ANEXO Nº 10**, donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el director de la IE supervisada y el supervisor de la UGEL-VH.



7.5.5 SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Efectuada la supervisión y no habiendo cumplido con la entrega de la documentación sustentatoria, el supervisor en base al Acta de Supervisión elaborará el Informe de Supervisión (el cual notificará a la institución que hubiera incumplido las disposiciones de la presente directiva), otorgando un plazo para que la institución cumpla con proporcionar los documentos o información que subsane la observación o, en su defecto, informe sobre el inicio de las acciones tendientes a mejorar la gestión sobre los bienes materia de la observación.

7.6 ACTOS DE REGISTRO

7.6.1 CODIFICACIÓN

Los bienes que constituyen al patrimonio mobiliario de las instituciones tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

Los bienes adquiridos en conjunto deben ser codificados individualmente, de conformidad con el CNBME.



El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la institución y los dígitos del código patrimonial.

7.6.2 REGISTRO EN LOS MÓDULOS PATRIMONIO SIGA Y SINABIP

El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la OCP de la UGEL-VH en coordinación con la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la Sede Central e IIEE.

El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



La OCP, con copia de la Orden de Compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se le asignará en uso.

7.6.3 INVENTARIO

7.6.3.1 DEFINICIÓN

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

7.6.3.2 BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean propiedad de la institución.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean posibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como Activo Fijo o bien No Depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasible de un acto de disposición final.
- Los que se encuentran descritos en el CNBME y

7.6.3.3 BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte de la SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos;
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).

7.6.3.4 COMISIÓN DE INVENTARIO

La Oficina General de Administración propondrá que mediante Resolución Directoral se constituya la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo los procedimientos de toma de inventario de la Sede Administrativa y verificación de la realización en las Instituciones Educativas Públicas.

La Comisión General de Inventario del ámbito de ejecución de la UGEL Vilcas Huamán estará conformada como mínimo por los siguientes representantes.

- ✓ Oficina General de Administración (Presidente)
- ✓ Oficina de Contabilidad (Integrante)
- ✓ Oficina de Control Patrimonial (Facilitador)
- ✓ Oficina de Logística (Integrante)

En las Instituciones Educativas Públicas de EBE, EBR, CETPRO, se conformará la Sub Comisión de Inventario y estará orientada y supervisada por la Oficina General de





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



Administración, Unidad de Control Patrimonial y la Comisión de Inventario General de la UGEL; se conformará como responsables por los siguientes integrantes.

Institución Educativa EBR - Jornada Escolar Completa (JEC)

- ✓ 01 Coordinador Administrativo o quien haga sus veces (Presidente)
- ✓ 01 Coordinador de Innovación o quien haga sus veces (Integrante)
- ✓ 01 Docente Nombrado (Integrante)
- ✓ 01 Representante de APAFA (Veedor)

Institución Educativa Multigrado y Polidocente

- ✓ 01 Director de la Institución Educativa (Presidente)
- ✓ 01 Docente Nombrado /Contratado (Integrante)
- ✓ 01 Representante de APAFA (Veedor)

Institución Educativa Unidocente

- ✓ 01 Director de la Institución Educativa (Presidente)
- ✓ 01 Representante de APAFA (Integrante)
- ✓ 01 Representante de APAFA (Veedor)

Además de los integrantes responsables mencionados, la Comisión de Inventario podrá solicitar la conformación de otros equipos de trabajo y de facilitadores; así como de terceros contratados para dicho fin.

7.6.3.5 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- ✓ Realizar la toma de inventario de la entidad.
- ✓ Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- ✓ Comunicar a todas las Oficinas y personal de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar se le brinde las facilidades del caso;
- ✓ Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los Trabajadores indicando el Área y la Oficina donde laboran;
- ✓ Identificar los ambientes;
- ✓ Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente;
- ✓ Elaborar formatos de inventarios y etiquetas;
- ✓ Capacitarse en el llenado de formatos para el levantamiento de información;
- ✓ Proveer de las herramientas de trabajo;
- ✓ Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva en las IIEE, según sea el caso;
- ✓ Colocar las etiquetas, escribiendo con tinta indeleble para que identifique los bienes del Estado;
- ✓ Elaborar y suscribir (i) el Acta de Inicio de toma de inventario; (ii) Acta de Cierre de Inventario; (iii) Informe Final de Inventario; y (iv) Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad;
- ✓ Realizar y suscribir el acta de conciliación patrimonio-contable.
- ✓ Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable;





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- ✓ Las demás que le asigne la OGA.

