



**SUNEDU**

SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR UNIVERSITARIA

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **CONTROL PATRIMONIAL**

**MAPRO – PS.2.4**

**I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

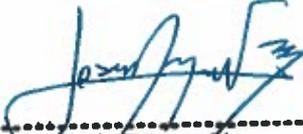
| CÓDIGO NIVEL 1 | PROCESO NIVEL 1     | CÓDIGO NIVEL 2 | PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO                    | VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------------|---------------------|----------------|--|---------------------------|
| PS.2.4         | Control Patrimonial | PS.2.4.1       | Registro y asignación de bienes muebles            | 1.0                       |
|                |                     | PS.2.4.2       | Alta de Bienes muebles                             | 1.0                       |
|                |                     | PS.2.4.3       | Desplazamiento interno y externo de bienes muebles | 1.0                       |
|                |                     | PS.2.4.4       | Inventario de bienes muebles                       | 1.0                       |
|                |                     | PS.2.4.5       | Baja de Bienes muebles                             | 1.0                       |
|                |                     | PS.2.4.6       | Disposición final de bienes muebles dados de baja  | 1.0                       |
|                |                     | PS.2.4.7       | Saneamiento y registro de bienes muebles           | 1.0                       |





**III. PROCEDIMIENTOS**

| FICHA DE PROCEDIMIENTO          |   |                |     |
|---------------------------------|---|----------------|-----|
| <b>Código del procedimiento</b> | PS.2.4.1                                | <b>Versión</b> | 1.0 |
| <b>Nombre del procedimiento</b> | REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES |                |     |

|                       | Unidad de organización  | Firma y sello  |
|-----------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> | Kattia Paola Pérez Núñez<br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento           | <br>KATTIA PÉREZ NÚÑEZ<br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria                     |
|                       | Humberto Martín Herrera Torres<br>Jefe de la Oficina de Administración    | <br>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES<br>Jefe de la Oficina de Administración<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU |
| <b>Revisado por:</b>  | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | <br>ZORAIDA VARGAS ZAPATA<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria   |
| <b>Aprobado por:</b>  | Joseph Dager Alva<br>Secretario General                                   | <br>Joseph Dager Alva<br>Secretario General<br>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA SUNEDU                              |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| .                  | .                         | .                      |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

**Objetivo del procedimiento**

Incorporar los bienes muebles al patrimonio de la Sunedu para asegurar la correcta identificación de los bienes muebles con los que cuenta la institución, y asignarlos a los/las servidores/as civiles para el desarrollo de sus labores.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la confirmación del ingreso del bien mueble al almacén, hasta la asignación de los bienes muebles al servidor/a.

**Base normativa**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias.
- Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", sus anexos y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**Definiciones y siglas**
**Definiciones:**

1. **Asignación en uso de bienes al personal:** Consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores.
2. **Código patrimonial:** Código único y permanente de doce (12) dígitos, a través del cual se clasifica e identifica un bien mueble que forma parte del patrimonio mobiliario de la entidad y se encuentra inscrito en el Registro Patrimonial de Bienes.
3. **Bien mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Asimismo, se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
4. **Informe técnico:** denominación del formato por el cual se sustenta los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes.

**Siglas:**

1. **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
2. **OTI:** Oficina de Tecnología de la información
3. **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida
4. **SIGA-PATRIMONIAL:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Patrimonial
5. **UAB:** Unidad de Abastecimiento

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

| Fuente   | Descripción del requisito   |
|--|---|
| PS.2.3 Almacenamiento y distribución de bienes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• NEA</li> <li>• PECOSA</li> <li>• Resolución Jefatural</li> </ul> |

**Salida del procedimiento**

| Productos              | Clientes                     |
|------------------------|------------------------------|
| • Bien mueble asignado | Órganos y Unidades Orgánicas |





| Descripción del procedimiento |   |   |                          |
|-------------------------------|---|---|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad   | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
| 1                             | <p><i>Viene NEA y/o PECOSA y/o Resolución Jefatura del PS.2.3 Almacenamiento y distribución de bienes</i></p> <p><b>Inicio</b></p> <p>Registrar código patrimonial único del bien mueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar los documentos de ingreso del bien mueble (NEA, Resolución Jefatural), remitido por almacén.</li> <li>• Determinar los cuatro últimos números correlativos que corresponde a la entidad del código patrimonial único (12 dígitos) del bien mueble.</li> <li>• Registrar código patrimonial único en el SIGA.</li> <li>• Emitir etiqueta del código de barra según el código patrimonial del bien mueble. Colocar la respectiva etiqueta en un lugar visible del bien mueble.</li> </ul> <p><i>Va Base de datos de los bienes muebles registrados en el SIGA-PATRIMONIAL al PS.2.4.4 Inventario de bienes muebles</i></p> | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo/a I) | UAB                      |
| 2                             | <p><i>Viene correo electrónico de ingreso de el/la servidor/a civil de la ORH</i></p> <p>Emitir la solicitud de asignación de bienes muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la solicitud de asignación de bienes muebles, de acuerdo al correo electrónico por el ingreso de un nuevo servidor por/a al órgano o unidad orgánica remitido por ORH.</li> <li>• Remitir mediante correo electrónico la solicitud de asignación de bienes muebles, firmada por el/la jefe/a al Especialista en Control Patrimonial.</li> </ul>   | Coordinador/a Administrativo/a  | Órgano o unidad orgánica |
| 3                             | <p>Recibir y derivar solicitud de asignación de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y derivar mediante correo electrónico la solicitud asignación de bienes por el ingreso de un nuevo servidor/a civil.</li> </ul> <p><i>¿Es un equipo informático?</i><br/> <i>Sí: Va a la actividad 4</i><br/> <i>No: Va a la actividad 5</i></p>   | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo/a I) | UAB                      |
| 4                             | <p>Remitir el código patrimonial del bien mueble (equipo informático) a ser asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir mediante correo electrónico al Especialista en Control Patrimonial el código patrimonial del bien mueble (equipo informático) a ser asignado.</li> </ul>   | OTI   | OTI                      |
| 5                             | <p><i>Viene correo electrónico de culminación de vínculo laboral de el/la servidor/a civil de la ORH</i></p> <p>Emitir la Ficha de asignación en uso de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser el caso de equipos informáticos, considerar la información remitida por OTI del código patrimonial del bien a ser asignado.</li> <li>• De ser el caso de otro tipo de bien mueble, el/la Especialista en control patrimonial consignará el código patrimonial del bien a ser asignado.</li> <li>• Atender la solicitud de asignación de bienes muebles para el/la servidor/a civil ingresante, de acuerdo a la información antes señalada, elaborando y visando a través del formato "Ficha de asignación en uso de bienes".</li> </ul>   | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo/a I) | UAB                      |

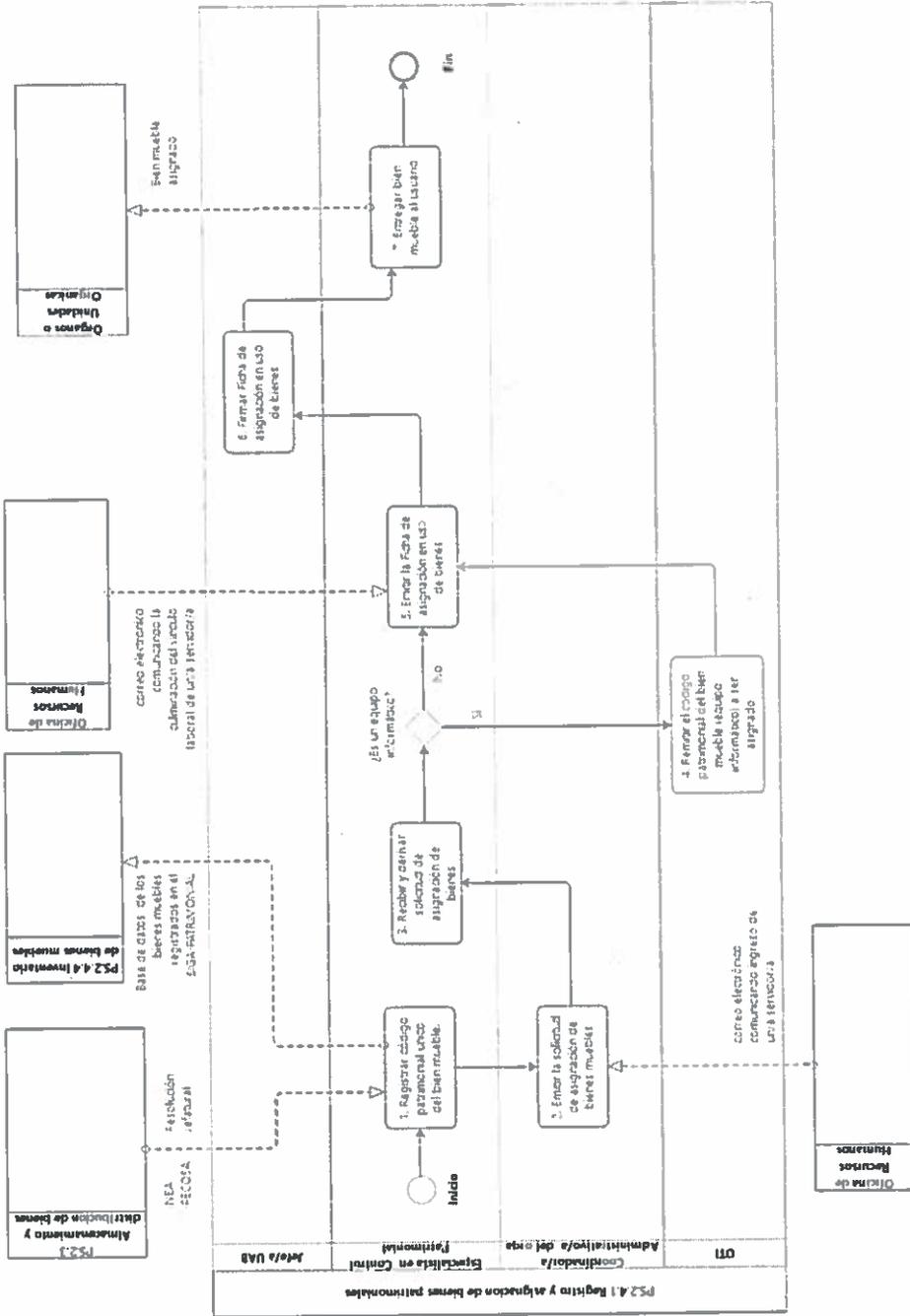




| Descripción del procedimiento   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
| N°  | Descripción de la actividad   | Responsable  | Órgano o unidad orgánica |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Para los casos que ORH informa mediante correo electrónico la culminación del vínculo laboral de un/una servidor/a civil, se procede a elaborar y visar el formato "Ficha de asignación en uso de bienes" por el/la jefe/a inmediato/a superior temporalmente de dichos bienes muebles.</li> </ul> <p><i>Nota:</i><br/>a. Para los servidores civiles ingresantes, de no contar con el bien mueble solicitado, se comunica mediante correo electrónico al usuario/a a efecto de que pueda solicitar la adquisición del mismo, de considerarlo necesario.</p> |  |                          |
| 6   | Firmar Ficha de asignación en uso de bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el formato "Ficha de asignación en uso de bienes".</li> </ul>  | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a II)   | UAB                      |
| 7   | Entregar bien mueble al usuario. <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el/la servidor/a civil suscriba el formato "Ficha de asignación en uso de bienes".</li> <li>Entregar bien mueble al usuario/a.</li> <li>Registrar en SIGA-PATRIMONIAL la ficha de asignación.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>  | Especialista en control Patrimonial (Especialista administrativo/a I)  | UAB                      |
| <b>Formatos</b>   |   | <b>Registros</b>   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>PS.2.4 -F-01 Ficha de Asignación en uso de Bienes</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro SIGA-PATRIMONIAL</li> <li>Solicitud de asignación de bienes muebles</li> </ul> |                          |
| <b>Proceso relacionado</b>  |   |  |                          |
| PS.2.3 Almacenamiento y distribución de bienes  |   |  |                          |



DIAGRAMA DE PROCESO





FICHA DE PROCEDIMIENTO

|                          |                        |         |     |
|--------------------------|------------------------|---------|-----|
| Código del procedimiento | PS.2.4.2               | Versión | 1.0 |
| Nombre del procedimiento | ALTA DE BIENES MUEBLES |         |     |

|                | Unidad de organización  | Firma y sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Kattia Paola Pérez Núñez<br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento           | Documento firmado digitalmente<br><b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b><br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria           |
|                | Humberto Martín Herrera Torres<br>Jefe de la Oficina de Administración    | Documento firmado digitalmente<br><b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b><br>Jefe de la Oficina de Administración<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria    |
| Revisado por:  | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Documento firmado digitalmente<br><b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b><br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| Aprobado por:  | Joseph Dager Alva<br>Secretario General                                   | Documento firmado digitalmente<br><b>JOSEPH DAGER ALVA</b><br>Secretario General<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria                                   |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| -       | -                         | -                      |
| -       | -                         | -                      |
| -       | -                         | -                      |



**Objetivo del procedimiento**

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles en el patrimonio de la Sunedu, por el Ingreso de donaciones.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la recepción de los documentos de bienes muebles donados a la Sunedu; a Control Patrimonial si es privado, al almacén si es público, hasta la comunicación a los órganos o unidades orgánicas del ingreso al almacén de los bienes muebles donados.

