

CONTROL PATRIMONIAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

COPIA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CALLAO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
PERSONAL

003476

Resolución Directoral N°-2023

VENTANILLA, 11 JUN. 2023

Vistos, el INFORME TÉCNICO N° 005-2023/PATRI-ABAST-ADM/UGEL VENTANILLA, INFORME LEGAL N° 011-2023-ABOG/OAJ-DIR-UGEL-V, con un total de (51) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia, teniendo por finalidad actuar conforme al régimen jurídico aplicable para la Administración Pública y que sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados;

Que, conforme al artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, el Sistema Nacional de Bienes Estatales vincula a todas las entidades que lo integran, en los términos establecidos en el TUO de la Ley, en el Reglamento y demás normas complementarias y conexas, respecto del otorgamiento de derechos a través de los actos de administración, adquisición, disposición, supervisión y registro de los predios estatales, así como, de las acciones de saneamiento físico legal, custodia, defensa y recuperación, preservando su coherencia y racionalidad;

Que, la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.010 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles patrimoniales que comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna; los mismos que permitirán una gestión eficiente de los bienes del Estado;

Que, cumpliendo con las disposiciones que establece el Artículo II numeral 3, Principio de Contenido en el Título Preliminar del Texto Único de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado con D.S. N° 004-2019, el cual ordena que las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales cumplirán con seguir los principios administrativos, la Oficina de Bienestar Social ha elaborado la DIRECTIVA N° 007-2023-ADM-ABAST-PATRI-UGEL VENTANILLA denominado "Lineamientos y Procedimientos para el Alta, Baja y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional e Instituciones Educativas del Ámbito de la UGEL Ventanilla", que tiene como objetivo, cumplir con las normas establecidas que regirán los procedimientos de altas, bajas y la disposición final de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla y las Instituciones Educativas que la conforman;

Estando a lo solicitado por el responsable de Abastecimiento, Opinado por el Asesor Jurídico y visado por la Jefatura del Área de Administración, Área de Gestión Institucional y el Asesor Jurídico, dispuesto con Orden de Ejecución N° 3737-2023-EPER-ADM-UGEL-V, de la Jefatura de la Oficina de Personal, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29151, - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificaciones, el Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado mediante Decreto Supremo N°008 - 2021 - VIVIENDA y modificaciones, la Directiva N°0006 - 2021 - EF/54.01- Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobada por Resolución Directoral N° 0015 - 2021-EF/54.01, Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - APROBAR la DIRECTIVA N° 007-2023-ADM-ABAST-PATRI-UGEL VENTANILLA "Lineamientos y Procedimientos para el Alta, Baja y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional e Instituciones Educativas del Ámbito de la UGEL Ventanilla", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. DISPONER, a la Oficina de Trámite Documentario notifique la presente Resolución y la Directiva a todas las Áreas e Instituciones Educativas que se encuentran bajo la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, de conformidad a lo establecido en el artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 3°. ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución Directoral y su Directiva en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla (www.ventanilla-ugel.edu.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Mg. JULIO CÉSAR CASTILLO CARRIÓN
DIRECTOR
Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla



JCCC/UGEL
ADV/JADM
FMBD/OPER
LJRH/TA

DIRECTIVA N° 007-2023-ADM-ABAST-PATRIM-UGEL VENTANILLA

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL VENTANILLA.

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que regirán las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional e Instituciones Educativas que están en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla.

II. OBJETIVO

Cumplir con las normas establecidas que regirán los procedimientos de altas, bajas y la disposición final de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla y las Instituciones Educativas que la conforman.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Ventanilla.

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b. Ley N°27995. Ley que establece Procedimientos para Asignar Bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las Regiones de extrema pobreza, modificada por la Ley N°30909.
- c. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Supremo N°014.2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- e. Decreto Supremo N°009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- f. Decreto Legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°217-2019-EF.
- g. Decreto Legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h. Directiva N°001-2020-EF/54.01, Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE, aprobada por Resolución Directoral N°008-2020-EF/54.01 y modificada por R.D. N°008-2021-EF/54.01
- i. Resolución Directoral N°010-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0002-2020-EF/54.01. denominada Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el Trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. Resolución Directoral N°015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°006-2021-EF/54.01-Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- k. Resolución Directoral N°021-2002 / SBN, que aprueba la Directiva N°004-2002/SBN, que regula el Procedimiento para el alta y la baja de los bienes muebles de Propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, es la instancia de Ejecución Descentralizada de la Región Callao, responsable de brindar Asistencia Técnica y Estrategias Formativas, así como la de supervisar y evaluar la Gestión de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular y Centros de Educación Técnico Productivas de su jurisdicción en lo que corresponda, para la adecuada presentación del servicio educativo, y atender los requerimientos efectuados por la comunidad, en el marco de la normatividad del sector educación.
- 5.2 La presente Directiva establece las disposiciones que deben cumplir los servidores y funcionarios de la entidad, así como de los directores de las Instituciones Educativas Públicas del Ámbito de la UGEL Ventanilla, a fin de asegurar el uso correcto, integridad física, control y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de cada institución educativa.
- 5.3 La propiedad de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla y de las Instituciones Educativas está constituido por aquellos bienes muebles que, de acuerdo al Código Civil y las Leyes especiales, son adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que dispone el pliego, sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.
- 5.4 La asignación en uso de bienes a los servidores es la entrega de bienes muebles patrimoniales a los servidores de la Entidad para el cumplimiento de sus actividades. El equipo de Patrimonio, previa comunicación de requerimiento de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la ficha de asignación en usos de bienes, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- 5.5 Las modalidades de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos formas:

5.5.1 Modalidad para el desarrollo de actividades en la sede institucional.

El equipo de Control Patrimonial asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales conforme al Anexo N° 03.

Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe del órgano o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N°03.

5.5.2 Modalidad para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo

5.5.2.1 El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, adjuntando una declaración que contiene identificación del usuario, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección



donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales, el detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos.

- 5.5.2.2 El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso al área de Abastecimiento quien derivará a la Oficina de Control Patrimonial para su atención de corresponder.
- 5.5.2.3 La oficina de Control Patrimonial designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada y, asimismo gestiona la suscripción de la ficha de asignación en uso y devolución de bienes patrimoniales, conforme al Anexo N°03.
- 5.5.2.4 Si en una oficina existieran bienes en uso común que sean utilizados por más de un trabajador, quien asumirá la responsabilidad será el jefe y/o la secretaria de la oficina, el mismo que suscribirá la hoja de inventario personal por asignación de bienes en uso como usuario responsable.
- 5.5.3 Gestión, supervisión y/o mantenimiento del sistema de control de bienes muebles en la Sede Institucional y/o de las Instituciones Educativas:
- La Oficina de Administración y la Oficina de Control Patrimonial son las encargadas de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad de la UGEL Ventanilla, e Instituciones Educativas y de aquellos bajo su administración.
 - La Oficina de Control Patrimonial se encarga de velar por el registro adecuado de los bienes muebles de propiedad de la UGEL Ventanilla e Instituciones Educativas y de aquellos que se encuentren bajo su administración, debiendo llevar su registro en el SIGA-Módulo Patrimonio, que detalle los bienes asignados a cada servidor y/o director de la Institución Educativa.
 - La Oficina de Informática de la Sede Administrativa o quien haga sus veces, constituye uno de los órganos de apoyo encargados de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación, a los bienes muebles eléctricos y electrónicos o de cómputo de propiedad de la Entidad.
 - La Oficina de Recursos Humanos y/o Personal, comunica mediante documento dirigido al jefe del Área Administrativa con copia al Equipo de Control Patrimonial, el ingreso o cese del servidor hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que la Oficina de Control Patrimonial programe y realice la verificación, asignación o repliegue de los bienes, según fuera el caso.
 - La entrega y recepción de cargo se realiza como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al último día de permanencia en el puesto de trabajo; para el caso del titular saliente, la entrega de cargo sería al titular entrante.