7.6.3.6 FUNCIONES DE LA SUB COMISIÓN DE INVENTARIO.

- ✓ Realizar la toma de inventario de la IE;
- ✓ Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- ✓ Comunicar a todo el personal de la Institución la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar se le brinde las facilidades del caso
- ✓ Elaborar y colocar las etiquetas, escribiendo con tinta indeleble para que identifique los bienes del Estado (Consultar a la OCP para modelo de etiquetas);
- ✓ Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer;
- ✓ Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario (**ANEXO N° 03**); Acta de Finalización de Toma de Inventario (**ANEXO N° 04**); e Informe Final de Inventario (**ANEXO N° 05**).
- ✓ Las demás que le asigne el Director de la Institución.



7.6.3.7 RESPONSABILIDADES

- ✓ Los Directores de IIEE de los niveles: Inicial, Primaria, Secundaria y CETPRO, tienen la obligación de conformar las Sub Comisiones de toma de Inventarios, mediante los cuales realizarán el inventario de sus bienes y remitir a la UGEL-VH para el registro en el SIGA – Módulo Patrimonio y envío a la SBN.
- ✓ Igualmente, el Director de la UGEL-VH, está obligado a formular y levantar su inventario de bienes; y además vigilarán el estricto cumplimiento a nivel de IIEE de su jurisdicción, de lo dispuesto en la presente Directiva.
- ✓ La Oficina de Administración y la Comisión Central de toma de inventarios de la UGEL-VH, son los responsables del proceso de toma de inventario de bienes muebles en toda la jurisdicción, luego de ella, consolidando la información deben remitir en el formato Excel establecido, Informe Final y Acta de Conciliación a la SBN.
- ✓ La Oficina de Control Patrimonial, planifica, coordina y ejecuta las acciones de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes de la Sede UGEL-VH e IIEE, coordinando con la Oficina de Contabilidad para efectuar el registro contable.



7.6.3.8 TOMA DE INVENTARIO AL BARRER.

El procedimiento del Inventario Físico y la Conciliación de los Bienes de Activos Fijos y Bienes No Depreciables, será masivo, al barrer y de extremo a extremo; realizándose en forma ordenada y cronológica, anotando la identificación, características generales, referencias, estado de conservación, ubicación, usuario, etc.; sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición y confirmando si existen bienes asignados a terceros, en Cesión de Uso, Afectación en Uso, Comodato, Usufructo, etc., a favor de Instituciones Públicas y/o Privadas; así como otros procedimientos técnicos que confirmen la existencia física del bien, su codificación registral, valor y conciliación contable.

7.6.4 SANCIONES

7.6.4.1 DISPOSICIÓN DE SANCIONES

La UGEL – VH está obligada a imponer sanciones a funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitida por la presente Directiva y la Superintendencia





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo con las sanciones recomendadas por esta última, sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de la denuncia sobre los actos indebidos de disposición de los bienes muebles patrimoniales.