**Base normativa**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias.
- Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", sus anexos y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**Definiciones y siglas**
**Definiciones:**

1. **Código patrimonial:** Código único y permanente de doce (12) dígitos, a través del cual se clasifica e identifica un bien mueble que forma parte del patrimonio mobiliario de la entidad y se encuentra inscrito en el Registro Patrimonial de Bienes.
2. **Bien mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Asimismo, se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
3. **Informe técnico:** para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes.

**Siglas:**

1. **DGA-MEF:** Dirección General de Abastecimiento – Ministerio de Economía y Finanzas
2. **OA:** Oficina de Administración
3. **OCI:** Órgano de Control Interno
4. **OCOM:** Oficina de Comunicaciones
5. **SIGA-PATRIMONIAL:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Patrimonial
6. **UAB:** Unidad de Abastecimiento
7. **UAF:** Unidad de Administración Financiera

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

| Fuente  | Descripción del requisito             |
|---|---------------------------------------|
| Entidad Donante Pública o Privada                 | • Carta / Oficio / Resolución         |
| PS.2.4.7 Saneamiento y registro de bienes muebles | • Resolución jefatural de saneamiento |

**Salida del procedimiento**

| Productos  | Clientes                     |
|--|------------------------------|
| • Correo electrónico comunicando el alta e ingreso de bienes muebles | Órganos y unidades orgánicas |
| • Correo electrónico comunicando alta e ingreso de bienes muebles    | DGA-MEF                      |





**MAPRO  
CONTROL PATRIMONIAL**

a SUNEDU, adjuntando  
copia de resolución de alta

**Descripción del procedimiento**

| N° | Descripción de la actividad  | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
|----|--|---|--------------------------|
|    | <i>Viene Carta /Oficio/Resolución de PS.6.1 Trámite documentario</i>   |   |                          |
| 1  | <p><b>Inicio</b></p> <p>Recepcionar y remitir documentos de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y remitir a través de PS.6.1 trámite documentario, los documentos de donación tanto de entidades privadas como entidades públicas al jefe/a de UAB.</li> </ul> <p><i>Nota:</i><br/>a. Se recepcionan Carta/Oficio para entidades donantes privadas, y resoluciones para entidades donantes públicas.</p>  | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a III)             | OA                       |
| 2  | <p>Viene Resolución Jefatural de saneamiento del PS.2.4.7 Saneamiento y registro de bienes muebles</p> <p>Derivar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar a través del PS.6.1 Trámite documentario, los documentos de donación al especialista en control patrimonial.</li> </ul>   | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a II)              | UAB                      |
| 3  | <p>Elaborar el expediente técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar documentos de donación, para identificar si proviene de una entidad privada o pública.</li> <li>Revisar documentos de saneamiento.</li> <li>Elaborar el informe técnico que sustenta la aceptación de la donación, utilizando el formato "Informe Técnico".</li> <li>Elaborar proyecto de informe de UAB a la OA y el proyecto de resolución jefatural.</li> </ul> <p><i>¿De dónde proviene?</i><br/><i>Donación Privada: Ir a la actividad N° 4</i><br/><i>Donación Pública y/o bien mueble saneado: Ir a la actividad N° 7</i></p> | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo I) | UAB                      |
| 4  | <p>Firmar informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar informe adjuntando el expediente técnico y el proyecto de Resolución Jefatural.</li> </ul>  | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a II)              | UAB                      |
| 5  | <p>Autorizar alta del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir Resolución Jefatural, autorizando la aceptación de la donación y el alta del bien o bienes.</li> <li>Derivar la Resolución Jefatural a la UAB, UAF, OCI y OCOM.</li> </ul>   | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema administrativo/a III)             | OA                       |
| 6  | <p>Derivar Resolución Jefatural.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar la Resolución Jefatural al Almacén y Control patrimonial.</li> </ul>   | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a II)              | UAB                      |
| 7  | <p>Ingresar bienes.</p>  | Asistente/a de almacén  | UAB                      |





| Descripción del procedimiento |   |   |                          |
|-------------------------------|---|---|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad   | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar los bienes donados y/o saneados.</li> <li>Emitir la Nota de Entrada al Almacén.</li> </ul>   | (Asistente administrativo I)  |                          |
| 8                             | <p>Registrar y comunicar los bienes ingresados en el patrimonio de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar los bienes ingresados (donados/reposición) al patrimonio de la entidad en el módulo de SIGA PATRIMONIAL.</li> <li>Comunicar mediante correo electrónico a los órganos o unidades orgánicas que correspondan, los bienes donados ingresados al almacén y disponibles para su uso.</li> <li>Comunicar mediante correo electrónico adjuntado copia de Resolución Jefatural de alta emitida por SUNEDU (donaciones privadas).</li> </ul> <p>Fin del procedimiento</p> | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo I) | UAB                      |

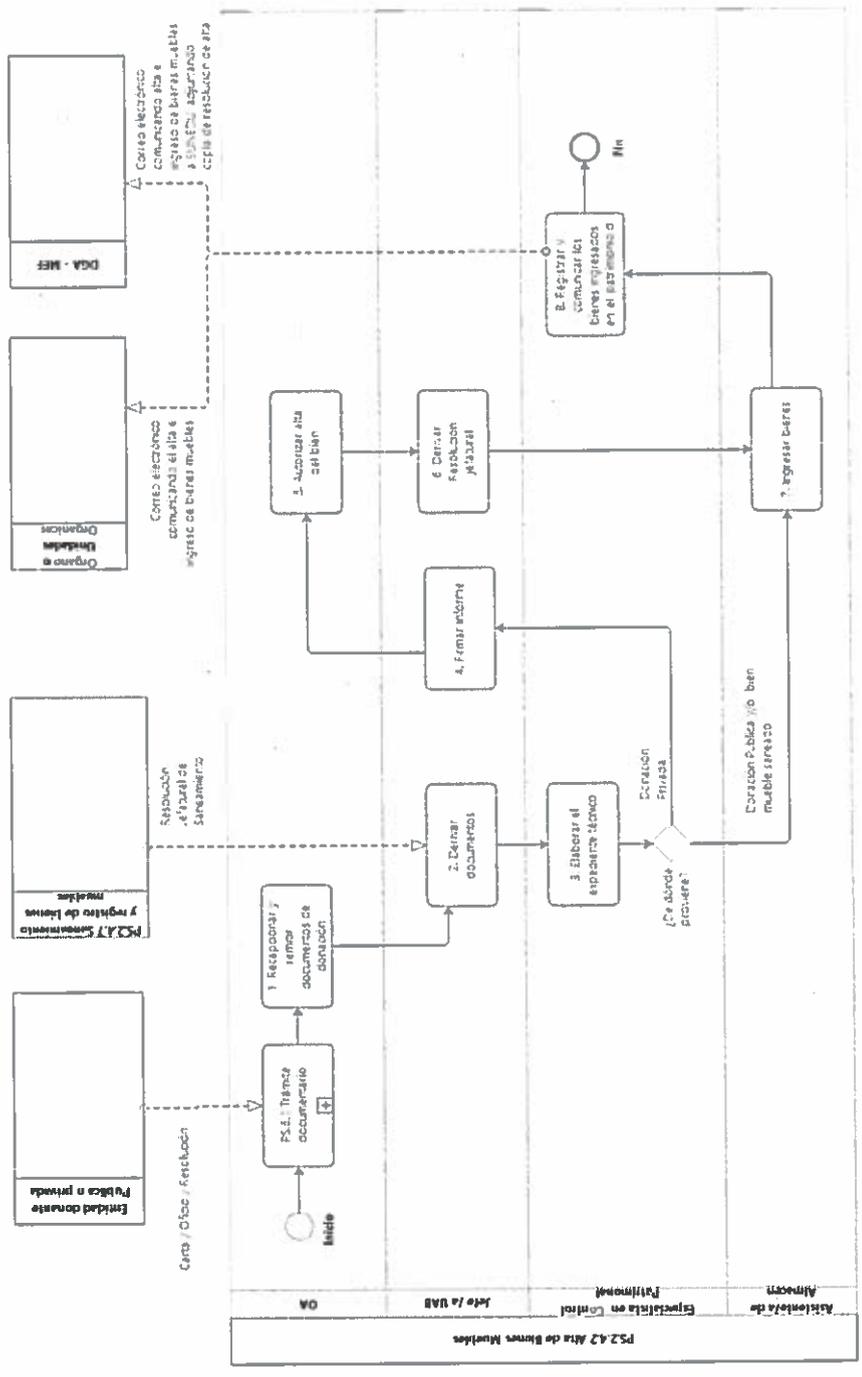
| Formatos   | Registros  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>PS.2.4 -F-02 Informe Técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico</li> <li>Nota de entrada al almacén</li> <li>Registro en el SIGA-PATRIMONIAL</li> </ul> |
| <b>Proceso relacionado</b>   |  |
| PS.2.1 Control Patrimonial   |  |





# MAPRO CONTROL PATRIMONIAL

DIAGRAMA DE PROCESO



**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                                 |  |                |     |
|---------------------------------|--|----------------|-----|
| <b>Código del procedimiento</b> | PS.2.4.3   | <b>Versión</b> | 1.0 |
| <b>Nombre del procedimiento</b> | DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUEBLES |                |     |

|                       | <b>Unidad de organización</b>   | <b>Firma y sello</b>  |
|-----------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b> | Kattia Paola Pérez Núñez<br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento           | Documento firmado digitalmente<br><b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b><br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria           |
|                       | Humberto Martín Herrera Torres<br>Jefe de la Oficina de Administración    | Documento firmado digitalmente<br><b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b><br>Jefe de la Oficina de Administración<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria    |
| <b>Revisado por:</b>  | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Documento firmado digitalmente<br><b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b><br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| <b>Aprobado por:</b>  | Joseph Dager Alva<br>Secretario General                                   | Documento firmado digitalmente<br><b>JOSEPH DAGER ALVA</b><br>Secretario General<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria                                   |

**Control de cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b> |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
| -              | -                                | -                             |
|                |                                  |                               |
|                |                                  |                               |





# MAPRO CONTROL PATRIMONIAL

### Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones que permitan el control de los bienes muebles de la Sunedu, durante su desplazamiento interno y externo, asegurando su correspondiente devolución al responsable asignado.

### Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la solicitud del desplazamiento del bien mueble, hasta la devolución e ingreso del bien solicitado.