- f) La Oficina de Abastecimiento de la Sede Administrativa, es responsable del desarrollo de las actividades con eficiencia y oportunidad en el marco de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, previo control, registro, asignación por la Oficina de Control Patrimonial.
- g) La Oficina de Contabilidad de la Sede Administrativa, es responsable de realizar un adecuado registro contable.
- h) El director de la Institución Educativa, es responsable de administrar la documentación y de los propios bienes patrimoniales, conducir y actualizar el inventario de bienes, asimismo del control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia Institución Educativa, así como de las donaciones y/o transferencias recibidas.

5.5.4 Obligaciones y responsabilidades de los usuarios.

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado por la entidad u organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la Oficina de Control Patrimonial de la Entidad.
- d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva, y comunica a la Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.
- e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido, y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

5.5.5 De la pérdida, destrucción total o parcial de los bienes muebles.

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

- a) En el supuesto caso de que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario o persona responsable emitirá un informe, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, dirigido a su jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de lo acontecido a la Jefatura de Administración de la UGEL Ventanilla, asimismo el usuario



- d) Visar el Proyecto de Resolución y su anexo para ser remitido a la UGEL adjuntando expediente de Alta.
- e) Aprobar mediante un acto resolutivo el Expediente de Alta de bienes muebles patrimoniales.
- f) Remitir el Oficio solicitando registro del Alta de bienes muebles patrimoniales en el SIGA-MP.
- g) Elaborar el acta de acuerdo de Alta de bienes.
- h) Recepcionar el expediente de alta y/o incorporación directa de considerarlo conforme para su aprobación final.
- i) Registrar los bienes en el SIGA-MP del Centro de Costos de la Institución Educativa y/o Sede Institucional.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.1 El alta de un bien mueble patrimonial, es un procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial y contable de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas según corresponda, dentro de los quince (15) días hábiles de recepcionado con la documentación sustentatoria, se autoriza mediante Resolución Administrativa.

7.2 Son causales de altas de bienes patrimoniales, los siguientes:

- a) Aceptación de donación.
- b) Reposición.
- c) Fabricación.
- d) Permuta.
- e) Transferencia.
- f) Disposición legal.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme.
- h) Reproducción de semovientes.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

7.3 Alta por Opinión Favorable de la OAJ

7.3.1 Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) previo Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial (OCP), y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el Alta de los bienes muebles, la que se aprueba con Resolución de la Jefatura de la Oficina General de Administración (OGA).

7.4 Los bienes dados de alta, continuarán bajo custodia y responsabilidad del área, oficina o Institución Educativa que solicitó su alta, debiendo figurar como tal en el inventario físico.

7.5 El director de la Institución Educativa, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de adquirido el bien donado, remitirá un oficio a la UGEL Ventanilla con atención al Área de Administración, informando la recepción de los bienes y adjuntando la documentación sustentatoria (Acta de entrega, resolución de la entidad donataria, relación de los bienes donados, valorizados, etc.)

7.6 El responsable de la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Ventanilla, una vez tomado conocimiento, realizará la verificación física de los bienes donados, de encontrarse conforme, elaborará el informe técnico y el proyecto de resolución de alta.



o responsable de custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial o fiscal respectiva de la jurisdicción donde se produjeron los hechos y comunicará a la Oficina de Control Patrimonial adjuntando la copia de la misma al informe escrito, bajo responsabilidad.

- b) De existir indicios de que la pérdida, sustracción, destrucción o averías del bien mueble se produjo por negligencia o dolo del usuario, la Oficina de Control Patrimonial procederá a tramitar todos los actuados recibidos a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la normativa prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial o copia de la denuncia emitida por el teniente gobernador del centro poblado para el caso de las II.EE. que se encuentran fuera de la jurisdicción de una comisaría, el informe del servidor y el informe del personal de vigilancia o seguridad, para que se realice el deslinde de responsabilidades de él o aquellos servidores que resultasen responsables de la pérdida, de la destrucción total o parcial de los bienes muebles, de ser el caso.
- c) En el caso de pérdida, sustracción, destrucción o averías del bien mueble sea detectado por la Oficina de Control Patrimonial de la Entidad, ésta deberá requerir al usuario, a través de su jefe inmediato, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente Directiva.

5.5.6 Autoridad competente para aprobar el acto administrativo.

Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes; así como de los procedimientos de alta, baja, sobrantes y faltantes de los registros correspondientes, serán aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina General de Administración de la Entidad o la que haga sus veces, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo, según Directiva N° 001-2020-EF/54.01.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Para dar de altas y bajas, de los bienes patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, no se constituirá un Comité de altas y bajas de bienes muebles patrimoniales, siendo que el Equipo de Control Patrimonial que funcionará en la sede administrativa de la entidad la que gestionará los procesos y elaboración de los informes técnicos correspondientes a las solicitudes de baja de bienes patrimoniales remitidos por las Instituciones Educativas, según corresponda.

6.2 Funciones para dar el Alta de bienes Muebles Patrimoniales de las II.EE. y Sede Institucional.

- a) Identificar la existencia de bienes muebles para Alta por las diferentes formas de incorporación adjuntando relación de bienes (Anexo).
- b) Elaborar el Expediente de incorporación directa de bienes (compras, transferencias recibidas)
- c) Revisar el expediente y derivar al Gestor de Alta de bienes muebles patrimoniales de la I.E. y/o Sede Institucional.



7.7 El director de cada institución educativa, es responsable de la emisión oportuna del expediente administrativo, incluyendo la donación de bienes por parte de la asociación de padres de familia o mediante recursos propios. Asimismo, coordinará con el responsable de la Oficina de Control Patrimonial sobre la verificación de los bienes patrimoniales para el alta correspondiente.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.1 La baja de los bienes patrimoniales, es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la UGEL Ventanilla, respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez a la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará, de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, autorizada mediante una Resolución de Jefatura Administrativa.