El Director (a) de la IE que a los plazos establecidos no haya presentado el Inventario del Mobiliario Institucional, será informado por la OCP a la Oficina de Procesos Administrativos de la UGEL-VH, para que se determine su grado de responsabilidad por incumplimiento de funciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las Sub Comisiones de Inventarios de las IIEE, deberán alcanzar a la UGEL-VH el resultado del inventario físico de bienes al 31 de diciembre del año en ejercicio, en los plazos establecidos, bajo responsabilidad funcional.
- 8.2 Las IIEE en todos sus niveles, así como todas las dependencias de la UGEL-VH, que no presenten en los plazos establecidos, serán declarados omisos a dicha obligación, aplicándose lo previsto en la Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba la Ley N° 29151.
- 8.3 La OCP y la OGA aprobarán los formatos para la toma del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales.
- 8.4 La Comisión Central y la OCP de la UGEL-VH, efectuará inspecciones técnicas en base a muestreos a las IIEE, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de propiedad estatal; y estos deberán brindar a los funcionarios de la UGEL-VH, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de acciones de control en el menor tiempo posible, bajo responsabilidad.
- 8.5 Para una adecuada presentación de Inventario de Bienes Muebles; los formatos de inventarios de bienes muebles, catálogo de bienes, como la presente directiva, y demás documentos, se encuentran disponibles en la Página Web de la Institución
- 8.6 Los funcionarios y servidores de la Sede UGEL-VH., que va a dejar de desempeñar un cargo en forma temporal o definitiva en los siguientes casos: fin de contrato, licencias, renunciaciones, cese, destitución, jubilación, reasignación, rotación, ascenso, promoción, permuta, destaque, encargo de funciones, reubicación, etc., están obligados a hacer entrega de cargo a su reemplazante, a su jefe inmediato superior, formalizándola bajo acta y luego remitir inmediatamente a la OGA y a la OCP de la UGEL-VH. En las IIEE los docentes y administrativos se tendrá en cuenta los mismos casos y están obligados a hacer entrega de cargo a su reemplazante y a su director respectivamente.
- 8.7 Las IIEE que realicen el Alta, Baja, Acto de Adquisición, Disposición, Registro u otro trámite de los bienes, mediante IT hará conocer inmediatamente a la OCP de la UGEL-VH., para la evaluación y autorización a la emisión de los actos resolutivos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- 8.8 En las IIEE siendo el Director, responsable de los bienes que los son asignados, deberá informar a la UGEL-VH. - OCP sobre su traslado o movimiento; informar de forma mensual las adquisiciones/recepciones de bienes; así como también el bien cuando se pierda, se traslade, excedencia, para baja, etc.
- 8.9 Los integrantes del CONEI, APAFA, Docentes de Aula, y Administrativos, tienen el deber de apoyar en el control, mas no deciden en el destino de los bienes, así sean estas en estado bueno, regular, malo, etc.
- 8.10 Los bienes patrimoniales para que estén debidamente registrados y controlados, queda prohibido su desplazamiento o movilización interna o externa, sin la autorización previa y por escrito de la OGA y de la OCP; y en las IIEE por el Director (a).
- 8.11 En la Sede Central, la OCP es responsable de elaborar el IT de la Gestión de Bienes Muebles Estatales, elevando luego a la OGA para su evaluación, donde ésta de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobando el acto solicitado; caso contrario autorizará a la OCP mediante documento para la emisión del acto resolutivo.
- 8.12 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será analizado y resuelto por la OCP y la OGA.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

Los bienes faltantes y los bienes sobrantes de cada IE, serán regularizados por las Oficinas de Control Patrimonial y Contabilidad en coordinación con la OGA de la UGEL-VH en el patrimonio de cada institución, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento, de acuerdo a la Directiva vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

SEGUNDA

Se procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren las siguientes condiciones:

- No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de los bienes.
- No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo en favor de dichos poseedores.

TERCERA

Para que se proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (2) años en posesión de la institución, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la OCP y refrendada por la OGA.

Para proceder a este mecanismo legal, se elaborará el Acta de Saneamiento de no tener oposición al procedimiento de saneamiento de bienes, previa notificación al propietario o publicación según sea el caso.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



CUARTA

Las IIEE tendrán que realizar todo el esfuerzo posible en conseguir los documentos sustentatorios de los bienes para proceder a los registros en los Módulos de Patrimonio; y de no contar, se realizará el saneamiento de bienes faltantes y sobrantes.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El titular de la entidad, Director de la UGEL-VH., a través de la OGA, OCP, velará por el cuidado y oportuno cumplimiento de lo establecido en esta Directiva.

SEGUNDA

El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, constituirá falta administrativa y serán pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y/o legal vigente.

