Firmado digitalmente por ZURITA PINGLO MARCO ANTONIO FIR 16453820 hard
Unidad: DIRECCION - UGEL CHICLAYO
Cargo: DIRECTOR DE UGEL CHICLAYO(E)
Fecha y hora de proceso:09/11/2023 - 16:23:54

Chiclayo 9 noviembre 2023

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

"GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL CHICLAYO 2023"

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad regular los lineamientos técnicos y criterios para la verificación de existencias físicas y estado de conservación de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chiclayo, Instituciones Educativas Públicas Básica Regular, Centro de Educación Básica Especial - CEBE, Centro de Educación Básica Alternativa - CEBA y Centros de Educación Técnico Productiva – CETPRO, para conciliar el resultado en el registro contable, investigar las diferencias y sincerar los Estados Financieros.

2. 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 Chiclayo y las Instituciones Educativas que la conforman.

3. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio

, en todas las dependencias estatales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chiclayo, como son:

- Sede UGEL Chiclayo
- Instituciones Educativas: Inicial, Primaria, Secundaria, Centro de Educación Básica Especial - CEBE, Centro de Educación Básica Alternativa - CEBA y Centros de Educación Técnico Productiva - CETPROS.
- Programas Educativos: PRONOEI y otros.

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 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.
- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001- 2021-EF/41.02

"Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".

- Resolución Ministerial N° 0543–2013, denominada "Norma y Procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y su modificatoria la RM N° 0645–2016-ED.
- Resolución Ministerial N° 267 – 2021 MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la gestión de Tabletas y sus complementos en II.EE públicas focalizadas.
- Resolución N° 158-97/SBN - Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 094-2009-CG - Directiva 'Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI'.
- Directiva 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales"
- Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;
- Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad;
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 29608, Ley de Saneamiento Contable.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La presente Directiva establece las disposiciones que deben cumplir los servidores y funcionarios de la entidad, así como los directores de las Instituciones Educativas Públicas del Ámbito de UGEL Chiclayo, a fin de asegurar el uso correcto, integridad física, control y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la entidad y de cada Institución Educativa.

5.2 La propiedad de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Chiclayo 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.

5.3 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 Área 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 uso de bienes, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

5.4 Las modalidades de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos formas:

5.4.1 Modalidad para el desarrollo de actividades en la Sede

El Equipo de Patrimonio 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 "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes patrimoniales"

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

Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de la comisión de servicios u otros, la Oficina de Patrimonio o I.E. genera la "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales", conforme al Anexo N° 04.

5.4.2 Modalidad para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo

5.4.2.1 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 y el detalle de los bienes requeridos.

5.4.2.2 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 al Área de Patrimonio para su atención de corresponder.

5.4.2.3 La Oficina de Patrimonio 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.

5.4.2.4 Si en una oficina existieran bienes en uso común que sean utilizados por más de un trabajador, quien asumirá la responsabilidad será el jefe de la oficina, el mismo que suscribirá la hoja de inventario personal por asignación de bienes en uso como usuario responsable.

5.4.3 Gestión, supervisión y/o mantenimiento del sistema de control de bienes muebles en la Sede UGEL Chiclayo y/o de las Instituciones Educativas:

a) La Oficina de Administración y de Patrimonio son las encargadas de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad de UGEL Chiclayo, e Instituciones Educativas y de aquellos bajo su administración.

b) La Oficina de Patrimonio se encarga de velar por el registro adecuado de los bienes muebles de propiedad de UGEL Chiclayo 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.

c) La Oficina de Informática de UGEL Chiclayo 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.

d) La Oficina de Recursos Humanos y/o Personal, comunica mediante documento dirigido al jefe del Área Administrativa con copia al Área de Patrimonio, el ingreso o cese del servidor hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que la Oficina de Patrimonio programe y realice la verificación, asignación o repliegue de los bienes, según fuera el caso.

e) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la Entidad o Institución Educativa, la Oficina de Patrimonio o la I.E. procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Atendiendo a la naturaleza de los bienes se puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.

f) 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.

g) El responsable del recojo con el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

h) Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales", conforme al Anexo N° 03.

i) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el responsable de la Oficina de Patrimonio efectúa, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por el usuario, en caso de I.E. esta debe remitir o comunicar a OCP – UGEL Chiclayo.

j) La Oficina de Abastecimiento de UGEL Chiclayo, 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 Patrimonio.

k) La Oficina de Contabilidad de UGEL Chiclayo, es responsable de realizar un adecuado registro contable.

l) El director de la Institución Educativa, es responsable de administrar la documentación 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

5.4.4 Obligaciones y responsabilidades de los usuarios

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

1. 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.
2. Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
3. No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado por UGEL Chiclayo e Instituciones Educativas, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la Oficina de Patrimonio.
4. 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 caso de sustracción, 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 Patrimonio, bajo responsabilidad.
5. 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.