8.2 Funciones para dar la Baja de Bienes Muebles Patrimoniales de las II.EE. y Sede Institucional.

- a) Identificar la existencia de bienes para dar de Baja por las diferentes causales adjuntando la relación de bienes muebles patrimoniales (Anexo).
- b) Elaborar el Expediente de Baja de bienes muebles patrimoniales.
- c) Revisar el expediente y derivar al Gestor de Baja de bienes muebles patrimoniales de la I.E. y/o Sede Institucional.
- d) Visar el Proyecto de Resolución y su anexo para ser remitido a la UGEL adjuntando expediente de Baja de bienes.
- e) Aprobar mediante un Acto Resolutivo el Expediente de Baja de bienes muebles patrimoniales.
- f) Remitir el Oficio solicitando registro de la Baja de bienes muebles patrimoniales en el SIGA-MP.
- g) Elaborar el Acta de Acuerdo de Baja de bienes.
- h) Recepcionar el Expediente de Baja de considerarlo conforme para su aprobación definitiva.
- i) Registrar la Baja de los bienes en el SIGA-MP del Centro de Costos de la Institución Educativa y/o Sede Institucional.

8.3 El responsable del equipo de Control Patrimonial de la UGEL Ventanilla, es el encargado de elaborar y elevar el expediente administrativo, que contenga el informe técnico que sustenta la baja de los bienes muebles patrimoniales, donde el Área de Administración de encontrarlo conforme, solicitará a la Oficina de Personal la emisión de la Resolución Jefatural aprobando la baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.

8.4 En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá de ejecutar la disposición final de los bienes mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Compra venta mediante subasta.
- b) Destrucción.
- c) Donación.
- d) Donación de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- e) Permuta.

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



8.6 Son causales de baja de bienes muebles de la Entidad e Instituciones Educativas los siguientes:

- a) Daño:
Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia, la que motiva la causal.
- b) Ejecución de garantía:
Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- c) Estado de excedencia:
Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- d) Estado de chatarra:
Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los RAEE que se encuentren calificados como RAEE.
- e) Falta de idoneidad del bien:
Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- f) Mantenimiento o reparación onerosa:
Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
- g) Obsolescencia técnica:
Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
- h) RAEE:
Los Artefactos Eléctricos y Electrónicos (AEE) que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentren inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes:
Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
- j) Sustracción:
Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo, abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.



- k) Transformación:
Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- l) Invalidez de semoviente:
Cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

8.7 Trámite para dar de baja de un bien mueble patrimonial

- 8.7.1 La Oficina de Control Patrimonial, en adelante la OCP, identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la Oficina General de Administración- en adelante la OGA, para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- 8.7.2 Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE".
- 8.7.3 Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, la OCP verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP. Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica Vehicular, conforme al Anexo N° 08, que acredite el estado en el que se encuentran.
- 8.7.4 El director de la Institución Educativa, remitirá un oficio a la UGEL Ventanilla con atención al Área de Administración, comunicando mediante un informe técnico y una resolución, la propuesta de baja de los bienes muebles que cumplan con las causales de baja.
- 8.7.5 El responsable del Equipo de Patrimonio, una vez tomado conocimiento, realizará la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, el mismo que determinará la causal de baja de acuerdo al numeral 8.5 de la presente directiva.
- 8.7.6 De igual manera, el director de la Institución Educativa, será responsable de emitir mediante un oficio a la UGEL Ventanilla con atención al Área de Administración, la relación de aquellos bienes patrimoniales que hayan sido asignados como causales de sustracción, el cual deberá de adjuntar la documentación sustentatoria (Certificado de la denuncia policial en original, informe detallado de lo acontecido, copia de la orden de compra, pecosa o acta de entrega), de corresponder.



IX. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

- 9.1 En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la Resolución administrativa de baja, se deberá disponer definitivamente de los bienes dados de baja.
- 9.2 El Equipo de Control Patrimonial dependiente de la Oficina de abastecimiento en coordinación con el Área de Administración, será la encargada de:
- Identificar los bienes muebles patrimoniales que hayan sido dados de baja, cuya disposición sea recomendable a través de subasta pública, siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
 - Recomendar que se efectúe la disposición de bienes a través de subasta pública, siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
 - Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza.
 - Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 5 UIT, su venta se realizará por subasta pública.
 - Elaborar el informe técnico correspondiente, recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado al Área de Administración.
- 9.3 Del expediente administrativo.

El expediente administrativo de disposición final de bienes dados de baja, contendrá lo siguiente:

- ✓ El Área de Administración emite la Resolución Jefatural que aprueba la baja del bien.
- ✓ Informe técnico.
- ✓ Ficha técnica.
- ✓ Muestras fotográficas de los bienes a subastarse.
- ✓ Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno.
- ✓ Indicación de estado de conservación, ubicación, código patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.
- ✓ Plazo para retirar los bienes.

9.4 De la disposición final de los bienes

- 9.4.1 El Área de Administración, previo Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante:
- Subasta pública.
 - Venta directa (de ser el caso)
 - Donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro.
 - Incineración de los mismos o cualquier otro acto de disposición.

- 9.4.2 En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará con la presencia de Notario Público, quien dará fe del acto.



- 9.4.3 También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional (de corresponder) para su participación mediante un representante en calidad de veedor.
- 9.4.4 Finalmente, el Equipo de Control Patrimonial está obligado a registrar y actualizar la información de los bienes patrimoniales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución correspondiente o de suscrito el contrato respectivo, adjuntando copia certificada de la documentación respectiva sustentatoria.
- 9.4.5 En caso de bienes inscribibles, el plazo se contará desde la fecha de la inscripción registral.
- 9.4.6 Venta por SUBASTA PÚBLICA de los bienes dados de baja.

9.4.6.1 La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

9.4.6.2 Tipos de subasta pública.

Los tipos de subasta pública son: a) Subasta pública presencial b) Subasta pública electrónica.

9.4.6.3 Actividades a cargo de la OCP

Las actividades a cargo de la OCP son las siguientes:

- Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.
- Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por Subasta Pública.
- Elaborar el proyecto de Bases de la Subasta Pública, conforme al Anexo N°09.
- Remitir la documentación generada a la OGA.

9.4.6.4 Actividades a cargo de la OGA

Son actividades a cargo de la OGA las siguientes:

- Emitir la resolución que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las Bases.
- Designar a la Mesa Directiva, mediante un memorando o documento análogo.
- Comunicar al OCI la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI.



9.4.6.5 Mesa Directiva

La Mesa Directiva está integrada por el responsable de la OCP (quien la preside) y dos miembros que designe la OGA. Tiene a cargo las siguientes actividades:

- a) Velar por el normal desarrollo del acto público de la Subasta Pública, resolviendo las cuestiones que pudieren presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptan por mayoría simple.
- b) Suscribir el acta de subasta pública.

9.4.6.6 Precio base

El precio base es aquel que se determina con la valorización de los lotes.

9.4.6.7 El precio base para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).

9.4.6.8 El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).

9.4.6.9 Prohibición de fraccionamiento de lotes y variación de precio base. La subasta pública de bienes muebles patrimoniales se realiza por cada lote. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación del precio base de los lotes, luego de la aprobación de las Bases.

9.4.6.10 Conducción del acto público

El acto público de la subasta pública presencial es conducido por alguno de los miembros de la Mesa Directiva o por un Martillero Público habilitado por la SUNARP, contratado para tal fin.