Los casos no previstos en la presente Directiva se sujetarán a lo establecido en el D.S. 007-2008-VIVIENDA; Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobado mediante resolución N° 046-2015/SBN.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Glosario de Términos
- Anexo N° 02 : Abreviaturas
- Anexo N° 03 : Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario
- Anexo N° 04 : Formato de Acta de Finalización de Toma de Inventario
- Anexo N° 05 : Formato de Informe Final de Inventario
- Anexo N° 06 : Formato de Informe Técnico
- Anexo N° 07 : Modelo de Resolución de Sub Comisión de Inventario
- Anexo N° 08 : Modelo de Resolución de Alta
- Anexo N° 09 : Modelo de Resolución de Baja
- Anexo N° 10 : Formato de Acta de Supervisión
- Anexo N° 11 : Asignación de personal de bienes patrimoniales
- Anexo N° 12 : Formato de Ficha de Levantamiento de Información
- Anexo N° 13 : Acta de Conciliación Patrimonio – Contable
- Anexo N° 14 : Formato para Baja de Bienes





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

CONTROL PATRIMONIAL

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles de la Sede Central e Instituciones Educativas de la UGEL-VH., asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.

TOMA DE INVENTARIO

Es un proceso que consiste en verificar físicamente "in situ" todos los bienes con que cuenta cada Institución Educativa, con la finalidad de asegurar su existencia real y contar con información actualizada y permanente.

INVENTARIO AL BARRER

Consiste en verificar físicamente los bienes del Estado, en el mismo lugar, en los mismos ambientes de II.EE donde se ubican los bienes, empezando de un extremo y terminar en el otro extremo, los bienes que se encuentran, sin omitir a ninguno.

INVENTARIO AMBIENTAL

Es la verificación física de los bienes que se ubican en las distintas unidades orgánicas de la Institución. Información periódica debe servir para constituir el Inventario Físico General.

CODIFICACIÓN

Es la asignación de un grupo de números dados a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará individualmente.

CHATARRA

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que le impide cumplir las funciones para cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

BIENES

Bienes Muebles Estatales.

BIENES MUEBLES

Conformados por Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables y que reúnen las siguientes características: Que tengan una duración mayor a un año, condiciones normales de uso; que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor (Activo Fijo) y menos (No Depreciables) a $\frac{1}{4}$ de la UIT. Tienen código catalogado por la SBN.

BIENES MUEBLES FALTANTES

Son los bienes que no son encontrados en un inventario, pero se encuentran dentro del margen como "Activo" del Patrimonio de la Sede Central y/o de la Instituciones Educativas de la UGEL-VH., no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



BIENES MUEBLES SOBRANTES

Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en el patrimonio de la institución, debido a que:

- a) No se conoce sus propietarios;
- b) No cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
- c) No han sido reclamados por sus propietarios;
- d) No se conoce su origen; o,
- e) Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.



SANEAMIENTO

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y/o sobrantes, detectados en el proceso de inventario.

ACTIVO FIJO

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Sede Central e Instituciones Educativas de la UGEL-VH., cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

NO DEPRECIABLE

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Sede Central e IIEE de la UGEL-VH., cuyo valor es menor de un $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Los Bienes No Depreciables se encuentran registrados en Cuenta de Orden y están sujetos a revaluación.

ESTADO DE EXCEDENCIA

Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la institución propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

OBSOLESCENCIA TÉCNICA

Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA

Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

REPOSICIÓN

Causal de baja que se aplica cuando un bien reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



REEMBOLSO

Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

PÉRDIDA

Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la institución.

HURTO

Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.

ROBO

Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

RAEE

Causal de baja que implica que los Aparatos Eléctricos y Electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

ESTADO DE CHATARRA

Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

SINIESTRO

Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL

Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.

BIENES CULTURALES

Conformado por conjunto de libros y textos, como: obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros; pinturas y óleos; objetos de cerámica y de museo; y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como láminas, para uso de los trabajadores. No tiene código de SBN, pero deben codificarse internamente.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



ANEXO Nº 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- ✓ IT : Informe Técnico.
- ✓ OCP : Oficina de Control Patrimonial.
- ✓ OGA : Oficina de Gestión Administrativa.
- ✓ RAEE : Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ✓ UIT : Unidades Impositivas Tributarias.
- ✓ UGEL-VH : Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.
- ✓ IE : Institución Educativa.
- ✓ IIEE : Instituciones Educativas.
- ✓ NEA : Nota de Entrada a Almacén.
- ✓ PECOSA : Pedido Comprobante Salida.
- ✓ SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- ✓ MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ SINABIP : Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ SNBE : Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ CNBME : Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- ✓ SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (Nombre de la Entidad, Institución Educativa), ubicado en (anotar la dirección exacta), del Distrito de..... Provincia de Vilcas Huamán, Región Ayacucho, siendo las horas del día... de.....del 2017, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N°.....