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

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

1. En el supuesto caso de que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario o persona responsable procederá inmediatamente a la denuncia policial o fiscal respectiva de la jurisdicción donde se produjeron los hechos y emitirá un informe, dentro de las 24 horas de

ocurrido el hecho, dirigido a su jefe inmediato, quien evaluará y pondrá en conocimiento a la Jefatura de Administración de UGEL Chiclayo, adjuntando Apéndice A-2 "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales de bajas" y comunicará a la Oficina de Patrimonio, bajo responsabilidad.

2. 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 Patrimonio procederá a tramitar todos los actuados recibidos a la Secretaria 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, 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.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Para dar de altas y bajas, de los bienes patrimoniales de la Sede e Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Chiclayo, el Equipo de Patrimonio será el que gestionará los procesos y la elaboración de 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 de la Sede UGEL Chiclayo.

a) Identificar la existencia de bienes muebles para alta por las diferentes formas de incorporación, adjuntando relación de bienes (APENDICE A-1) "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales de altas"

b) Elaborar el expediente de incorporación de bienes (compras, transferencias recibidas).

c) Elaborar el acta de acuerdo de alta de bienes.

d) Aprobar mediante un acto resolutivo el expediente de alta de bienes muebles patrimoniales.

e) Remitir el oficio solicitando registro del alta de bienes muebles patrimoniales en el SIGA-MP.

f) Revisar el expediente y derivar al Área de Patrimonio de la I.E. y/o Sede Institucional.

g) Recepcionar el expediente de alta y/o incorporación de considerarlo conforme para su aprobación final.

h) Registrar los bienes en el SIGA-MP del Centro de Costos de la Institución Educativa y/o Sede Institucional.

7. INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Es obligación de la Oficina de Administración o Dirección de I.E. gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año.

El titular de la Entidad o director (a) de I.E. supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario 2023.

7.1 Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario en el ámbito de la UGEL Chiclayo es designada por la Oficina de Administración mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

7.1.1 En la Sede de la UGEL Chiclayo

- Un representante de la oficina general de administración. (presidente)
- Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces. (Integrante)
- Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces. (Integrante)
- Oficina de control patrimonial como facilitador del SIGA-Patrimonio

En las Instituciones Educativas Públicas de EBA, EBE, EBR, CETPRO, se conformará la Sub Comisión de Inventario, la cual estará orientada y supervisada por la Oficina de Administración, Oficina de Patrimonio y la Comisión de Inventario General de la UGEL; conformando cómo responsables a los siguientes integrantes:

7.1.1.1 En las Instituciones Educativas Poli docentes y multigrados

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

7.1.1.2 En las Instituciones Educativas Públicas Unidocentes

- 01 Director de la Institución Educativa (presidente)
- 01 Personal administrativo (Integrante)
- 01 Representante de APAFA (Integrante)
- 01 Representante de APAFA (Veedor)

7.1.1.3 CEBE

- 01 Director del CEBE (Presidente)
- 01 Representante de APAFA (Integrante)
- 01 Representante de APAFA (Veedor)

7.1.1.4 CETPRO

- 01 Director del CETPRO (Presidente)
- 01 jefe de Talleres (Integrante)
- 01 representante de APAFA (Veedor)

El representante de la Oficina de Administración ejerce como presidente de la Comisión de Inventario; en caso de ser necesario se podrá integrar a la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes patrimoniales.

7.2 Funciones de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Oficina de Administración o a la dirección de la I.E., el cual contiene como mínimo la siguiente información:

i) Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.

ii)Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre

otros.

b) Gestionar la comunicación a todas las oficinas e Instituciones Educativas sobre la fecha de inicio del inventario.

c) Dirigir el proceso de inventario

d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Patrimonio.

e) Suscribir el Informe Final de Inventario.

f) Remitir a la Oficina de Administración u Oficina de Patrimonio UGEL Chiclayo el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.

g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

7.3 Funciones de la Sub Comisión de Inventario

a) Los Directores de las Instituciones Educativas son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo logístico y humano que requiera la ejecución del inventario.

b) La Sub Comisión de Inventario de cada Institución Educativa instruirán e informarán a sus integrantes y personal de apoyo, sobre los procedimientos y como se ejecutará el proceso de inventario. Los miembros de la sub comisiones de las Instituciones Educativas son responsables de ejecutar las acciones para la toma de Inventario Físico en el plazo indicado.

c) En caso de aulas y otros ambientes de uso compartido por los alumnos, si no hubiera algún encargado, el responsable será el director de la Institución Educativa.

d) Entregar a la Dirección de la UGEL Chiclayo en atención a la Oficina de Patrimonio, los documentos correspondientes al proceso de inventario, previamente aprobado.

e) Conformar los equipos de trabajo, tomando en cuenta el tiempo establecido para la entrega del mismo.

f) Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer.

7.4 Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Oficina de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.

La Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.

La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.