9.4.6.11 Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público, un integrante de la Mesa Directiva conduce dicho acto y deja constancia de lo ocurrido en el acta de subasta pública presencial.

9.4.6.12 Convocatoria a postores

- a. Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto. Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación, en el portal institucional de la Entidad u Organización de la Entidad, de las Bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.
- b. Si no se contase con portal institucional, la publicación se efectúa en el portal institucional del MEF, para tal efecto, la Entidad u Organización de la Entidad remite la documentación señalada en el numeral precedente a la DGA, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a la convocatoria.
- c. Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano";



si es menor, la convocatoria se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.

9.4.6.13 Presentación de ofertas y desarrollo del acto público de la Subasta Pública presencial.

- a. Las ofertas se presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado", en el acto público de la Subasta Pública.
- b. Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", tomando como base el valor de la oferta más alta.
- c. Se adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.
- d. Luego de adjudicados los lotes, quien conduce el acto público elabora y suscribe el Acta de Subasta Pública presencial.

9.4.6.14 Cancelación del precio de venta y entrega del lote.

- a. La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las Bases. Luego de cancelado el precio de venta, la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces comunica dicha situación a la OCP.
- b. La OCP entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N°02.
- c. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

9.4.6.15 Registro ante SUNARP.

- a. En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.
- b. El trámite de inscripción referido en el numeral anterior, se realiza en mérito a la Resolución que aprueba la Subasta Pública y el Acta de Subasta Pública, donde consta la identificación del adjudicatario.

9.4.6.16 Lotes desiertos y lotes abandonados

- a. Los lotes desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de Subasta Pública al cual fueron sometidos. Dichos lotes constan en el Acta de Subasta Pública.
- b. Los lotes abandonados son aquellos que cumplan con los siguientes supuestos:
 - j) Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo previsto en las Bases, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación.
 - ii) Aquellos respecto de los cuales, habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio de venta por el cual fueron adjudicados los



lotes, no son recogidos dentro del plazo previsto en las Bases, pese al requerimiento para realizarlo.

9.4.6.17 Disposición de los lotes desiertos o abandonados.

- a. Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria de Subasta Pública hasta un máximo de tres (03) Subastas Públicas adicionales, siempre que el análisis costo-beneficio efectuado por la OCP así lo recomiende.
- b. Si la Entidad u Organización de la Entidad decide no efectuar Subastas Públicas adicionales o se alcanzó el máximo número de Subastas previsto en el numeral precedente, se dispone de los bienes muebles patrimoniales mediante cualquiera de los otros actos de disposición contemplados en la Directiva.

9.4.6.18 Informe final de Subasta Pública.

- a. La OCP elabora un informe final de Subasta Pública el cual comprende, como mínimo, la siguiente información: i) Resultado de la Subasta Pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos. ii) Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Oficina de Tesorería. iii) Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados. iv) Identificación de los lotes abandonados.
- b. La OCP adjunta al informe final referido en el numeral precedente, el Acta de Subasta Pública y las Actas de Entrega – Recepciones suscritas.

9.4.6.19 Subasta Pública Electrónica

- a) Lo regulado para la Subasta Pública presencial es aplicable a la Subasta Pública Electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público, la presentación de ofertas y el desarrollo del acto público.
- b) La Subasta Pública Electrónica procede siempre que se cuente con un aplicativo digital, propio o de terceros, que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.
- c) El aplicativo digital cuenta con las siguientes funcionalidades:
 - i) Gestionar el registro de postores para su identificación y acceso al aplicativo.
 - ii) Gestionar el registro de las subastas, permitiendo la configuración del rango temporal en el cual se encuentra activa la Subasta Pública Electrónica.
 - iii) Publicación de los procesos de Subasta Pública Electrónica, para conocimiento de potenciales postores y público en general, con funcionalidades que permitan publicitar las características de los bienes muebles patrimoniales, imágenes, precios base, entre otros.
 - iv) Permitir la puja de los postores en tiempo real y de manera pública.
 - v) Emitir el Acta de Subasta Pública Electrónica que contenga los resultados de la Subasta Pública Electrónica.



- vi) Contar con mecanismos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - vii) Gestionar el pago de garantías y/o del precio de venta del lote adjudicado.
 - viii) Herramientas que permitan analizar los resultados de las Subastas Públicas Electrónicas.
 - ix) Interoperabilidad con software de firma digital.
 - x) Otras que se consideren necesarias.
- d) La presentación de ofertas y el desarrollo de la subasta pública electrónica se realiza de acuerdo a lo siguiente:
- i) Las ofertas se presentan por cada lote y se realizan mediante pujas en el aplicativo digital.
 - ii) Las pujas son registradas en el aplicativo digital en tiempo real y pueden ser visualizadas por los demás postores y público en general.
 - iii) Al finalizar la Subasta Pública Electrónica, la Mesa Directiva suscribe el Acta de Subasta Pública Electrónica emitido por el aplicativo digital, en el cual consta la adjudicación del lote al postor que propuso la oferta más alta.

9.4.7 Responsabilidad de la venta.

9.4.7.1 El Equipo de Control Patrimonial dependiente de la Oficina de abastecimiento o de la persona contratada para tal fin, es el responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

9.4.7.2 Venta de bienes dados de baja.

La venta se realizará a través de la modalidad de subasta pública, de conformidad a lo establecido en las bases de la subasta pública que aprueba el Área de Administración o quien haga sus veces.

9.4.8 Bases Administrativas

En las bases administrativas se determinarán como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Modalidad de la venta por subasta pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades).
- b) Relación de los bienes a subastarse.
- c) Características de los bienes.
- d) Precio base para las ofertas.
- e) Depósito en garantía.
- f) Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la subasta.
- g) Plazo para retiro de los bienes subastados.
- h) Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.



9.4.9 Aprobación de las bases administrativas.

El Área de Administración de la UGEL Ventanilla, mediante Resolución Jefatural aprobará, las bases (para venta bajo cualquier modalidad) que serán elaboradas por el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento o la persona contratada para tal fin.

9.4.10 Tratándose de la venta directa de los bienes muebles considerados chatarra, las Oficinas de Abastecimiento e Imagen Institucional, dispondrá la publicación de la convocatoria en la página web institucional.

9.5 Acto de Subasta Pública

El acto de la subasta pública es realizado por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional (de corresponder), en calidad de veedor.

9.6 Segunda convocatoria

De declararse desierta la subasta de uno o más bienes, ya sea por falta de postores o por haber sido abandonados los mismos, se castigará en un 20% el precio base de la primera convocatoria y se procederá a realizar una segunda.

9.7 Informe sobre resultados

Dentro de los quince (15) días posteriores a la realización del acto de subasta, se informará los resultados a la Superintendencia de Bienes Nacionales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, y al Órgano de Control Institucional (de corresponder).

9.8 Venta directa

9.8.1 Cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base, previa autorización mediante Resolución Jefatural Administrativa.