### Base normativa

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias.
- Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", sus anexos y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

### Definiciones y siglas

#### Definiciones:

1. **Bien mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Asimismo, se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

#### Siglas:

1. **OTI:** Oficina de Tecnología de la información
2. **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida
3. **UAB:** Unidad de Abastecimiento

### Requisitos para iniciar el procedimiento

| Fuente                       | Descripción del requisito                     |
|------------------------------|---|
| Órganos y Unidades orgánicas | • Solicitud de desplazamiento del bien mueble |

### Salida del procedimiento

| Productos   | Clientes                     |
|---|------------------------------|
| • Solicitud de desplazamiento de bien mueble atendida | Órganos y Unidades orgánicas |

### Descripción del procedimiento

| N° | Descripción de la actividad   | Responsable | Órgano o unidad orgánica |
|----|---|-------------|--------------------------|
|    | <i>Viene Solicitud de desplazamiento del bien mueble del Órgano o Unidad orgánica</i> |             |                          |
|    | Inicio  |             |                          |
| 1  | Recibir solicitud y derivar.  |             |                          |





| Descripción del procedimiento |  |   |                          |
|-------------------------------|--|---|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad  | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitud del órgano o unidad orgánica mediante correo electrónico.</li> <li>Derivar por medio de correo electrónico la solicitud de acuerdo al tipo de bien: a) OTI si es un equipo informático, b) Servicios Generales si es un bien mueble.</li> </ul> <p>¿Es un equipo informático?<br/>Sí: Ir a la Actividad N° 2.<br/>No: Ir a la Actividad N° 3.</p>   | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 2                             | <p>Confirmar disponibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar disponibilidad de equipo informático solicitado (laptop, proyectores, cables, etc.), mediante correo electrónico.</li> </ul> <p>¿Incluye bien mueble?<br/>Sí: Ir a la Actividad N° 3.<br/>No: Ir a la Actividad N° 4.</p>  | Técnico Patrimonial (Técnico administrativo I)                      | OTI                      |
| 3                             | <p>Confirmar disponibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar disponibilidad de bienes muebles, mediante correo electrónico.</li> </ul>  | Especialista de servicios generales                                 | UAB                      |
| 4                             | <p>Entregar el/los mueble/s a ser desplazado/s.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el/los mueble/s a ser desplazados al responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.</li> <li>Emitir y entregar copia del formato que corresponda de acuerdo al tipo de desplazamiento: i) Formato "Autorización de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" (dentro de la sede de la institución); ii) Formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" (fuera de la sede de la institución); y custodiarlo hasta la devolución de los bienes muebles desplazados</li> </ul> <p>¿Tipo de desplazamiento?<br/>Interno: Ir a la actividad N° 6.<br/>Externo: Ir a la actividad N° 5.</p> | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 5                             | <p>Verificar la salida y posterior ingreso de los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la salida y posterior ingreso de los bienes solicitados y desplazados fuera de las instalaciones de la Sunedu, de acuerdo a la copia del formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales".</li> <li>Remitir copia del formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" sellado con el día y hora de salida / ingreso al Especialista en control patrimonial.</li> </ul>   | Seguridad   | ---                      |
| 6                             | <p>Atender devolución del bien mueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir la devolución, por parte del responsable del órgano o unidad orgánica, de los bienes muebles desplazados y archivar el formato "Autorización de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" y/o "Autorización de desplazamiento externo patrimoniales" de acuerdo al tipo de desplazamiento; dando por atendida la solicitud.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento</p>  | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |





SUNEDU

MAPRO  
CONTROL PATRIMONIAL

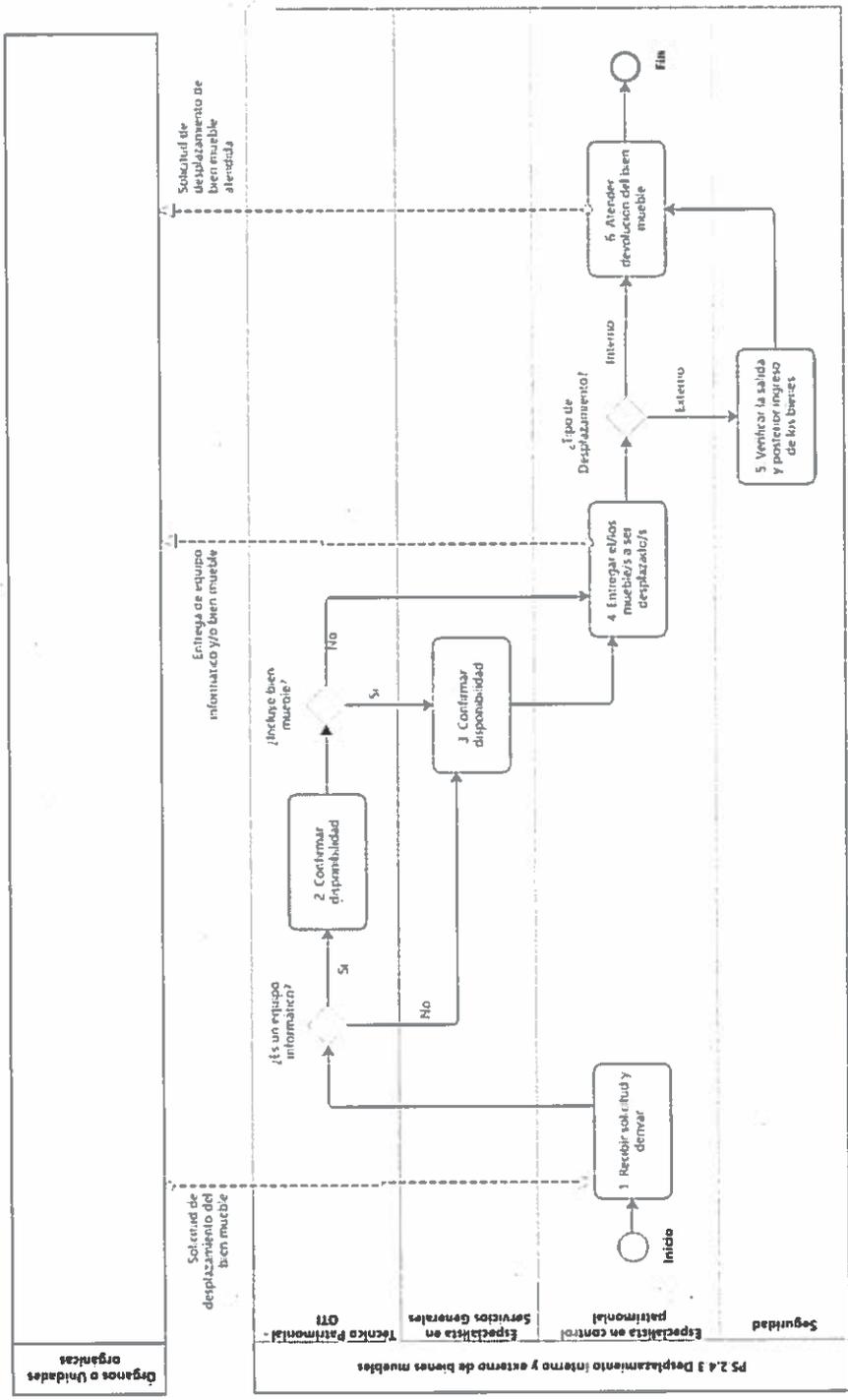
| Formatos   | Registros   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS.2.4-F-03 Autorización de desplazamiento interno de bienes patrimoniales</li> <li>• PS.2.4-F-04 Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de desplazamiento de bienes</li> <li>• Registro de ingreso y salida de bienes</li> </ul> |
| <b>Proceso relacionado</b>   |   |
| PS.2.4 Control Patrimonial   |   |





# MAPRO CONTROL PATRIMONIAL

### DIAGRAMA DE PROCESO





SUNEDU

MAPRO  
CONTROL PATRIMONIAL

FICHA DE PROCEDIMIENTO

|                          |                              |         |     |
|--------------------------|------------------------------|---------|-----|
| Código del procedimiento | PS.2.4.4                     | Versión | 1.0 |
| Nombre del procedimiento | INVENTARIO DE BIENES MUEBLES |         |     |

|                | Unidad de organización   | Firma y sello   |
|----------------|--|---|
| Elaborado por: | Kattia Paola Pérez Núñez<br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento              | Documento firmado digitalmente<br><b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b><br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria              |
|                | Humberto Martín Herrera Torres<br>Jefe de la Oficina de Administración       | Documento firmado digitalmente<br><b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b><br>Jefe de la Oficina de Administración<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria       |
| Revisado por:  | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y<br>Presupuesto | Documento firmado digitalmente<br><b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b><br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y<br>Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria |
| Aprobado por:  | Joseph Dager Alva<br>Secretario General                                      | Documento firmado digitalmente<br><b>JOSEPH DAGER ALVA</b><br>Secretario General<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria                                      |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| .       | .                         | .                      |
|         |                           |                        |
|         |                           |                        |



**Objetivo del procedimiento**

Comprobar la existencia física de los bienes muebles de propiedad de la Sunedu, así como su registro en los aplicativos institucionales y de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas correspondientes, y de este modo contar con información actualizada de la existencia de dichos bienes.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la conformación de la Comisión de Inventario, llevar a cabo el inventario y, hasta la remisión del Informe Final de resultado del inventario de bienes muebles y el Acta de conciliación patrimonial/contable a la DGA-MEF.

**Base normativa**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias.
- Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", sus anexos y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**Definiciones y siglas**
**Definiciones:**

1. **Bien mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Asimismo, se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**Siglas:**

1. **DGA-MEF:** Dirección general de Abastecimiento – Ministerio de Economía y Finanzas
2. **OA:** Oficina de Administración
3. **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
4. **SINABIP:** Sistema de Información nacional de bienes estatales
5. **SIGA-PATRIMONIAL:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Patrimonial
6. **UAB:** Unidad de Abastecimiento
7. **UAF:** Unidad de Administración Financiera

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

| Fuente    | Descripción del requisito |
|-----------|---------------------------|
| DGA - MEF | • DIRECTVA 001-2015/SBN   |

**Salida del procedimiento**

| Salida del procedimiento  |   |
|---|---|
| Productos   | Clientes  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final de resultado del Inventario de bienes muebles</li> <li>• Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio</li> </ul> | DGA-MEF   |
|   | PS.2.4.5 Baja de Bienes muebles                   |
|   | PS.2.4.7 Saneamiento y registro de bienes muebles |





| Descripción del procedimiento |  |   |                          |
|-------------------------------|--|---|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad  | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
| 1                             | <p><b>Inicio</b></p> <p>Elaborar informe de recomendación de inicio de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informe de recomendación de inicio de inventario, dirigido al jefe/a de UAB, adjuntando, proyecto de informe para la conformación de la Comisión de inventario.</li> </ul>  | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 2                             | <p>Firmar y elevar informe para conformación de la Comisión de Inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y elevar informe de conformación de la Comisión del inventario, sustentado por el informe de recomendación de inicio de inventario remitido por el Especialista en control patrimonial.</li> </ul>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                 | UAB                      |
| 3                             | <p>Remitir memorando múltiple para solicitar representantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La/el secretaria/o elabora memorando múltiple de solicitud de representantes para la conformación de la Comisión de inventario.</li> <li>Remitir memorando de solicitud de representantes a la UAB y UAF para la conformación de la comisión de inventario.</li> </ul>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)                | OA                       |
| 4                             | <p><i>Viene memorando de designación de representante de UAB y UAF</i></p> <p>Emitir resolución de conformación de Comisión de Inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La/el secretaria/o recepciona memorando de la UAB y UAF mencionando sus representantes, y elabora proyecto de resolución.</li> <li>Firmar y emitir Resolución Jefatural de conformación de comisión de inventario.</li> </ul>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)                | OA                       |
| 5                             | <p>Elaborar Plan de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar plan de trabajo que contiene el cronograma de actividades a desarrollarse para la realización del inventario.</li> </ul>  | Comisión de inventario  | -----                    |
| 6                             | <p>Solicitar contratación de personal de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir informe sobre la contratación de terceros, adjuntado los términos de referencia, a la OA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i><br/>a. La comisión de inventario, podrá solicitar la contratación de terceros para llevar a cabo el inventario de bienes muebles; de acuerdo al numeral 6.7.3.5 de la directiva 001.2015-SNB.</p>   | Comisión de inventario  | -----                    |
| 7                             | <p>Autorizar contratación de personal de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar solicitud de contratación de personal de apoyo.</li> <li>Remitir memorando dirigido a la UAB, autorizando la contratación de personal de apoyo, para lo cual se adjuntan los términos de referencia.</li> </ul> <p><i>Va memorando de autorización de contratación de personal de apoyo adjuntando los términos de referencia al PS.2.2 Administración de contrataciones.</i></p> | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)                | OA                       |
| 8                             | <p>Elevar proyecto de memorando múltiple.</p>  | Comisión de inventario  | -----                    |



| Descripción del procedimiento |   |   |                          |
|-------------------------------|---|---|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad   | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir mediante correo electrónico a la OA, proyecto de memorando múltiple informando la fecha de inicio del inventario y solicitando el apoyo de los órganos y unidades orgánicas para el desarrollo del mismo.</li> </ul>  |   |                          |
| 9                             | Remitir memorando múltiple. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir memorando múltiple a los órganos y unidades orgánicas informando la fecha de inicio del inventario y solicitando el apoyo correspondiente</li> </ul>  | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a III) | OA                       |
| 10                            | Firmar Acta de inicio de inventario de bienes muebles. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el formato "Acta de inicio de inventario de bienes muebles" por los miembros de la comisión de inventario y el supervisor del equipo de toma de inventario.</li> <li>Solicitar mediante correo electrónico, a UAB la base de datos del SIGA-PATRIMONIAL y a la UAF la base de datos contable.</li> </ul>   | Comisión de inventario                                  | -----                    |
| 11                            | Tomar inventario a barrer. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar físicamente los bienes muebles, tomando en cuenta la ubicación de los ambientes donde están ubicados, el nombre del servidor civil que tiene asignados los bienes, las características técnicas y el estado de conservación.</li> <li>Etiquetar los bienes muebles con el código del inventario del año en que se desarrolla el inventario.</li> <li>Determinar la existencia de faltantes y/o sobrantes de ser el caso.</li> </ul>   | Comisión de inventario                                  | -----                    |
| 12                            | Muestrear el avance de la toma física del inventario. <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer la realización de los muestreos del avance de la toma de física del inventario en los tiempos acordados en el plan de trabajo elaborado por la comisión de inventario.</li> </ul>   | Comisión de inventario                                  | -----                    |
| 13                            | Realizar conciliaciones patrimonio/contable <sup>1</sup> . <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizado el inventario físico, solicitar a UAF mediante correo electrónico, información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, entre otros.</li> <li>Realizar la conciliación Patrimonio-contable entre el archivo del resultado del inventario con el archivo de la información remitida por UAF.</li> <li>Emitir resultado de la conciliación utilizando el formato "Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio".</li> <li>Confirmar la culminación del inventario mediante la suscripción del formato "Acta de cierre de inventario de bienes patrimoniales".</li> </ul> | Comisión de inventario                                  | -----                    |
| 14                            | Elaborar informe final de inventario. <ul style="list-style-type: none"> <li>Concluida la conciliación patrimonial/contable, elaborar el informe final del inventario suscrito por todos los miembros de la comisión adjuntando el Acta de Conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio, y elevar a la OA, para su refrendo.</li> </ul>   | Comisión de inventario                                  | -----                    |
| 15                            | Refrendar informe final de inventario.  | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema)                      | OA                       |