- (Presidente)
- (Integrante)
- (Integrante)
- (Veedor)

Existiendo el quórum reglamentario se toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

(Indicar, conformación de equipos de trabajos, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, etc.)

.....
.....
.....

No existiendo otro punto que 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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO 04

FORMATO DE ACTA DE FINALIZACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE FINALIZACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (Nombre de la Entidad, Institución Educativa), ubicado en (anotar la dirección exacta), del Distrito de..... Provincia de Vilcas Huamán, departamento de Ayacucho, siendo las horas del día... de.....del 2017, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N°.....

- (Presidente)
..... (Integrante)
..... (Integrante)
.....(Facilitador)
.....(Veedor)

RESUMEN DE TOMA DE INVENTARIO

(Indicar los aspectos positivos y negativos ocurridos durante la toma de inventario)

.....
.....
.....

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





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO 05

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- ✓ D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Resolución de SBN N° 158-97/SBN, Que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"
- ✓ Directiva N° 001-2017-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- ✓ Formación de equipos de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- ✓ Toma de inventario (fase de campo, levantamiento de información.)
- ✓ Trabajo de gabinete (digitación, etc.)
- ✓ Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad)
- ✓ Información contable (cuadro resumen contable y valor neto.)
- ✓ Cuadro resumen de conciliación Patrimonio – Contable)
- ✓ Otras actividades no señaladas (etiquetado, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS

- ✓ Relación de bienes en uso de la entidad
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad
- ✓ Relación de bienes afectados en uso
- ✓ Relación de bienes prestados por otras entidades
- ✓ Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, etc.)
- ✓ Relación de bienes sobrantes
- ✓ Relación de bienes dados de baja y en custodia
- ✓ Relación de servidores responsables del inventario
- ✓ Otros resultados no contemplados

.....
PRESIDENTE

.....
INTEGRANTE

.....
INTEGRANTE



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO Nº 06

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO Nº

Fecha:

ACTO O PROCEDIMIENTO:

(marcar con "X")

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Reproducción de semovientes	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
BAJA	Arrendamiento	
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
Mandato legal		
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación de RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
Transferencia por dación en pago		





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



	Transferencia en retribución de servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique) (marcar con "X")

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

[Empty box for Base Legal]

IV. ANTECEDENTES (3)

[Empty box for Antecedentes]

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

[Empty box for Description of Movable Assets]

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)

[Empty box for Analysis and Evaluation]

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)



.....
Responsable de la OCP/Director de IE

NOTAS:

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





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO N° 07

MODELO DE RESOLUCIÓN DE SUB COMISIÓN DE INVENTARIO

Resolución Directoral Institucional N°.....I.E. N°.....

Lugar y fecha,

Visto la Directiva N° 001-2018- ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL – Vilcas Huamán" que establece conformar la Sub Comisiones de Inventario de bienes patrimoniales que se hallen en la IE de acuerdo a las normas legales vigentes;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", establece constituir la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad;

Que, mediante Directiva N° 001-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL – Vilcas Huamán", establece la conformación de las Sub Comisiones de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas;

Que, mediante la Directiva N° 001-2017-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP. "Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Vilcas Huamán, establece la conformación de las Sub Comisiones de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas;

De conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación; Ley N° 27444; Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Directiva N° 001-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMAR LA SUB COMISIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES de la Institución Educativa N°.....Lugar.....; Distrito.....; Provincia de Vilcas Huamán, Región Ayacucho, para el año 20... el mismo estará conformado por:

Institución Educativa EBR - Jornada Escolar Completa (JEC)

- ✓ 01 Coordinador Administrativo o quien haga sus veces (Presidente)
- ✓ 01 Coordinador de Innovación o quien haga sus veces (Integrante)
- ✓ 01 Docente Nombrado (Integrante)
- ✓ 01 Representante de APAFA (Veedor)