9.8.2 El Área de Administración autorizará para que, a través de la Oficina de Abastecimiento, organice y ejecute tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La autorización deberá ser publicado en la página web institucional, consignados el lugar, la fecha y hora de la realización de la venta; también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicar la venta directa.
- b) Para participar como postor deberá realizar la compra de las respectivas bases entregando su oferta económica en sobre cerrado y acompañando el 20% del importe de su propuesta mediante cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
- c) Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el comité o el responsable de llevar a cabo la venta, en presencia de Notario Público, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (03) mejores propuestas, las



mismas que tendrán derecho a ser mejoradas a viva voz hasta determinar al ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.

- d) El postor que obtenga la buena pro, deberá realizar la cancelación del lote o de los bienes adjudicados y el retiro de los mismos dentro del plazo previsto en las bases; caso contrario el monto entregado en garantía quedará a favor de la Entidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la entidad la administración del lote o de los bienes.
- e) En caso se procediese a realizar una segunda convocatoria, se descontará como castigo el 20% del precio base, respecto del último y, de declararse desierta la venta, la entidad reasumirá la administración del lote o bienes.
- f) Tratándose de bienes considerados chatarra con un valor igual o mayor a 3 UIT, cuya venta directa en segunda convocatoria sea declarada desierta por falta de postores o por abandono de bienes, se procederá con la donación de los mismos a una entidad de beneficencia social o de ser el caso, se realizará la incineración y/o destrucción de dicha chatarra.

9.9 Venta Directa sin Subasta

- 9.9.1 Si los bienes cuya venta se pretende son considerados chatarra y valorizados con un monto inferior a 3 UIT, se podrá realizar la venta directa, sin el requisito previo de convocatoria a subasta, previa aprobación del Área de Administración mediante una Resolución Jefatural correspondiente.

9.10 Incineración y/o destrucción de bienes muebles dados de baja

- 9.10.1 La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales, es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la Entidad hubiese dado de baja, y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante Subasta Pública, venta directa o donación a terceros, previa autorización del Área de Administración

9.10.2 Del acto de incineración y/o destrucción

El acto de incineración y/o destrucción, conducido por el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, deberá contar necesariamente con la presencia del representante del Órgano de Control Institucional como veedor (de corresponder), debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.

9.11 Saneamiento de bienes patrimoniales

El saneamiento de bienes patrimoniales, es un procedimiento administrativo que se orienta a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes, resultantes de los inventarios físicos periódicos y problemática legal de la posesión de los bienes patrimoniales de la entidad, incluyendo o depurando bienes patrimoniales de su inventario institucional.



9.11.1 Responsable del saneamiento de bienes patrimoniales

El Área de Administración, a través de las Oficinas de Abastecimiento, Contabilidad y el Equipo de Control Patrimonial, son las responsables de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles.

9.11.2 Los bienes faltantes y los bienes sobrantes de cada entidad, pueden ser regularizados en el patrimonio de la Entidad.

9.11.3 Bienes faltantes

Son aquellos bienes que están incluidos en el patrimonio de una entidad pública pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.

9.11.4 Bienes sobrantes

Son aquellos bienes que sin ser o estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad.

9.11.5 Saneamiento de bienes faltantes

El saneamiento de bienes faltantes, es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos. Procederá la baja de dichos bienes mediante saneamiento cuando ocurran las siguientes situaciones:

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

9.11.6 Saneamiento de bienes sobrantes

El saneamiento de bienes sobrantes, es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientado a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante el alta de los mismos. Ocurre cuando se produzca las siguientes situaciones:

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



9.11.7 Los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos un (01) año en posesión de la entidad, acreditando dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de Control Patrimonial y visada por el Área de Administración.

9.12 Comunicación al Sistema Nacional de Control

La OGA comunica las circunstancias que podrían haber originado la condición de faltantes de los bienes muebles patrimoniales al Órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

X. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN- OGA

Son responsabilidades de la OGA las siguientes:

- a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- c) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las solicitudes y/o trámites de alta y baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente documento de Directiva se encuentren pendientes de resolver se sujetarán a éste, en los que corresponda a lo previsto en el presente documento.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son complementarias a la normatividad que rigen los sistemas administrativos correspondientes, y los emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre control del patrimonio y del Estado.
- 12.2 No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad de la UGEL y de las instituciones educativas sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.
- 12.3 Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la UGEL Ventanilla.
- 12.4 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución administrativa.



- 12.5 Las Instituciones Educativas mediante sus servidores responsables del Control Patrimonial de bienes presentarán su reporte debidamente sustentado para el procedimiento de comunicación ante la UGEL Ventanilla.
- 12.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, amerita sanciones administrativas por función al director a cargo de la Institución Educativa y/o quien haga sus veces y al personal responsable de la toma de inventarios físico de bienes patrimoniales, sin perjuicio de invocar la regularización del mismo a la brevedad posible, según lo dispuesto en la Ley N° 29151-Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales; y de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01.
- 12.7 Los casos no previstos en el presente, se regirán por lo normado en la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, en lo que fuera aplicable.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

USUARIO

Servidor o personal civil que labora en la UGEL Ventanilla o en Instituciones Educativas, independientemente del tipo de vínculo y/o modalidad contractual, cualquiera sea su nivel jerárquico, a quien se le ha asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades.

BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

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

CÓDIGO PATRIMONIAL

Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos, a través de los cuales se clasificará e identificará el bien y es generado en el SIGA-Módulo Patrimonio, al momento de realizar el registro del bien mueble.

ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

Es la entrega formal de bienes muebles patrimoniales a los servidores de la Sede Institucional o Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Ventanilla para el cumplimiento de sus actividades de carácter laboral por un tiempo determinado.

DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Es referido a los desplazamientos físicos, internos, externos, por mantenimiento y devolución.

DESPLAZAMIENTO FÍSICO

Es el traslado de un bien mueble de un área a otro, sin la necesidad que exista desplazamiento interno.

DESPLAZAMIENTO INTERNO

Cuando el movimiento del bien mueble se realiza dentro de cada Sede Administrativa e Institución Educativa de la UGEL Ventanilla, debido a la entrega del bien de un usuario a otro por necesidades inherentes a las funciones de cada área y/o equipo.



DESPLAZAMIENTO EXTERNO

Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la UGEL Ventanilla e Instituciones Educativas debido al traslado para el cumplimiento de las funciones de mantenimiento, reparación, desusos, obsolescencia técnica o cualquier otro motivo, de conformidad a la normativa vigente.

DESPLAZAMIENTO POR DEVOLUCIÓN

Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble al Equipo de Control Patrimonial o quien haga sus veces en la UGEL Ventanilla e Instituciones Educativas por renunciar a su uso o custodia.

ROBO, HURTO O SUSTRACCIÓN

Delitos contra el patrimonio que comete quien se apodera ilegítimamente, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin empleo de violencia o intimidación del usuario.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Acto de administración interna por medio del cual el funcionario, directivo o servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignado por la entidad a su reemplazante, jefe inmediato o servidor designado por este último, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.