<sup>1</sup> De acuerdo al numeral 6.7.3.9 de la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales"



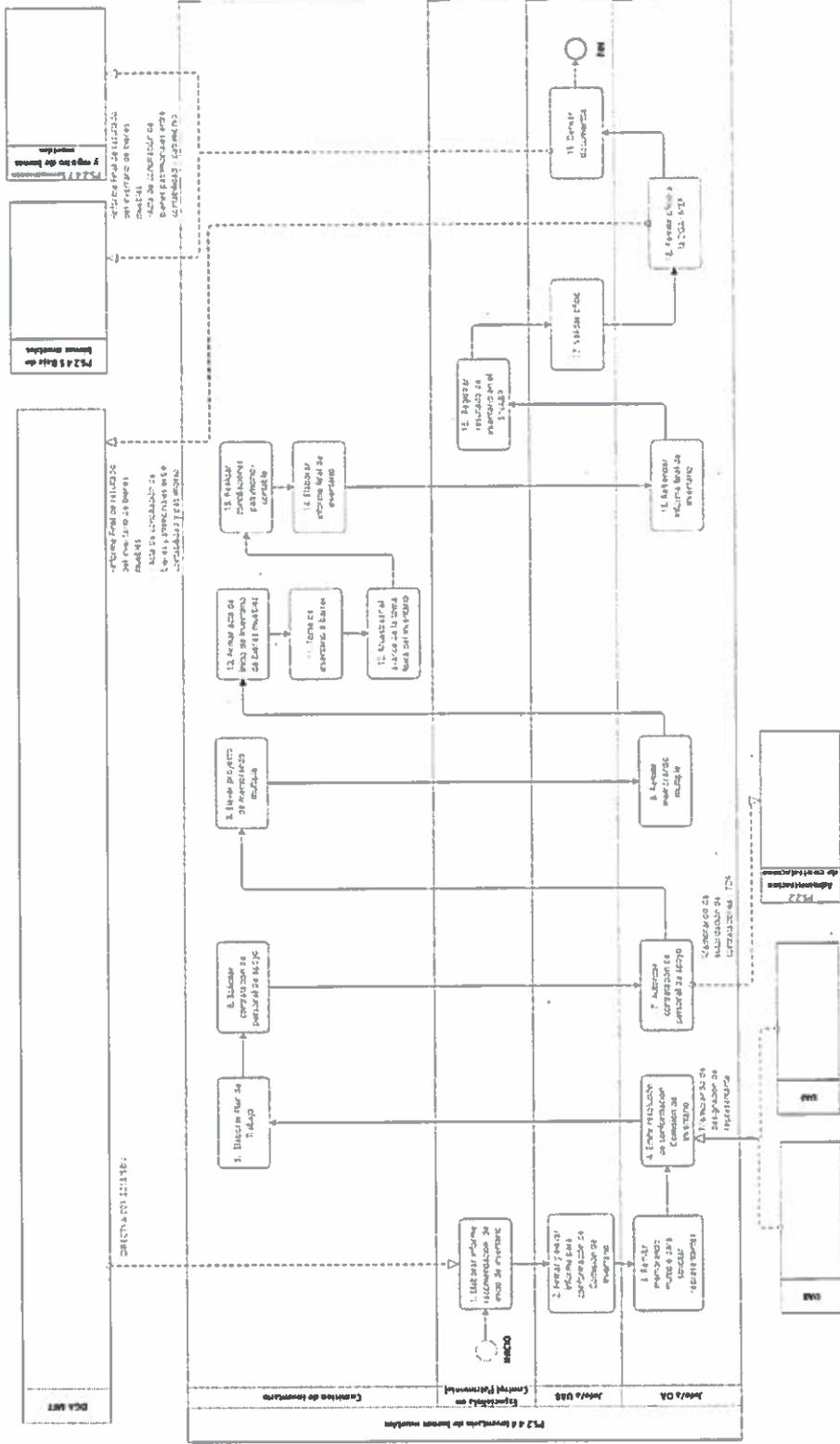
| Descripción del procedimiento   |  |  |                          |
|---|--|--|--------------------------|
| N°  | Descripción de la actividad  | Responsable  | Órgano o unidad orgánica |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Refrendar informe final de inventario, y derivar a la UAB para ser procesada en el registro patrimonial de la entidad.</li> </ul>   | Administrativo/a III)  |                          |
| 16  | Registrar resultado de inventario en el SINABIP. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar la data del resultado del inventario de bienes al SINABIP, adjuntando informe final de inventario y el Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio.</li> <li>Elaborar proyecto oficio para remitir informe final de inventario y el Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio.</li> </ul>  | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I)  | UAB                      |
| 17  | Validar oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar oficio para remitir informe final de inventario y el Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio.</li> </ul>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)  | UAB                      |
| 18  | Remitir oficio a la DGA- MEF. <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir oficio a la DGA- MEF, adjunto informe final de inventario y el Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio.</li> <li>Remitir copia del oficio al jefe/a de UAB, adjuntando copia del informe final del inventario y Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio.</li> </ul>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)   | OA                       |
| 19  | Derivar documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar copia de oficio adjuntando informe final de resultado del inventario de bienes muebles y el Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio al Especialista de control patrimonial.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><i>Va Informe final de resultado del inventario de bienes muebles al PS.2.4.5 Baja de Bienes muebles y al PS.2.4.7 Sanearamiento y registro de bienes muebles</i></p> | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)  | UBA                      |
| <b>Formatos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PS.2.4-F-05 Acta de inicio de inventario física de bienes patrimoniales</li> <li>PS.2.4-F-06 Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio</li> <li>PS.2.4-F-07 Acta de cierre de inventario de bienes patrimoniales</li> </ul> |  | <b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos contable</li> <li>Base de datos SIGA-PATRIMONIAL</li> <li>Informes</li> <li>Oficios</li> <li>Plan de trabajo</li> <li>Registro SINABIPS</li> </ul> |                          |
| <b>Proceso relacionado</b>  |  |  |                          |
| PS.2.4 Control Patrimonial  |  |  |                          |





# MAPRO CONTROL PATRIMONIAL

## DIAGRAMA DE PROCESO





SUNEDU

MAPRO  
CONTROL PATRIMONIAL

FICHA DE PROCEDIMIENTO

|                          |                        |         |     |
|--------------------------|------------------------|---------|-----|
| Código del procedimiento | PS.2.4.5               | Versión | 1.0 |
| Nombre del procedimiento | BAJA DE BIENES MUEBLES |         |     |

|                | Unidad de organización   | Firma y sello   |
|----------------|--|---|
| Elaborado por: | Kattia Paola Pérez Núñez<br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento              | Documento firmado digitalmente<br><b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b><br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria              |
|                | Humberto Martín Herrera Torres<br>Jefe de la Oficina de Administración       | Documento firmado digitalmente<br><b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b><br>Jefe de la Oficina de Administración<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria       |
| Revisado por:  | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y<br>Presupuesto | Documento firmado digitalmente<br><b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b><br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y<br>Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria |
| Aprobado por:  | Joseph Dager Alva<br>Secretario General                                      | Documento firmado digitalmente<br><b>JOSEPH DAGER ALVA</b><br>Secretario General<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria                                      |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| .       | .                         | .                      |
|         |                           |                        |
|         |                           |                        |



**Objetivo del procedimiento**

Identificar y registrar los bienes patrimoniales que se encuentran en mal estado, en deterioro, siniestrados, obsoletos o cuyo mantenimiento correctivo o preventivo resulte oneroso, así como en estado de excedencia; dándolos de baja en los registros patrimoniales y contables de la Sunedu.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la identificación de los bienes muebles a darse de baja, hasta su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

**Base normativa**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias.
- Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", sus anexos y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**Definiciones y siglas**
**Definiciones:**

1. **Asignación en uso de bienes al personal:** la asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores.
2. **Baja de bienes:** es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad.
3. **Bienes:** bienes muebles.
4. **Bien mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Asimismo, se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
5. **Informe técnico:** para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes.

**Siglas:**

1. **DGA-MEF:** Dirección general de Abastecimiento – Ministerio de Economía y Finanzas
2. **OA:** Oficina de Administración
3. **OCI:** Órgano de Control Interno
4. **OCOM:** Oficina de Comunicaciones
5. **OTI:** Oficina de Tecnología de la información
6. **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
7. **SIAF-MÓDULO CONTABLE:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Módulo Contable
8. **SIGA-PATRIMONIAL:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Patrimonial
9. **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
10. **SSGG:** Servicios Generales
11. **UAB:** Unidad de Abastecimiento

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

| Fuente                                | Descripción del requisito                                     |
|---------------------------------------|---|
| PS.2.4.4 Inventario de bienes muebles | • Informe final de resultado del inventario de bienes muebles |

**Salida del procedimiento**

| Productos                      | Cientes   |
|--------------------------------|-----------|
| • Resolución Jefatural de baja | DGA - MEF |



|                              |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio</li> </ul> |  |  |
| Órganos y unidades orgánicas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ocurrencia</li> </ul>  |  | PS.2.4.6 Disposición final de bienes muebles dados de baja |

| Descripción del procedimiento |   |  |                          |
|-------------------------------|---|--|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad   | Responsable  | Órgano o unidad orgánica |
| 1                             | <p><i>Viene Informe final de resultado inventario de bienes muebles y la Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio del PS.2.4.4 Inventario de bienes muebles; y el Informe de ocurrencia de los órganos y unidades orgánicas</i></p> <p><b>Inicio</b></p> <p>Identificar y verificar los bienes muebles a dar de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar informe final de resultado del inventario, remitido por el/la jefe/a UAB.</li> <li>Recepcionar informe de ocurrencia (siniestro, robo, denuncia policial por robo, hurto o pérdida), remitido por los órganos o unidades orgánicas.</li> <li>Identificar y verificar el estado de los bienes muebles a dar de baja, para ambos casos; y centralizar los bienes muebles en el depósito de control patrimonial, a fin de ser evaluados para la baja.</li> <li>Elaborar proyecto de memorando solicitando el informe técnico sobre estado de bienes a SSGG (si son mobiliario, equipos eléctricos, etc.) y/o OTI (equipos de cómputo).</li> </ul> | Especialista Control Patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 2                             | <p>Firmar y remitir memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir memorando solicitando informe técnico sobre estado de muebles a SSGG para muebles a dar de baja, y a OTI para equipos informático a dar baja.</li> </ul> <p><i>¿Es un equipo informático?</i><br/> <i>Sí: Ir a la actividad N° 3.</i><br/> <i>No: Ir a la actividad N° 4.</i></p>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)              | UAB                      |
| 3                             | <p>Elaborar y remitir informe técnico sobre estado de equipos informáticos a dar baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir informe técnico sobre estado de bienes muebles a dar baja detallando si los equipos informáticos a dar de baja corresponden a excedencia, RAEE, mantenimiento o reparación onerosa.</li> </ul>   | OTI  | OTI                      |
| 4                             | <p>Elaborar y remitir informe técnico sobre estado de bienes muebles a dar baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir informe técnico sobre estado de bienes muebles a dar baja detallando si los bienes a dar de baja corresponden a excedencia, RAEE, mantenimiento o reparación onerosa.</li> </ul>   | SSGG   | UAB                      |
| 5                             | <p>Derivar informe técnico sobre estado de bienes muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y derivar los Informes técnicos de SSGG y/o OTI, según el caso.</li> </ul>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)              | UAB                      |