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



Institución Educativa Multigrado y Polidocente

- ✓ 01 Director de la Institución Educativa (Presidente)
- ✓ 01 Docente Nombrado /Contratado (Integrante)
- ✓ 01 Representante de APAFA (Veedor)



Institución Educativa Unidocente

- ✓ 01 Director de la Institución Educativa (Presidente)
- ✓ 01 Representante de APAFA (Integrante)
- ✓ 01 Representante de APAFA (Veedor)

ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER, la notificación a los interesados.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



.....
DIRECTOR DE IE



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO N° 08

MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALTA

Resolución Directoral Institucional N°.....I.E. N°.....

Lugar y fecha,

Visto el Informe Técnico N°....., de fecha.....dedel 20...; donde la Institución Educativa N°.....mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-VH proceder el Alta de bienes muebles al patrimonio de esta Institución, aprobando el Alta de(cantidad) bienes muebles, siendo un total de (.....) folios útiles;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que está reglamentado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Que, mediante la Resolución Directoral N°.....de fecha.....se aprobó la Directiva N° 001-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL – Vilcas Huamán";

Por lo que, en esta oportunidad la, en calidad de "Donación" hace la entrega de 6 (seis) Computadora Personal Portátil y un (1) impresora láser, en beneficio de la calidad educativa;



Que, mediante el Informe Técnico N°....., de fechade del 20....., la Institución Educativa N°.....mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-VH el Alta de bienes muebles, por el Acto de Adquisición de....., conforme a lo regulado en el numeral 7.1.2 de la Directiva N° 001-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP;

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-VH ha revisado los documentos sustentatorios de la Alta, encontrándolos conformes y procediendo aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP respectivamente;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ACEPTAR la donación de siete (7) bienes muebles nuevos a favor de la Institución Educativa N°....., por el Acto de Adquisición de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



“Aceptación de donación de bienes”, con un valor de tasación de S/. 15,480.00 (Quince mil cuatrocientos ochenta con 00/100 Nuevos Soles), cuyas características se detallan en el ANEXO N° que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. APROBAR el Alta de los bienes muebles al registro patrimonial y contable de la Institución, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. COMUNICAR la presente Resolución y su respectivo anexo a la UGEL – Vilcas Huamán – Control Patrimonial, dentro del plazo de 10 días de suscrita la presente, para su posterior envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



.....
DIRECTOR DE IE





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO N° 09

MODELO DE RESOLUCIÓN DE BAJA

Resolución Directoral Institucional N°.....I.E. N°.....

Lugar y fecha,



Visto el Informe Técnico N°....., de fecha.....dedel 20...; donde la Institución Educativa N°.....mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-VH proceder la Baja de bienes muebles al patrimonio de esta Institución, resultando aprobados la baja de ochenta (80) bienes muebles, siendo un total de seis (6) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°29151 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que está reglamentado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Que, mediante la Resolución Directoral N°.....de fecha.....se aprobó la Directiva N° 001-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL – Vilcas Huamán";



Que, mediante el Informe Técnico N°....., de fecha del 20....., la Institución Educativa N°.....mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-VH la Baja de bienes muebles, por las causales de, conforme a lo regulado en el numeral 7.2.2 de la Directiva N° 001-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP;

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-VH ha revisado los documentos sustentatorios de Baja, encontrándolos conformes y procediendo aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP respectivamente;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR LA BAJA definitiva de ochenta (80) bienes muebles correspondientes de la Institución Educativa N°....., por las causales de "Obsolescencia Técnica", "Mantenimiento o Reparación Onerosa" y "Hurto", con un valor en libros total de S/. 4,055.70 (Cuatro Mil Cincuenta y Cinco con 70/100 Nuevos Soles), cuyas características se detallan en el ANEXO N°..... que forma parte integrante de la presente Resolución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



ARTÍCULO SEGUNDO. AUTORIZAR la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción contable de los bienes descritos del patrimonio de la institución



ARTÍCULO TERCERO. COMUNICAR la presente Resolución y su respectivo anexo a la UGEL – Vilcas Huamán – Control Patrimonial, dentro del plazo de 10 días de suscrita la presente, para su posterior envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



.....
DIRECTOR DE IE



ANEXO Nº 10

FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

ACTA DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de ubicada en(anotar la dirección exacta), del Distrito de....., Provincia de Vilcas Huamán y Departamento de Ayacucho, siendo las.....horas del día.....de.....de 20....., se reunieron las siguientes personas:

1.identificado con DNI N°..... (Director/Representante de la IE.....)
2.identificado con DNI N°..... (Supervisor de la UGEL-Vilcas Huamán).