REPOSICIÓN

Es cuando la Entidad recibe un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales, similares o mejores en reemplazo de un bien mueble patrimonial por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos: por ejecución de garantía a cargo del proveedor, por ejecución de la póliza respectiva a cargo de la compañía aseguradora, por sustracción, o daño total o parcial atribuible al usuario cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

TOMA DE INVENTARIO

Proceso que consiste en verificar físicamente la existencia de los bienes, codificar y registrar de los bienes muebles con que cuenta cada Institución Educativa y Sede Administrativa de la UGEL Ventanilla a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, constatar sus resultados con sus registros contables, investigar las diferencias que pueden existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

GESTOR DE ALTA Y/O BAJA DE BIENES

Personal autorizado por la entidad para gestionar los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles patrimoniales.

ALTA DE BIENES

Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimoniales y contable.

BAJA DE BIENES

Es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble en el registro patrimonial de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimoniales y contable de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.



ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Son aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa a favor de otra entidad, institución privada o persona natural, la cual se realiza previa baja de los bienes a disponer.

TRABAJO REMOTO

Consiste en la prestación subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permiten de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16° del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

TRABAJO PRESENCIAL

Consiste en la prestación subordinada con la presencia física del trabajador a aquellas actividades laborales que se realizan en las propias instalaciones de la entidad como una oficina, taller, estación, módulo de trabajo, u otros, donde los trabajadores presenciales tienen la responsabilidad de desempeñar tareas y cumplir con ciertos requisitos establecidos por su empleador.

TRABAJO SEMIPRESENCIAL O MIXTO

El trabajo semipresencial, es la prestación de servicios subordinada que demanda en parte asistencia al centro de trabajo, esto es trabajo presencial, conforme a las actividades asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y en parte trabajo remoto puesto que la naturaleza de las actividades demanda realizarlas fuera de las instalaciones de la entidad, siendo ejecutadas en su propio domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

XIV. ANEXOS

ANEXO N° 01	Formato de Informe Técnico.
ANEXO N° 02	Formato de Acta de Entrega - Recepción.
ANEXO N° 03	Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.
ANEXO N° 04	Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales.
ANEXO N° 05	Formato de Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales para Subasta Pública.
ANEXO N° 06	Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales.
ANEXO N° 07	Formato de Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales.
ANEXO N° 08	Formato de Ficha Técnica de Vehículo
ANEXO N° 09	Modelo de Bases para Subasta Pública.
ANEXO N° 10	Apéndice - Declaración Jurada
ANEXO N° 11	Flujograma: Procedimiento de Alta e Incorporaciones directas de bienes muebles patrimoniales en las Instituciones Educativas.
ANEXO N° 12	Flujograma: Procedimiento de Baja de bienes muebles patrimoniales en las Instituciones Educativas



ANEXO N° 01

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO (consignar número del Informe Técnico)

A: (consignar nombre del responsable del Área de Administración)
DE: (consignar nombre del responsable de la Oficina de Control Patrimonial)
ASUNTO: (consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales)
FECHA: (consignar fecha)

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (2)

1	
2	
3	
4	

Responsable de la Oficina de Control Patrimonial

- (1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al informe técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes apéndices:
 - a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo.
 - b) Apéndice B: para subasta pública.
- (2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente.



ANEXO N°02

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Siendo las *(consignar hora exacta)* del *(consignar fecha)*, en las instalaciones de *(consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad)*, ubicada en *(consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad)*, del *(consignar distrito, provincia y departamento)* se reúnen:

Por parte de la OCP	Por parte de:
<i>(Consignar nombres y apellidos)</i>	<i>(Consignar nombres y apellidos)</i>
<i>(Consignar tipo y número de documento de identidad)</i>	<i>(Consignar tipo y número de documento de identidad)</i>
<i>(Consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad)</i>	<i>(Consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder)</i>
	<i>(Consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder)</i>

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de *(consignar nombre de la Entidad u organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda)*. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de *(consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial)*.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

(Consignar datos de quien corresponda)

(Consignar datos de quien corresponda)



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 03

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

DATOS DEL USUARIO

Nombres y Apellidos		N° DNI
Correo electrónico		
Órgano o Unidad Orgánica		
Local o sede		
Dirección (1)		

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN (2)					ESTADO DE CONSERVACIÓN (3)	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR		
1							
2							
3							
4							
5							

- (1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo.
 (2) En el caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículos, contemplado en el Anexo N° 08.
 (3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal de la OCP



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
 AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

ANEXO N° 04

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

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: _____

FECHA: ___/___/___

TIPO	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO
MOTIVO	MANTENIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS	CAPACITACIÓN Y/O EVENTO

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DÉSTINO	
Representante	Proveedor/Usuario
Dirección	Proveedor/Organo o Unidad Orgánica
Local o sede	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN					ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR		
1							
2							
3							
4							
5							

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



Responsable del Traslado _____

V°B° Oficina de Control Patrimonial _____

V°B° de Seguridad _____

Fuente: Directiva N° 0006-2021-EF/54.01-Aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 05

APÉNDICE B

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SUBASTA PÚBLICA

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE	DETALLE TÉCNICO (2)					ESTADO DE CONSERVACIÓN (3)	VALOR TASACIÓN (S/.)
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE		
1										
2										
3										
4										
5										

RESUMEN

Cantidad de bienes para Subasta Pública:

--

 Cantidad de Lotes:

--

 Precio base total de Subasta Pública:

--

Responsable de la OCP

- (1) No es necesario en el caso de bienes muebles sobrantes.
- (2) En el caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.
- (3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, RAEE, chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

Fuente: Directiva N° 0006-2021-EF/54.01-Aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01

Av. Los Eucaliptos SIN Calle 3 Urb. Satélite – Ventanilla
 Teléfono: 539-8511 Anexo 323





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
 AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

ANEXO N° 06

APÉNDICE A

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE (2)	DETALLE TÉCNICO (3)					ESTADO DE CONSERVACIÓN (4)
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes.
- (2) En caso de Subasta Pública.
- (3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.
- (4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra. En caso de semovientes, modificar información conforme al detalle necesario.



Fuente: Directiva N° 0006-2021-EF/54.01-Aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01

Av. Los Eucaliptos S/N Calle 3 Urb. Satélite - Ventanilla
 Teléfono: 539-8511 Anexo 323

ANEXO N° 08

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO				
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color
Denominación		N° de Chasis (VIN)		Combustible
N° Placa Vehicular		N° de ejes		Transmisión
Carrocería		N° de motor		Cilindrada
Marca		N° de serie		Kilometraje
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular
Valor de tasación (S/.) o valor neto (S/.)				
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador/carter				
Distribuidor/bomba de inyección				
Bomba de gasolina				
Purificador de aire				
SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos				
Zapatillas y tambores				
Discos y pastillas				
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
SISTEMA ELÉCTRICO				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteros				
Luces posteriores				
Direccionales posteriores				
Auto radio				
Parlantes				
Claxon				
Circuito de luces (faros, cableados)				
SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero (4x4)				
SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante				
Caña de dirección				
Cremallera				
Rótulas				
SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Amortiguadores/ muelles				
Barra de torsión				
Barra estabilizadora				
Llantas				
CARROCERÍA				



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Capot del motor				
Capot de maletera				
Parachoques delantero				
Parachoques posterior				
Lunas laterales				
Lunas cortaviento				
Parabrisas delantero				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
ACCESORIOS				
Aire acondicionado				
Alarma				
Plumillas				
Espejos				
Cinturones de seguridad				
Antena				
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES				
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL				



Responsable de la OCP

Mecánico

ANEXO N° 09

MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA

SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N° XXXX

(Consignar número del procedimiento)

(Consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública presencial de los bienes muebles, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N°xxxxxx (consignar número de la Directiva de la DGA).