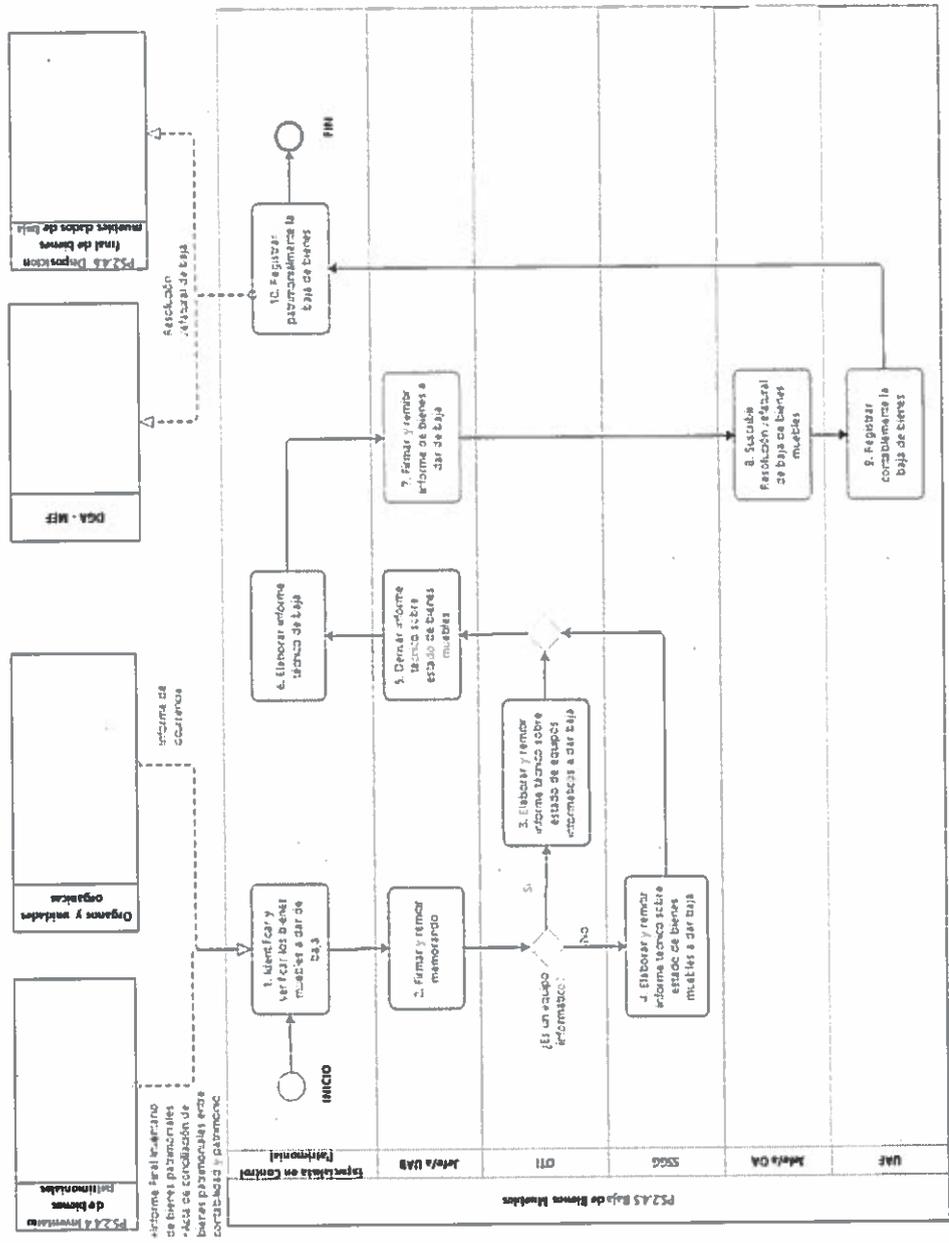
| Descripción del procedimiento   |  |   |                          |
|---|--|---|--------------------------|
| N°  | Descripción de la actividad  | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
| 6   | <p>Elaborar informe técnico de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar informes técnicos sobre el estado de bienes muebles.</li> <li>Elaborar informe técnico que sustenta la baja utilizando el formato "Informe Técnico", y remitir a jefatura de UAB.</li> <li>Elaborar proyecto de informe de bienes a dar de baja de UAB a OA.</li> </ul>  | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I)   | UAB                      |
| 7   | <p>Firmar y remitir informe de bienes a dar de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir informe que sustenta la baja de bienes, adjuntando proyecto de resolución de baja; a la OA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i><br/>a. Si OA devuelve expediente, el jefe UAB lo remite al especialista de patrimonio para levantar observaciones, pasa al numeral 5.</p>  | Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)  | UAB                      |
| 8   | <p>Suscribir Resolución Jefatural de baja de bienes muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar expediente de solicitud de baja bienes muebles.</li> <li>Suscribir la Resolución Jefatural de baja de bienes muebles.</li> <li>Notificar la emisión de la resolución de baja a UAB, UAF, OCI.</li> <li>Remitir a OCOM publicar en la página web de la entidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i><br/>a. Si se encuentra observaciones coordina la subsanación con el/la Jefe/a de UAB, pasa al numeral 7.</p>             | Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)   | OA                       |
| 9   | <p>Registrar contablemente la baja de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar contablemente en el SIAF-MÓDULO CONTABLE, la baja de bienes.</li> </ul>   | UAF   | UAF                      |
| 10  | <p>Registrar patrimonialmente la baja de bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el SIGA-PATRIMONIAL la baja de bienes.</li> <li>Registrar la baja de bienes muebles en el SINABIP.</li> <li>Informar mediante correo electrónico, adjuntando la resolución jefatural de baja a la DGA-MEF, con copia al Jefe/a de UAB.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><i>Va Resolución Jefatural de baja de bienes al PS.2.4.6 Disposición final de bienes muebles dados de baja y a la DGA-MEF</i></p> | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I)   | UAB                      |
| <b>Formatos</b>   |  | <b>Registros</b>  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>PS.2.4-F-02 Informe Técnico</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Registro contable</li> <li>SIGA-PATRIMONIAL</li> <li>SIAF-MÓDULO CONTABLE</li> </ul> |                          |
| <b>Proceso relacionado</b>  |  |   |                          |
| PS.2.4 Control Patrimonial  |  |   |                          |





# MAPRO CONTROL PATRIMONIAL

### DIAGRAMA DE PROCESO





**MAPRO  
CONTROL PATRIMONIAL**

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

|                                 |   |                |     |
|---------------------------------|---|----------------|-----|
| <b>Código del procedimiento</b> | PS.2.4.6  | <b>Versión</b> | 1.0 |
| <b>Nombre del procedimiento</b> | DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA |                |     |

|                       | <b>Unidad de organización</b>   | <b>Firma y sello</b>  |
|-----------------------|---|---|
| <b>Elaborado por:</b> | Kattia Paola Pérez Núñez<br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento           | Documento firmado digitalmente<br><b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b><br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria           |
|                       | Humberto Martín Herrera Torres<br>Jefe de la Oficina de Administración    | Documento firmado digitalmente<br><b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b><br>Jefe de la Oficina de Administración<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria    |
| <b>Revisado por:</b>  | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Documento firmado digitalmente<br><b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b><br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| <b>Aprobado por:</b>  | Joseph Dager Álva<br>Secretario General                                   | Documento firmado digitalmente<br><b>JOSEPH DAGER ÁLVA</b><br>Secretario General<br>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria                                   |

**Control de cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b> |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
|                |                                  |                               |
|                |                                  |                               |
|                |                                  |                               |



**Objetivo del procedimiento**

Disponer la transferencia de los bienes muebles dados de baja en calidad de donación, a favor de los Sistemas RAEE o Asociaciones sin fines de lucro.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la recepción de la resolución de baja o con la solicitud de donación de un beneficiario, hasta la entrega de los bienes a donarse o destruirse.

**Base normativa**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias.
- Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", sus anexos y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN, Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como RAEE

**Definiciones y siglas****Definiciones:**

1. **Bien mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Asimismo, se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
2. **Mantenimiento oneroso:** causal de baja que califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el costo del mismo.
3. **Operadores de RAEE:** Empresas registradas y autorizadas por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), que se encargan del manejo total o parcial de los RAEE en instalaciones adecuadas. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.
4. **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos. Comprende también los componentes, subconjuntos, periféricos y consumibles de algunas categorías de aparatos.
5. **Sistema de manejo de RAEE:** Conjunto de entidades que interactúan en las diversas etapas de la gestión de los RAEE, para asegurar su control y manejo ambientalmente adecuado, bajo el marco de la responsabilidad compartida que comprende la responsabilidad extendida del productor. Se considera sistema individual cuando un solo productor establece su propio sistema y se responsabiliza del mismo, y sistema colectivo cuando una agrupación de productores, operadores y/o gobiernos locales establece y se responsabiliza del sistema.

**Siglas:**

1. DGA-MEF: Dirección general de Abastecimiento – Ministerio de Economía y Finanzas
2. IIEE: Instituciones educativas
3. NEA: Nota de Entrada al Almacén
4. OA: Oficina de Administración
5. OCI: Oficina de control institucional
6. OTI: Oficina de Tecnología de la información
7. RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos



**Definiciones y siglas**

8. **SIGA-PATRIMONIAL:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Patrimonial  
 9. **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales  
 10. **UAB:** Unidad de Abastecimiento

| Requisitos para iniciar el procedimiento |  | Salida del procedimiento   |  |
|--|--|--|--|
| Fuente                                   | Descripción del requisito  | Productos  | Clientes   |
| PS 2.4.5 Baja de bienes muebles          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución jefatural de baja</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Jefatural de donación</li> <li>Bienes muebles donados</li> </ul> | DGA - MEF<br>Operadores RAEE<br>Instituciones Educativas<br>Sistemas RAEE<br>Entidades o Asociaciones sin fines de lucro |

**Descripción del procedimiento**

| N° | Descripción de la actividad  | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
|----|--|---|--------------------------|
| 1  | <p><i>Viene Resolución jefatural de baja a través del PS.2.4.5 Baja de bienes muebles</i></p> <p><b>Inicio</b></p> <p>Remitir la disposición final de bienes muebles para donación a la DGA –MEF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar Resolución Jefatural de baja.</li> <li>Determinar tipo de disposición final de bienes muebles para donación a las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso.</li> <li>Remitir mediante correo electrónico los tipos de disposición final de los bienes muebles para donación, adjuntando la resolución de baja a la DGA-MEF, para la publicación en su página web:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Para Excedencia, por 30 días hábiles</li> <li>Para RAEE, por 10 días hábiles</li> <li>Para los Mantenimientos onerosos, Invitar a las Asociaciones sin fines de lucro a ser beneficiarias de los bienes dados de baja por mantenimiento oneroso</li> </ul> </li> </ul> | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 2  | <p><i>Viene oficio de solicitud de donación a través PS.6.1 Trámite documentario</i></p> <p>Recepcionar y derivar oficio de solicitud de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar oficio de solicitud de donación de las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso a través del PS.6.1 Trámite documentario.</li> <li>Derivar oficio de solicitud de donación a el/la Jefe/a de UAB.</li> </ul>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)                | OA                       |
| 3  | <p>Recepcionar y derivar oficio de solicitud de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y derivar oficio de solicitud de donación de las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso.</li> </ul>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                 | UAB                      |
| 4  | <p>Elaborar informe técnico de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar la información recibida de las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso.</li> <li>Elaborar informe técnico que sustenta la donación a las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso, y se remite a el/la jefe/a de UAB.</li> <li>Remitir proyecto informe y proyecto de resolución de donación.</li> </ul>   | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo I) | UAB                      |