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión que comprende la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles, así como la verificación de los procedimientos y la garantía de la aplicación de las normas vigentes.

Habiéndose realizado la presente supervisión se concluye lo siguiente:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
DIRECTOR (A) DE IE

.....
SUPERVISOR DE LA UGEL



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO Nº 11

ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA - OFICINA :

FECHA

USUARIO RESPONSABLE :

ÁREA

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							ESTADO		
	CÓD. PATRIM.	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENCIÓN	B	R	M

LEYENDA: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

.....
USUARIO

.....
Resp. CONTROL PATRIMONIAL



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO Nº 12



FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA - OFICINA : FECHA

USUARIO RESPONSABLE : DNI

INVENTARIADOR : DNI

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN						ESTADO			OBSERVACIÓN (*)
	CÓD. PATRIM.	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE DIMENC	VALOR	B	R	M	

LEYENDA: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)
 (*) En esta casilla se registrará características relevantes del bien

.....
TRABAJADOR

.....
Resp. CONTROL PATRIMONIAL



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO 13

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

En las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, ubicado en el Jr. Inca Wasi S/N, Distrito y Provincia de Vilcas Huamán, Región Ayacucho, siendo las horas del día... de.....del 20....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N°....., conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP)

- (Presidente)..... (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
..... (Integrante)..... (Responsable de la Oficina de UCP)
..... (Integrante).....
..... (Integrante).....
..... (Integrante).....

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal.....conforme se detalla a continuación.

Table with 9 columns: CUENTAS, SALDO SEGÚN CONTROL PATRIMONIAL (VALOR ADQUISICIÓN, DEPRECIACIÓN ACUMULADA, VALOR NETO AL 31/.....), SALDO SEGÚN CONTABILIDAD (VALOR ADQUISICIÓN, DEPRECIACIÓN ACUMULADA, VALOR NETO AL 31/.....), and DIFERENCIA (DEPRECIACIÓN ACUMULADA, VALOR NETO). Rows include categories like 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS and 9105 BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES.



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								
1503,01 Vehículos								
1503,0101 Para Transporte Terrestre								
1503,02 Maquinarias, Equipos, Mobiliarios y Otros								
1503.0201 Para Oficina								
1503.020101 Maquina y Equipo de Oficina								
1503.020102 Mobiliario de Oficina								
1503.0202 Para Instalaciones Educativas								
1503.020201 Máquinas y Equipos Educativos								
1503.020202 Mobiliario Educativo								
1503,0203 Equipos Informáticos y de Comunicaciones								
1503,020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503,020302 Equipos de Comunicaciones Para Redes Informáticos								
1503,020303 Equipos de Telecomunicaciones								
1503.0209 Maquinaria Y Equipo Diversos								
1503,020904 Electricidad y Electrónica								
1503,020999 Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones								
1507 OTROS ACTIVOS								
1507.03 Activos intangibles								
1507.0302 Software								
1507.0399 Otros Activos Intangibles								

Luego de dar lectura el acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.

.....
PRESIDENTE

.....
MIEMBRO

.....
MIEMBRO

.....
CONTABILIDAD

.....
ADMINISTRACIÓN

.....
CONTROL PATRIMONIAL



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



ANEXO Nº 14

FORMATO PARA BAJA DE BIENES

Nº	CÓDIGO MARGESÍ	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NRO SERIE	VALOR EN LIBROS	DEPREC. ACUMULADA	CUENTA CONTABLE	UBICACIÓN	CAUSAL DE BAJA	UTIL PARA SISTEMA EDUCATIVO

.....

.....