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N°xxxxxx (consignar número de la Directiva de la DGA).

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO	HORA	LUGAR/MEDIO
Publicación de convocatoria			
Distribución de las Bases			
Registro de Postores			
Exhibición de lotes a subastar			
Acto público y adjudicación			
Cancelación del precio de venta			
Entrega del lote			

IV. RELACIÓN DE LOTES A SUBASTAR

- 4.1 La venta por subasta pública se realiza "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN" los bienes muebles que conforman los lotes.
- 4.2 La relación de lotes comprende los siguientes rubros:

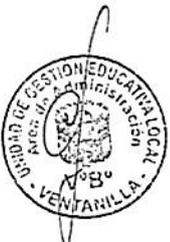
LOTE N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLES TÉCNICOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	PRECIO BASE DEL LOTE(S/.)

V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 5.1 Por cada lote en el acto público. No se aceptan ofertas de forma fraccionada o parcial de cada lote.
- 5.2 El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

<p>SEÑORES MESA DIRECTIVA SUBASTA PÚBLICA N° XXXXXXXXX LOTE: (INDICAR EL N° DEL LOTE) POSTOR: NOMBRE COMPLETO DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE LEGAL DOCUMENTO DE IDENTIDAD</p>
--

- 5.3 La oferta contiene como mínimo lo siguiente:
- a) Número del lote:
 - b) Nombre/Razón social:
 - c) Valor ofertado en moneda nacional:
 - d) Monto de la garantía en moneda nacional (10% del valor ofertado), adjuntando un cheque de gerencia no negociable o dinero en efectivo.
 - e) Firma del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad.



VI. DE LOS POSTORES

- 6.1 Pueden participar en la subasta pública como postores, las personas naturales o jurídicas que se registren a través de **(consignar mecanismo para el registro de postores)**. Todo postor acepta lo establecido en las bases.
- 6.2 Las personas naturales se identifican con su documento de identidad. Las personas jurídicas intervienen a través de su representante legal, acreditado con el Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.
- 6.3 Para su registro, los postores presentan la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice "Declaración Jurada", a través de **(consignar mecanismo para la presentación)**.
- 6.4 Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, de manera directa o indirecta, aquellos funcionarios y servidores públicos a que se refieren los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.
- 6.5 El/la **(consignar el nombre de la Entidad u organización de la Entidad)** se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procede de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
- 6.6 Los actos administrativos emitidos a favor del postor que contravenga lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

VII. ACTO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN

- 7.1 El acto de subasta pública se inicia cuando el encargado de conducir dicho acto solicita las ofertas en "sobre cerrado" por cada lote, las que guardan las formalidades descritas en el acápite V, caso contrario son invalidadas.
- 7.2 Una vez recabados todos los sobres, el encargado de conducir dicho acto público abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, con los dos postores que presentaron las ofertas más altas se procede a ofertar "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta más alta.
- 7.3 Se adjudica al postor que oferte el monto más alto, aunque no se hayan emitido ofertas "a viva voz".
- 7.4 Las ofertas no adjudicadas son devueltas a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron, incluyendo la garantía.
- 7.5 Durante el desarrollo del acto público no se permite el desorden, de ocurrir ello, la Mesa Directiva suspende de manera temporal la subasta pública y dispone el retiro de las personas que ocasionan dicha situación.
- 7.6 Concluido el acto público se suscribe el Acta de Subasta Pública, donde se consignan los resultados y las incidencias ocurridas.

VIII. DEL PAGO

- 8.1 El pago por los lotes se efectúa en moneda nacional. Acreditado el pago la Entidad u Organización de la Entidad emite el comprobante respectivo.
- 8.2 El adjudicatario efectúa la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería o a través de transferencia bancaria a la Cuenta Bancaria N° **(consignar número de cuenta bancaria de la Entidad u organización de la Entidad)** a nombre de **(consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad)**. El pago se efectúa dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluido el acto público.
- 8.3 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, pierde el dinero entregado en garantía, el mismo que queda a favor de la Entidad u Organización de la Entidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta última la administración del lote.

IX. ENTREGA DE LOS LOTES

- 9.1 La entrega de los lotes adjudicados se efectúa de acuerdo a la fecha y lugar establecido en el cronograma y se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción. En el caso de bienes muebles registrables la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.
- 9.2 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido conforme a lo establecido en el cronograma, el/la **(consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad)** lo notifica para que recoja el lote en un plazo improrrogable de **(consignar plazo para el recojo)** días hábiles **(consignar en caso sea necesario otras condiciones, como por ejemplo responsabilidades en caso de contingencias, gastos de guardianía, almacenamiento, etc.)** bajo apercibimiento que el lote sea considerado como abandonado.
- 9.3 Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin que el postor recoja el lote, se considera el mismo en abandono, no siendo posible interponer reclamo alguno o solicitar la devolución del monto pagado. El/la **(consignar nombre de la Entidad u organización de la Entidad)** reasume la administración del lote abandonado.



X. OTRAS CONDICIONES

(Consignar en esta sección cualquier otra condición que la Entidad u Organización de la Entidad considere necesario para el adecuado desarrollo de la subasta pública).

XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier tipo de reclamos, desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante la subasta pública son resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada. No proceden los reclamos posteriores a la entrega del lote.



ANEXO N° 10

APÉNDICE

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe (*consignar nombres y apellidos completos*), identificado con (*consignar tipo y número de documento de identidad*), con (*consignar domicilio*) DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en los artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil que me impidan participar en la presente Subasta Pública y adquirir bienes muebles a nombre propio o de mi representada (*consignar si se trata de persona jurídica*), con RUC N° (*consignar número de Registro Único de Contribuyente y adjuntar Certificado de Vigencia de Poder cuando se trate de persona jurídica*).