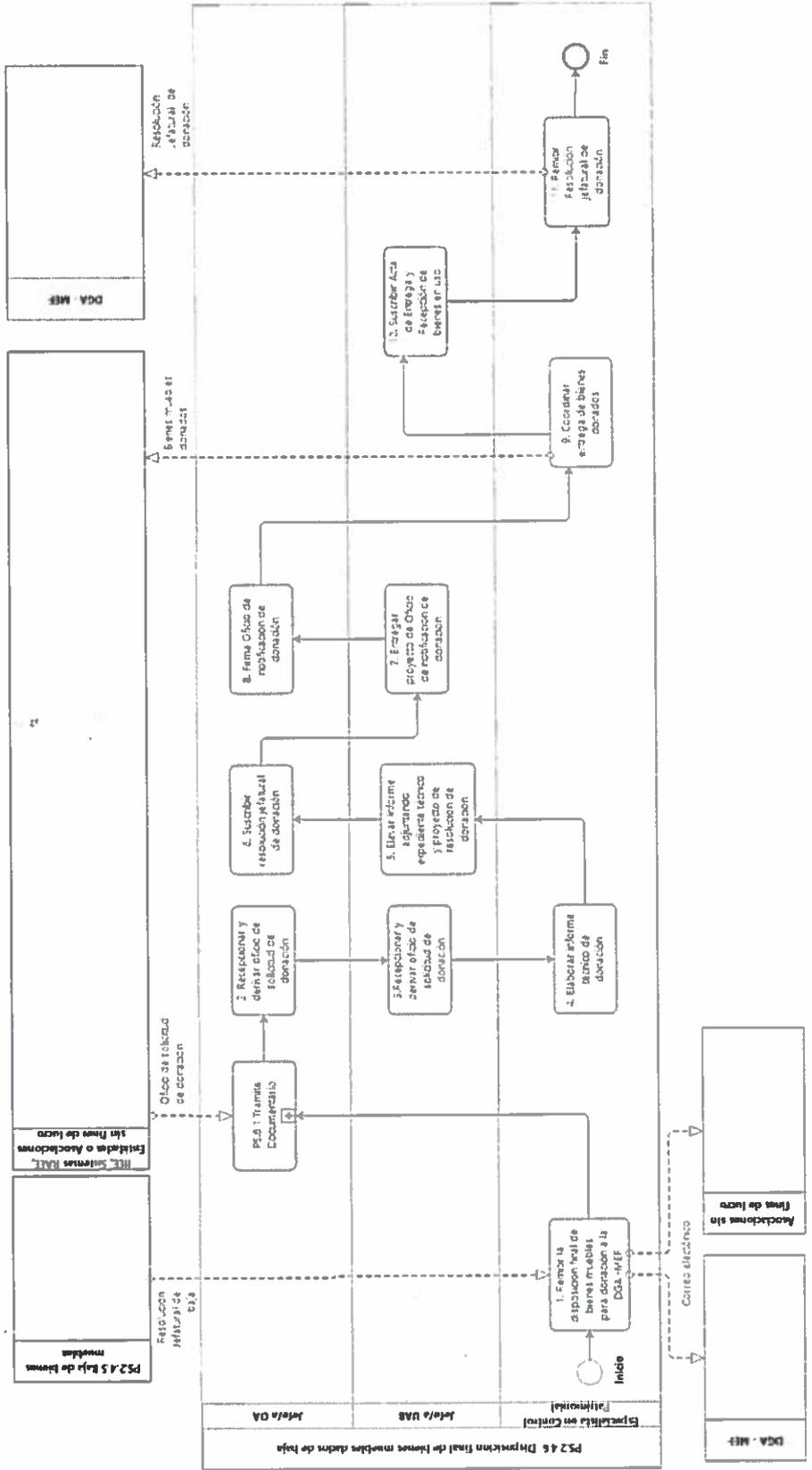
| Descripción del procedimiento   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
| N°  | Descripción de la actividad   | Responsable  | Órgano o unidad orgánica |
| 5   | <p>Elevar Informe adjuntando expediente técnico y proyecto de resolución de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y elevar Informe adjuntando expediente técnico y proyecto de resolución de donación.</li> </ul>  | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a II)   | UAB                      |
| 6   | <p>Suscribir Resolución Jefatural de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir Resolución Jefatural de donación de las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso.</li> </ul>  | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a III)  | OA                       |
| 7   | <p>Entregar proyecto de Oficio de notificación de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar Resolución Jefatural de donación de las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso, y derivar a Especialista control patrimonial, para que elabore proyecto de oficio de notificación de donación.</li> <li>Visar y entregar en físico el proyecto de oficio de notificación de donación de las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso y elevarlo a OA.</li> </ul> | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a II)   | UAB                      |
| 8   | <p>Firmar Oficio de notificación de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar oficio de notificación de donación de las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso.</li> <li>Remitir oficio de notificación a las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso beneficiarias.</li> </ul>  | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a III)  | OA                       |
| 9   | <p>Coordinar entrega de bienes donados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fijar día y hora de recojo con las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso.</li> <li>Solicitar un Veedor a la OCI mediante memorando remitido por la OA</li> <li>Entregar los bienes donados a IIEE y/o Operadores RAEE y/o Entidades o Asociaciones sin fines de lucro que corresponda.</li> </ul>   | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I)  | UAB                      |
| 10  | <p>Suscribir Acta de Entrega y Recepción de bienes en uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Culminar la entrega con la suscripción del formato "Acta de Entrega y Recepción de bienes en uso", y derivar al Especialista en control patrimonial.</li> </ul>   | Jefe /a<br>(Director/a de Sistema Administrativo/a II)   | UAB                      |
| 11  | <p>Remitir Resolución Jefatural de donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir Resolución Jefatural de donación a las IIEE y/o Sistemas RAEE y/o Mantenimiento oneroso a la DGA-MEF.</li> <li>Registrar la donación en el SINABIP.</li> </ul>  | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I)  | UAB                      |
| <b>Fin de procedimiento</b>   |   |  |                          |
| <b>Formatos</b>   |   | <b>Registros</b>   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>PS.2.4-F-08: Acta de Entrega y recepción de bienes en uso</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de bienes muebles a donar</li> <li>Informe técnico requiriendo la donación de bienes muebles</li> <li>Resolución de donación</li> </ul> |                          |
| <b>Proceso relacionado</b>  |   |  |                          |
| PS.2.4 Control Patrimonial  |   |  |                          |





**MAPRO CONTROL PATRIMONIAL**

**DIAGRAMA DE PROCESO**





FICHA DE PROCEDIMIENTO

|                                 |  |                |     |
|---------------------------------|--|----------------|-----|
| <b>Código del procedimiento</b> | PS.2.4.7                                 | <b>Versión</b> | 1.0 |
| <b>Nombre del procedimiento</b> | SANEAMIENTO Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES |                |     |

|                       | Unidad de organización   | Firma y sello   |
|-----------------------|--|---|
| <b>Elaborado por:</b> | Kattia Paola Pérez Núñez<br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento              | Documento firmado digitalmente<br><b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b><br>Jefa de la Unidad de Abastecimiento<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria              |
|                       | Humberto Martín Herrera Torres<br>Jefe de la Oficina de Administración       | Documento firmado digitalmente<br><b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b><br>Jefe de la Oficina de Administración<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria       |
| <b>Revisado por:</b>  | Zoraida Vargas Zapata<br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y<br>Presupuesto | Documento firmado digitalmente<br><b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b><br>Jefa de la Oficina de Planeamiento y<br>Presupuesto<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria |
| <b>Aprobado por:</b>  | Joseph Dager Alva<br>Secretario General                                      | Documento firmado digitalmente<br><b>JOSEPH DAGER ALVA</b><br>Secretario General<br>Superintendencia Nacional de<br>Educación Superior Universitaria                                      |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
|         |                           |                        |
|         |                           |                        |
|         |                           |                        |



**Objetivo del procedimiento**

Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles que se encuentran en condiciones de sobrantes y faltantes en la Sunedu.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación a la Unidad de Abastecimiento y los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la revisión del Informe Final de resultado del Inventario bienes muebles, tomando conocimiento de los faltantes y/o sobrantes, hasta su regularización administrativa y legal, culminando el saneamiento respectivo con la emisión de la Resolución Jefatural de Saneamiento.

**Base normativa**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias.
- Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", sus anexos y modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Ministerial 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

**Definiciones y siglas**
**Definiciones:**

1. **Bien mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Asimismo, se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**Siglas:**

1. **DGA-MEF:** Dirección general de Abastecimiento – Ministerio de Economía y Finanzas
2. **OA:** Oficina de Administración
3. **UAB:** Unidad de Abastecimiento
4. **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
5. **OCOM:** Oficina de Comunicaciones
6. **UAF:** Unidad de Administración Financiera
7. **SINABIP:** Sistema de información nacional de bienes estatales

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

| Fuente                                | Descripción del requisito  |
|---------------------------------------|--|
| PS.2.4.4 Inventario de bienes muebles | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final de resultado del inventario bienes muebles</li> <li>• Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio</li> </ul> |

**Salida del procedimiento**

| Productos   | Clientes                        |
|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Jefatural de saneamiento</li> </ul> | DGA-MEF                         |
|   | PS.2.4.2 Alta de Bienes muebles |



| Descripción del procedimiento |  |   |                          |
|-------------------------------|--|---|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad  | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
| 1                             | <p><i>Viene Informe Final de resultado del inventario bienes muebles y Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio a través del PS.2.4.4 Inventario de bienes muebles.</i></p> <p><b>Inicio</b></p> <p>Recibir y revisar Informe Final de resultado del inventario bienes muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar informe final de resultado de inventario de bienes muebles tomando conocimiento de los faltantes y/o sobrantes, para su saneamiento respectivo.</li> </ul> <p><i>Tipo de Saneamiento:</i><br/> <i>Faltante: ir actividad N° 2</i><br/> <i>Sobrante: Ir actividad N° 7</i></p> | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 2                             | <p>Solicitar información sobre destino del bien faltante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar información sobre destino del bien faltante, mediante memorando dirigido al servidor /a civil responsable.</li> </ul>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                 | UAB                      |
| 3                             | <p>Proceder a la ubicación del bien faltante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder a ubicar el bien faltante, entendiéndose de ser el caso recuperarlo por préstamo, averiguaciones en su entorno o dado por extraviado.</li> <li>Comunicar mediante correo electrónico o informe al jefe/a de UAB, sobre la ubicación.</li> </ul> <p><i>¿Se ubica el bien?</i><br/> <i>Si: Ir a la actividad N° 4</i><br/> <i>No: Ir a la actividad N° 5</i></p>   | Servidor/a civil  | Órgano o unidad orgánica |
| 4                             | <p>Derivar comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar comunicación mediante correo electrónico o informe, para el saneamiento del bien faltante, bajo dos supuestos: i) Si lo tiene otro usuario, ii) Si lo tiene el mismo usuario.</li> </ul> <p><i>Va Correo electrónico o informe de ubicación del bien al PS.2.4.1 Ingreso y asignación de bienes muebles.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                 | UAB                      |
| 5                             | <p>Reponer el bien faltante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el bien mueble repuesto al almacén, adjuntando boleta o factura, de acuerdo al PS.2.3 Almacenamiento y distribución de bienes muebles.</li> </ul> <p><i>Nota:</i><br/> <i>a. El/la Servidor/a tiene de plazo 30 días hábiles después de haberle comunicado para reponer el bien faltante</i></p>  | Servidor/a civil  | Órgano o unidad orgánica |
| 6                             | <p>Registrar el bien mueble repuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el NEA del PS.2.3 Almacenamiento y distribución de bienes muebles</li> <li>Dar de alta bien mueble ingresado a través del PS.2.4.2 Altas de bienes muebles.</li> </ul>  | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |



| Descripción del procedimiento |   |   |                          |
|-------------------------------|---|---|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad   | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar de baja al bien mueble faltante a través del PS.2.4.5 Baja de bienes muebles.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>   |   |                          |
| 7                             | Verificar los bienes sobrantes y elaborar informe técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar si los bienes sobrantes cuentan con dos o más años de permanencia en la Sunedu.</li> <li>Elaborar Informe técnico que sustenta la permanencia del bien en la ubicación encontrada utilizando el formato "Informe técnico", adjuntando formato "Declaración jurada de posesión" consignando la información requerida.</li> <li>Elaborar proyecto de informe de UAB a OA, adjuntando informe técnico y declaración jurada.</li> </ul> | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo I) | UAB                      |
| 8                             | Firmar informe y validar Declaración jurada de posesión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar Informe y validar Declaración jurada de posesión y lo eleva a OA.</li> </ul>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                 | UAB                      |
| 9                             | Certificar la permanencia de bien sobrante. <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificar la permanencia de bienes sobrantes, por el lapso de dos años, mediante la firma de la Declaración jurada de posesión.</li> <li>Devolver expediente a UAB.</li> </ul>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)                | OA                       |
| 10                            | Derivar expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar expediente al Especialista en control patrimonial.</li> </ul>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                 | UAB                      |
| 11                            | Elaborar Informe Técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar expediente.</li> <li>Elaborar Informe técnico sustentando el proceso de saneamiento, utilizando el formato "Informe Técnico".</li> <li>Elaborar proyecto de Informe solicitando autorización para la publicación de la relación de bienes sobrantes en un lugar visible de la entidad y en la página web de la Sunedu por 10 días hábiles, adjuntando Informe técnico y expediente.</li> </ul>   | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo I) | UAB                      |
| 12                            | Firmar y elevar Informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y elevar informe solicitando autorización para la publicación de la relación de bienes sobrantes en un lugar visible de la entidad y en la página web de la Sunedu por 10 días hábiles, adjuntando informe técnico y expediente.</li> </ul>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                 | UAB                      |
| 13                            | Autorizar publicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y remitir memorando de autorización para la publicación de la relación de bienes sobrantes en un lugar visible de la entidad y en la página web de la Sunedu por 10 días hábiles.</li> </ul>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)                | OA                       |
| 14                            | Derivar memorando.  | Jefe /a   | UAB                      |



| Descripción del procedimiento |   |   |                          |
|-------------------------------|---|---|--------------------------|
| N°                            | Descripción de la actividad   | Responsable   | Órgano o unidad orgánica |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar memorando de autorización para la publicación de la relación de bienes sobrantes en un lugar visible de la entidad y en la página web de la Sunedu por 10 días hábiles.</li> </ul>   | (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                         |                          |
| 15                            | Remitir relación de bienes sobrantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir a OCDM relación de bienes sobrantes, para su publicación en los sitios visibles disponibles en la institución (periódicos murales) y en el portal de Sunedu por un plazo de 10 días hábiles.</li> </ul> ¿Se reclama el bien?<br>Sí: Ir a la actividad N° 16<br>No: Ir a la actividad N° 17 | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 16                            | Entregar el bien. <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar bienes al servidor/a civil propietario/a del bien sobrante, si cuenta con el documento sustentarlo.</li> <li>Suscribir el formato "Acta de Entrega y recepción de bienes en uso".</li> </ul> <b>Fin del procedimiento</b>   | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 17                            | Emitir acta de saneamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir formato "Acta de saneamiento" y remitir al Jefe/a de UAB.</li> </ul>  | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 18                            | Suscribir Acta de Saneamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir acta de saneamiento y remitir al Jefe/a de OA.</li> </ul>   | Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                  | UAB                      |
| 19                            | Suscribir Acta de Saneamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir acta y devolver a UAB.</li> </ul>   | Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)                 | OA                       |
| 20                            | Derivar acta de saneamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar acta de saneamiento al Especialista de control patrimonial para continuar con el procedimiento de saneamiento.</li> </ul>   | Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)                  | UAB                      |
| 21                            | Valorizar los bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Valorizar los bienes sobrantes, de acuerdo al precio del mercado y se aplica la fórmula para la valorización<sup>2</sup>.</li> </ul>   | Especialista en control patrimonial (Especialista Administrativo I) | UAB                      |
| 22                            | Elaborar informe técnico para el saneamiento de bienes sobrantes.   | Especialista en control patrimonial                                 | UAB                      |