(consignar fecha)

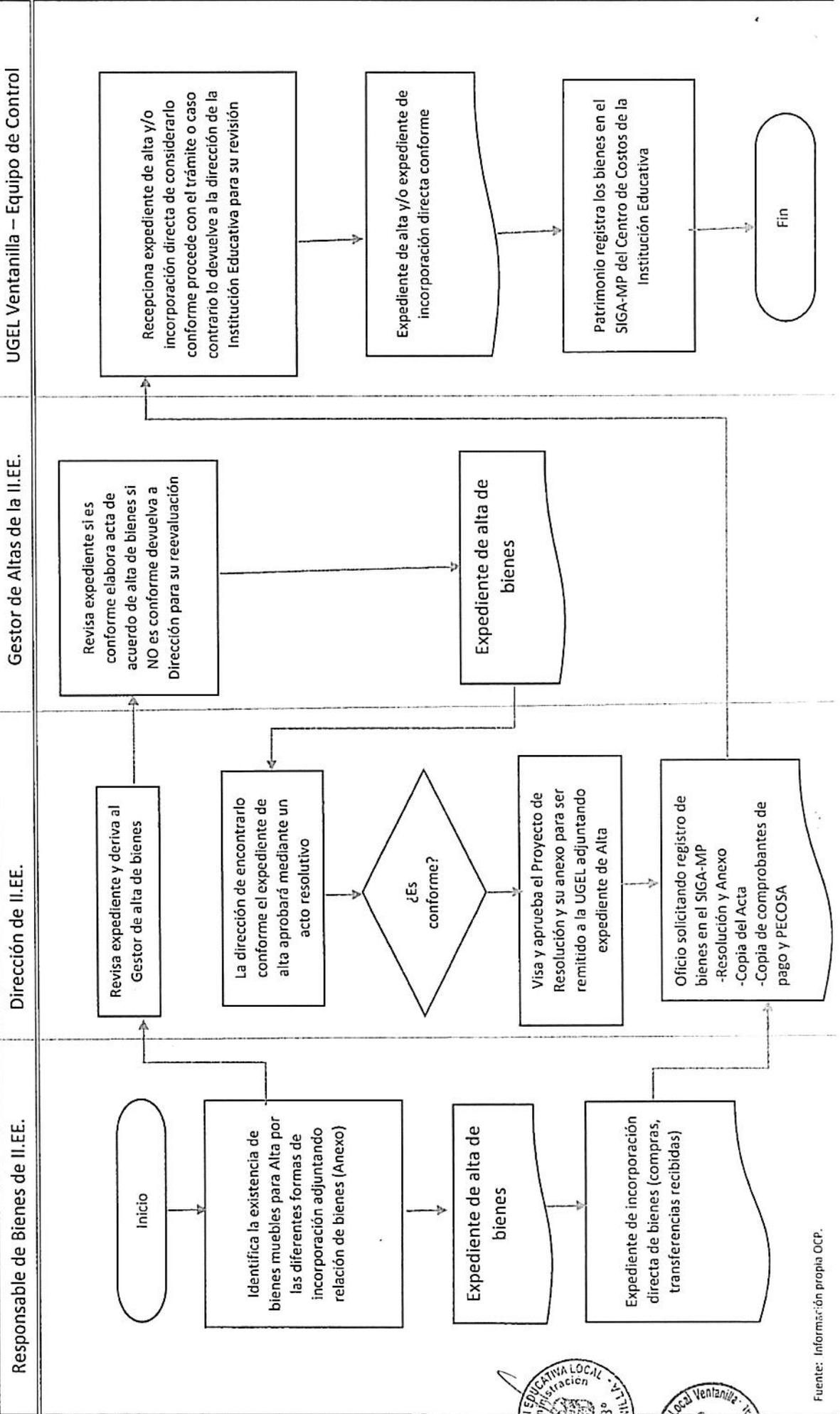


Firma del suscrito
(consignar nombres y apellidos completos)
(consignar tipo y número de documento de identidad)



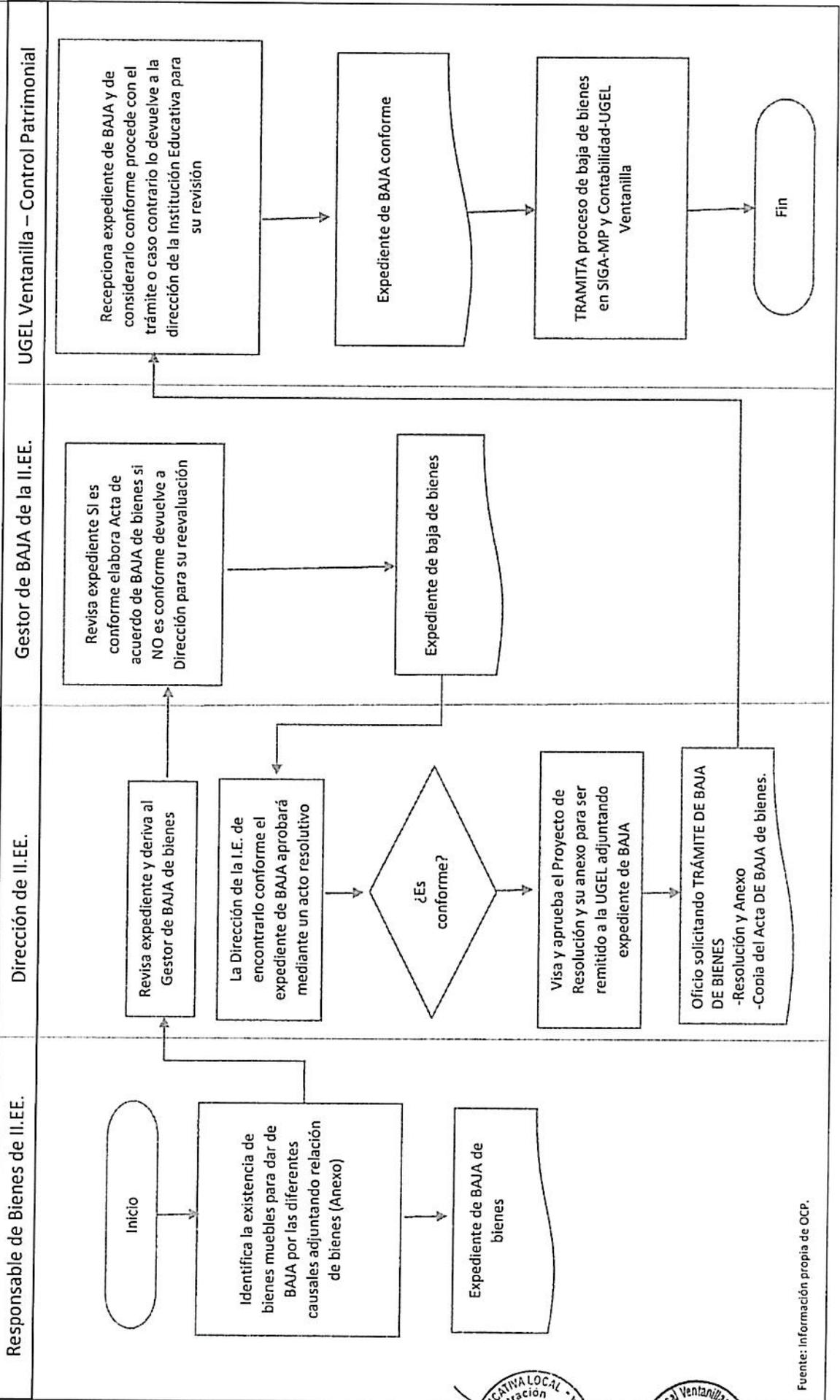
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 11 - PROCEDIMIENTO DE ALTA E INCORPORACIONES DIRECTAS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LAS II.EE.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 12- PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



Fuente: Información propia de OCP.