<sup>2</sup> Resolución Ministerial 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones:

Artículo 126.- Determinación de la tasación de muebles, enseres, equipos de oficina y repuestos

Para efectuar la tasación de muebles, enseres, equipos de oficina y repuestos en general de una industria, el Valor Comercial es el producto del Valor Similar Nuevo por un factor de depreciación, según el estado de conservación consignado en la Tabla N° 15 del Anexo I del presente Reglamento, conforme a la expresión siguiente:

VC = VSN x fd Donde: VC = Valor Comercial, VSN = Valor Similar Nuevo, fd = factor de depreciación





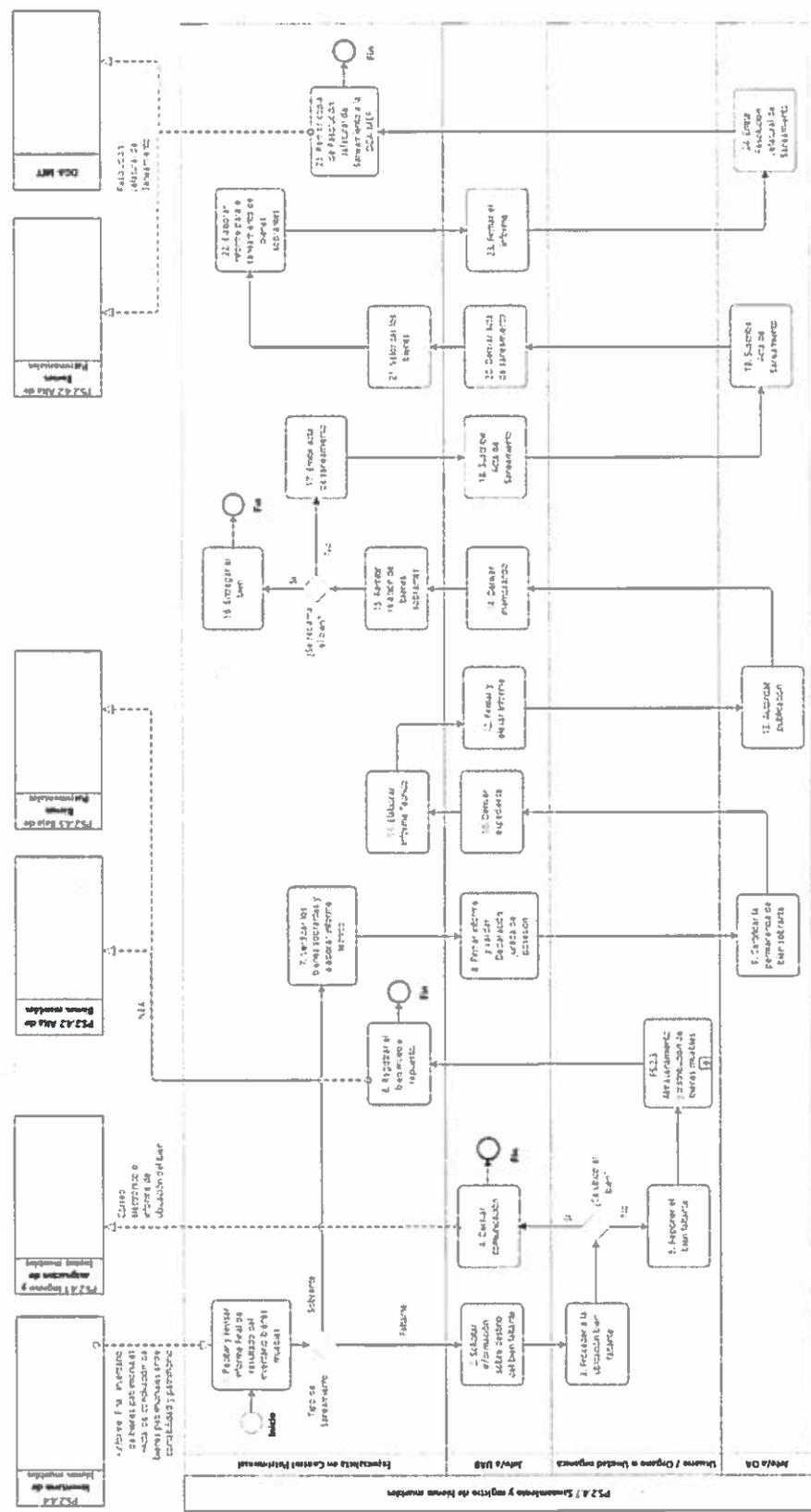
| Descripción del procedimiento  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
| N°   | Descripción de la actividad   | Responsable  | Órgano o unidad orgánica |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informe técnico que sustenta el saneamiento de bienes sobrantes, utilizando el formato "Informe técnico".</li> <li>Elaborar proyecto de informe de UAB a OA.</li> <li>Elaborar proyecto de resolución jefatural que autoriza el alta de los bienes sobrantes.</li> <li>Remitir expediente al jefe de UAB.</li> </ul>                | (Especialista Administrativo I)  |                          |
| 23   | Firmar el informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el informe de UAB a OA.</li> <li>Elevar expediente con proyecto de resolución.</li> </ul>  | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)  | UAB                      |
| 24   | Emitir Resolución Jefatural de Saneamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir la Resolución Jefatural de Saneamiento a UAB y UAF para el registro correspondiente.</li> <li>Remitir resolución a OCOM para la publicación en la página web de la SUNEDU.</li> </ul>   | Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)   | OA                       |
| 25   | Remitir copia de resolución jefatural de saneamiento a la DGA-MEF. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a dar de alta bien mueble saneado a través del PS.2.4.2 Altas de bienes muebles.</li> <li>Registrar la resolución en el SINABIP.</li> <li>Remitir mediante correo electrónico copia de resolución a la DGA-MEF.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> | Especialista en control patrimonial (Especialista administrativo I)  | UAB                      |
| <b>Formatos</b>  |   | <b>Registros</b>   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>PS.2.4-F-02 Informe Técnico</li> <li>PS.2.4-F-08 Acta de entrega y recepción de bienes en uso</li> <li>PS.2.4-F-09 Declaración jurada de Posesión</li> <li>PS.2.4-F-10 Acta de Saneamiento</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Saneamiento</li> <li>Relación de bienes sobrantes</li> <li>Registro bienes muebles</li> <li>Resolución administrativa</li> </ul> |                          |
| <b>Proceso relacionado</b>   |   |  |                          |
| PS.2.4 Control Patrimonial   |   |  |                          |





# MAPRO CONTROL PATRIMONIAL

## DIAGRAMA DE PROCESO



**III. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

| Código del Indicador | Nombre del Indicador                       |
|----------------------|--|
| PS.2.4-I-01          | Porcentaje de bienes muebles saneados      |
| PS.2.4-I-02          | Porcentaje de bienes muebles dados de baja |
| PS.2.4-I-03          | Porcentaje de bienes muebles donados       |



| FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO |  |
|---------------------------------|--|
| Proceso                         | PS.2.4 CONTROL PATRIMONIAL   |
| Objetivo del proceso            | Establecer los lineamientos para una eficiente administración de los bienes muebles de la Sunedu; mediante el adecuado registro, asignación, inventario, saneamiento y disposición final de los bienes muebles de la institución, en concordancia con las normas legales vigentes. |
| Indicador                       | PS.2.4-I-01 Porcentaje de bienes muebles saneados  |
| Finalidad del indicador         | Mantener actualizado el inventario y registro contable de los bienes muebles regularizados administrativa y legalmente en propiedad de la Sunedu   |
| Fórmula                         | $\frac{\text{Cantidad de bienes muebles saneados}}{\text{Cantidad total de bienes muebles sobrantes y/o faltantes}} \times 100$  |
| Unidad de medida                | Porcentaje   |
| Frecuencia                      | Anual  |
| Oportunidad de medida           | Primer mes de cada año siguiente   |
| Línea base                      | No disponible  |
| Meta                            | 90%  |
| Fuente de datos                 | Registro de Bienes Muebles   |
| Responsable                     | Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento  |



**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Proceso</b>                 | PS.2.4 CONTROL PATRIMONIAL   |
| <b>Objetivo del proceso</b>    | Establecer los lineamientos para una eficiente administración de los bienes muebles de la Sunedu; mediante el adecuado registro, asignación, inventario, saneamiento y disposición final de los bienes muebles de la institución, en concordancia con las normas legales vigentes. |
| <b>Indicador</b>               | PS.2.4-I-02 Porcentaje de bienes muebles dados de baja   |
| <b>Finalidad del indicador</b> | Determinar los bienes muebles que se encuentran en mal estado, en deterioro, siniestrados, obsolescencia, pérdida o siniestro, dados de baja en los registros patrimoniales y contables de la Sunedu   |
| <b>Fórmula</b>                 | $\frac{\text{Cantidad de bienes muebles dados de baja}}{\text{Cantidad total de bienes muebles identificado en mal estado}} \times 100$  |
| <b>Unidad de medida</b>        | Porcentaje   |
| <b>Frecuencia</b>              | Anual  |
| <b>Oportunidad de medida</b>   | Primer mes de cada año   |
| <b>Línea base</b>              | No disponible  |
| <b>Meta</b>                    | 90%  |
| <b>Fuente de datos</b>         | Registro de Bienes Muebles   |
| <b>Responsable</b>             | Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento  |





SUNEDU

MAPRO  
CONTROL PATRIMONIAL

| FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO |  |
|---------------------------------|--|
| Proceso                         | PS.2.4 CONTROL PATRIMONIAL   |
| Objetivo del proceso            | Establecer los lineamientos para una eficiente administración de los bienes muebles de la Sunedu; mediante el adecuado registro, asignación, inventario, saneamiento y disposición final de los bienes muebles de la institución, en concordancia con las normas legales vigentes. |
| Indicador                       | PS.2.4-I-03 Porcentaje de bienes muebles donados   |
| Finalidad del indicador         | Medir el nivel de eficacia en la donación de bienes muebles dados de baja  |
| Fórmula                         | $\frac{\text{Cantidad de bienes muebles donados}}{\text{Cantidad total de bienes muebles dados de baja}} \times 100$   |
| Unidad de medida                | Porcentaje   |
| Frecuencia                      | Anual  |
| Oportunidad de medida           | Primer mes de cada año siguiente   |
| Línea base                      | No disponible  |
| Meta                            | 90%  |
| Fuente de datos                 | Registro de Bienes Muebles   |
| Responsable                     | Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento  |



**IV. FORMATOS**

| Código      | Formato  |
|-------------|--|
| PS.2.4-F-01 | Ficha de Asignación en uso de bienes   |
| PS.2.4-F-02 | Informe Técnico  |
| PS.2.4-F-03 | Autorización de desplazamiento interno de bienes patrimoniales               |
| PS.2.4-F-04 | Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales               |
| PS.2.4-F-05 | Acta de inicio de toma del inventario físico de bienes patrimoniales         |
| PS.2.4-F-06 | Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio |
| PS.2.4-F-07 | Acta de cierre de inventario físico de bienes patrimoniales                  |
| PS.2.4-F-08 | Acta de Entrega y recepción de bienes en uso                                 |
| PS.2.4-F-09 | Declaración jurada de posesión   |
| PS.2.4-F-10 | Acta de Saneamiento  |





**PS.2.4-F-02: Informe Técnico**

|  |  |  |                    |                             |
|--|--|--|--------------------|-----------------------------|
|                                   | <b>PERU</b><br>República de los Andes Kichwa Inca          | Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria<br>Instituto de Educación Superior Universitaria | Secretaría General | Oficina de<br>Mapro: 612.02 |
| Oficina de la Unidad de Seguridad de los Activos y Patrimonio<br>"Unidad de Seguridad de los Activos y Patrimonio" |  |  |                    |                             |
| <b>INFORME TÉCNICO - 2017 - SUNEDU-PS-02-01-02</b>   |  |  |                    |                             |
| Fecha: de ____ de 20__   |  |  |                    |                             |
| <b>1. ACTO O PROCEDIMIENTO</b>   |  |  | (Marcar con "X")   |                             |
| <b>ALTA</b>  |  |  |                    |                             |
| <b>ACTOS DE ADQUISICIÓN</b>  | Adquisición de donación                                    |  |                    |                             |
|  | Adquisición de bienes sobrantes                            |  |                    |                             |
|  | Adquisición de vehículos                                   |  |                    |                             |
|  | Adquisición  |  |                    |                             |
|  | Permuta  |  |                    |                             |
|  | Subasta restringida  |  |                    |                             |
|  | Fabricación  |  |                    |                             |
| <b>ACTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>   | Reproducción de semovientes                                |  |                    |                             |
|  | Alocación de uso   |  |                    |                             |
|  | Cesión en uso  |  |                    |                             |
| <b>BAJA</b>  |  |  |                    |                             |
|  |  |  |                    |                             |
| <b>CAUSALES DE BAJA</b>  | Extinción de existencia                                    |  |                    |                             |
|  | Obsolescencia técnica                                      |  |                    |                             |
|  | Mantenimiento o reparación onerosa                         |  |                    |                             |
|  | Rescisión  |  |                    |                             |
|  | Reembolso  |  |                    |                             |
|  | Pérdida  |  |                    |                             |
|  | hurto  |  |                    |                             |
|  | Robo   |  |                    |                             |
|  | Resolución de cartados eléctricos AEE                      |  |                    |                             |
|  | Extinción de Chatarra                                      |  |                    |                             |
|  | Quemado  |  |                    |                             |
|  | Destruction accidental                                     |  |                    |                             |
|  | Caso de semovientes  |  |                    |                             |
|  | Abandono Legal   |  |                    |                             |
| <b>ACTOS DE DISPOSICIÓN</b>  | Donación   |  |                    |                             |
|  | Donación AEE   |  |                    |                             |
|  | Compraventa de tabaco pública                              |  |                    |                             |
|  | Compraventa de tabaco pública de chatarra                  |  |                    |                             |
|  | Compraventa por subasta restringida                        |  |                    |                             |
|  | Compraventa por subasta restringida de chatarra            |  |                    |                             |
|  | Permuta  |  |                    |                             |
|  | Destruction  |  |                    |                             |
|  | Transferencia por dación en pago                           |  |                    |                             |
|  | Transferencia en restitución de servicios                  |  |                    |                             |
| <b>OTROS</b>   | Opción favorable de baja otorgada por la SEN               |  |                    |                             |
|  | Opción favorable de baja otorgada por la GA. de la entidad |  |                    |                             |
|  | Extinción de renta autorizada por la SEN                   |  |                    |                             |
|  | Reconstrucción autorizada por la SEN                       |  |                    |                             |





PERU

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia

**I. DATOS GENERALES**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre de la Entidad |  |
| Dirección            |  |
| Ubicación            |  |
| Teléfono             |  |

**II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |

**III. BASE LEGAL**

**IV. ANTECEDENTES**

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

**VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

**VI. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

**VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Especialista en Control Patrimonial







**PS.2.4-F-05: Acta de inicio de toma del inventario físico de bienes patrimoniales**

**PERU**

 MINISTERIO  
 de Educación

 Vicerrectoría General de  
 Educación Superior Universitaria

Superintendencia General

 AVISO DE  
 PATRIMONIO: 20\_\_

 "Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la independencia

**ACTA DE INICIO DE TOMA DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20\_\_**

A las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ mediante reunión presencial o virtual, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de 20\_\_ designados mediante Resolución Jefatural N° \_\_\_\_ -20\_\_-SUNEDU-D3-08 de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, así como el supervisor del inventario; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de propiedad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU" para dar inicio a las actividades del proceso de inventario de bienes patrimoniales, conforme al cronograma de actividades establecida y en cumplimiento al Artículo 121º del Decreto Supremo N° 087-2008-VIVIENDA, en concordancia con el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2012/SBN.

**INTEGRANTES:**

1. Nombres y Apellidos (Representa de la OA) Presidente (a) titular
2. Nombres y Apellidos (Representa de la UAF) Integrante titular
3. Nombres y Apellidos (Representa de la UBA) Integrante titular

**ACUERDOS:**

1. Conformar el equipo de trabajo que realizará el inventario
2. Entregar al Supervisor del inventario el Plan de trabajo y Cronograma de actividades aprobado por la Oficina de Administración
3. Entregar al supervisor del inventario las bases de datos de bienes patrimoniales y la relación del personal CAS a la fecha.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de diciembre de 20\_\_ procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Nombres y Apellidos  
 Presidente (a) Comisión de Inventario 20\_\_  
 Superintendencia Nacional de Educación Superior  
 Universitaria - Sunedu.

Nombres y Apellidos  
 Integrante Comisión de Inventario 20\_\_  
 Superintendencia Nacional de Educación Superior  
 Universitaria - Sunedu.

Nombres y Apellidos  
 Integrante Comisión de Inventario 20\_\_  
 Superintendencia Nacional de Educación Superior  
 Universitaria - Sunedu.

Nombres y Apellidos  
 Supervisor del Inventario 20\_\_  
 Superintendencia Nacional de Educación Superior  
 Universitaria - Sunedu.

PS.2.4-F-05 v.1.0



**PS.2.4-F-06: Acta de conciliación de bienes patrimoniales entre contabilidad y patrimonio**

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES ENTRE CONTABILIDAD  
 Y PATRIMONIO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN  
 SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU**

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

En las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se reunieron el Sr. (a) \_\_\_\_\_ jefe (a) de la Unidad de Administración Financiera a la Sr. (a) \_\_\_\_\_ jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento para dejar constancia de los estados de bienes patrimoniales entre Contabilidad y Patrimonio al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

En cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 370-2006-CC Normas Básicas para las Actividades de Control General de Numeral 3.3 Verificación y Conciliación (1) y las diversas actividades o tareas registradas se deben ser verificados antes o después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su verificación posterior (2) por lo cual se procedió a efectuar la Conciliación de los estados de Bienes Patrimoniales con los registros en Libros Contables, presentándose lo siguiente:

**ESTADOS DE BIENES**

| CÓDIGO CONTABLE | DESCRIPCIÓN            | LIBRO DE CONTABLES |   | LIBRO DE PATRIMONIO |   | DIFERENCIA |   | DIFERENCIA |   | DIFERENCIA |   |
|-----------------|------------------------|--------------------|---|---------------------|---|------------|---|------------|---|------------|---|
|                 |                        | A                  | B | A                   | B | A          | B | A          | B | A          | B |
| 1000            | ACTIVO GENERAL         |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1100            | ACTIVO CORRIENTE       |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1110            | Caja y Bancos          |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1120            | Deudores               |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1130            | Proveedores            |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1140            | Impuestos              |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1150            | Activos financieros    |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1160            | Activos no financieros |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1170            | Activos de inversión   |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1180            | Activos de explotación |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1190            | Activos de reserva     |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1200            | PASIVO GENERAL         |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1210            | PASIVO CORRIENTE       |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1220            | Capital                |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1230            | Reservas               |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1240            | Deudas                 |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1250            | Impuestos              |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1260            | Proveedores            |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1270            | Impuestos              |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1280            | Activos financieros    |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1290            | Activos no financieros |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1300            | PASIVO DE INVERSIÓN    |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1310            | PASIVO DE EXPLOTACIÓN  |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1320            | PASIVO DE RESERVA      |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1330            | ACTIVO DE INVERSIÓN    |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1340            | ACTIVO DE EXPLOTACIÓN  |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |
| 1350            | ACTIVO DE RESERVA      |                    |   |                     |   |            |   |            |   |            |   |

(1) De acuerdo al literal b) Art. 33 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, son funciones entre otras de la Unidad de Administración Financiera ( ) "Realizar la depreciación de los activos fijos institucionales y efectuar la conciliación con la Unidad de Abastecimiento" por lo que se hace de conocimiento en la presente acta de errores en libros contables de la depreciación de activos al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se firma la presente acta en señal de conformidad.

Nombre y Apellido:  
 Jefe (a) de la Unidad de Administración Financiera  
 SUNEDU

Nombre y Apellido:  
 Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento  
 SUNEDU



**PS.2.4-F-07: Acta de cierre de inventario físico de bienes patrimoniales**

**PERU**

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

**Secretaría General**

Oficina de Administración

 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20\_\_**

A las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, mediante reunión presencial o virtual, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de 20\_\_, designados mediante Resolución Jefatural N° \_\_ -20\_\_-SUNEDU-03-08 de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, así como el supervisor del inventario, en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de propiedad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU" para dar inicio a las actividades del proceso de inventario de bienes patrimoniales, conforme al cronograma de actividades establecido y en cumplimiento al Artículo 121º del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en concordancia con el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

**INTEGRANTES:**

1. Nombres y Apellidos (Representa de la OA) Presidente (a) titular
2. Nombres y Apellidos (Representa de la UAF) Integrante titular
3. Nombres y Apellidos (Representa de la UBA) Integrante titular

**ACUERDOS:**

1. Mediante correo electrónico, el supervisor del inventario da a conocer los resultados preliminares del inventario de Bienes Patrimoniales de la SUNEDU al 31/12/20\_\_.
2. Se registraron \_\_\_\_ bienes patrimoniales como resultado del proceso de inventario físico de bienes patrimoniales de la SUNEDU 20\_\_.
3. Se registra \_\_\_\_ ( ) bienes faltantes y \_\_\_\_ ( ) bienes sobrantes.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de diciembre de 20\_\_, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Nombres y Apellidos  
 Presidente (a) Comisión de Inventario 20\_\_  
 Superintendencia Nacional de Educación Superior  
 Universitaria - Sunedu

Nombres y Apellidos  
 Integrante Comisión de Inventario 20\_\_  
 Superintendencia Nacional de Educación Superior  
 Universitaria - Sunedu

PS.2.4-F-07 v.1.0





**PS.2.4-F-09: Declaración jurada de posesión**

PERU

Ministerio  
de EducaciónSuperintendencia  
Nacional de Educación  
Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"**DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN**

En las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, ubicado en Calle Adabas N° 337 del distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, se reunieron el Jefe de la Oficina de Administración, \_\_\_\_\_, identificada con DNI N° \_\_\_\_\_ y la Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, a fin de verificar la existencia de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes, conforme se desprende de los inventarios realizados de los años \_\_\_\_\_, en tal sentido emiten la presente declaración jurada de posesión de los bienes muebles que se detallan en el Anexo adjunto al presente, los cuales se encuentran en posesión de la SUNEDU, por más de dos (02) años y en condición de bienes muebles sobrantes.

La suscripción de la presente Declaración Jurada se efectúa en virtud a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, mediante Resolución N° 046-2015/SBN; y la Incorporación de la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el Punto VII. Disposiciones Complementarias de la citada Directiva, que en el numeral 2, inciso b, establece que "Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por los menos dos (02) años en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la UCP y refrendada por la OGA."

Lima,

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Jefe (a) de la Oficina de Administración

PS.2.4-F-09 v.1.0



**PS.2.4-F-10: Acta de Saneamiento**

**PERU**

 Ministerio  
 de Educación

 Superintendencia  
 Nacional de Educación  
 Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Administración

 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ACTA DE SANEAMIENTO**

En las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, ubicada en Calle Las Aldabas N° 337 – Santiago de Surco, siendo las \_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, se reunieron los siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control Patrimonial, designada mediante Resolución N° \_\_\_\_-20\_\_-SUNEDU, a partir del \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

1. Nombres y Apellidos – Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento
2. Nombres y Apellidos – Especialista – Control Patrimonial

En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, de fecha 03 de julio de 2015, y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los \_\_\_\_\_ (\_\_) bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la Oficina de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como su ALTA al patrimonio de la entidad.

 \_\_\_\_\_  
 NOMBRES Y APELLIDOS

Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento

 \_\_\_\_\_  
 NOMBRES Y APELLIDOS

Área de Control Patrimonial

PS.2.4-F-10 v.1.0