7.5 Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

7.5.1 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión y/o sub comisión de Inventario, comprende las siguientes actividades:

a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.

b) Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.

c) Gestionar la comunicación a las oficinas e Instituciones Educativas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

7.5.2 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión, sub comisión de Inventario, y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 7.4 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos conforme a los Anexos. Esta fase comprende:

a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.

b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.

c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.

d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad o Institución Educativa.

La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior. En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo, la Comisión o sub comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación señalada en el numeral 7.5.2 del presente artículo.

7.5.3 La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión o sub comisión de inventario.

b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:

i) La Comisión de Inventario, la oficina de control patrimonial y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.

ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la oficina de control patrimonial, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.

c) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.

d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Oficina de Administración.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA E IDENTIFICACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.1 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 UGEL Chiclayo y de las Instituciones Educativas según corresponda.

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

a) Aceptación de donación: Documento que aprueba la aceptación de la donación.

b) Reposición: Resolución que aprueba la reposición.

c)Fabricación: Informe de bienes muebles fabricados.

d) Permuta: Documento que aprueba la permuta.

e) Transferencia: Documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.

f) Disposición legal: Por mandato de norma con rango de Ley.

g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: Por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.

h) Reproducción de semovientes: informe del órgano o unidad orgánica encargada del semoviente, que sustente su nacimiento y valorización.

i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

j) Alta por Opinión Favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica: Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la Oficina de Asesoría Jurídica previo Informe Técnico de la Oficina de Patrimonio, 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 de Administración.

8.3 Actos de Adquisición de Bienes Muebles

8.3.1 Aceptación de donación

A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada

susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.

8.3.1.1 Del donante, donatario y beneficiarios de la donación

El donante es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación.

El donatario es la Entidad o Institución Educativa que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros.

Los beneficiarios de la donación pueden ser la Entidad o Institución Educativa, personas naturales, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad o Institución Educativa.

8.3.1.2 Trámite para la aceptación de donación de bienes muebles

Para la aceptación de donación de bienes muebles, se requieren los siguientes documentos:

a) Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.

b) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.

c) Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.

Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, pueden ser gestionados por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

La decisión del donatario por la cual se acepta la donación es emitida, mediante resolución, por el Titular de la Entidad o Institución Educativa, o al funcionario que se delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.

Es responsabilidad del donatario emitir oportunamente el Informe Técnico y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.

8.3.2 Reposición: Resolución que aprueba la reposición.

A través de la reposición, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor
2. Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora
3. Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada

No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

8.3.2.1 Trámite para la reposición

a) A solicitud de la Entidad o Institución Educativa, el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares.

b) Propuesto el bien mueble a reponer, la OCP o comisión de inventario de la I.E., elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OGA de UGEL Chiclayo o a la dirección de la I.E. para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad o Institución Educativa. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega –Recepción, conforme al Anexo N° 02. Todas las II.EE. deben remitir el expediente a UGEL Chiclayo.

c) Si en el Informe Técnico de la OCP o la dirección de la I.E. determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la OGA o la dirección de la I.E. notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el numeral b) precedente.

d) Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la Entidad o Institución Educativa y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.

e) La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la Entidad o Institución Educativa obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, la Entidad o Institución Educativa establece el plazo y modalidad para el pago.

8.3.3 Fabricación: Informe de bienes muebles fabricados.

La fabricación implica la elaboración de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial; así como, la transformación de un bien mueble patrimonial preexistente, siempre que estén destinados al uso o al cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad o Institución Educativa.

8.3.3.1 Informe de bienes muebles fabricados

Las II.EE que fabrican bienes muebles elaboran un informe que contiene como mínimo la descripción y valorización del mismo, el cual se remite a la OCP, para el procedimiento de alta, y al responsable de la gestión del almacenamiento y distribución, para el ingreso mediante NEA.

8.4 La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad o Institución Educativa a la cual pertenece. Adicionalmente, se puede incluir otra información relevante para identificar al bien mueble patrimonial como: denominación, fecha de ingreso, según sea conveniente.

8.5 El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro de la misma Entidad o Institución

Educativa. Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.

8.6 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.

8.7 El director de cada institución educativa, es responsable de la emisión oportuna del expediente administrativo, el que incluye la documentación sustentatoria de 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 Patrimonio sobre la verificación de los bienes patrimoniales para el alta correspondiente.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

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

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

a) Identificar la existencia de bienes para dar de baja por las diferentes causales adjuntando la relación de bienes muebles patrimoniales mediante el Apéndice A-2 "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales de bajas".

b) Adjuntar el informe técnico.

c) Elaborar el acta de acuerdo de baja de bienes.

d) Aprobar mediante un acto resolutivo el expediente de baja de bienes muebles patrimoniales.

e) Remitir el oficio solicitando registro de la baja de bienes muebles patrimoniales en el SIGA - MP.

f) Revisar el expediente y derivar al Área de Patrimonio – UGEL Chiclayo

g) Recepcionar el expediente de baja de considerarse conforme para su aprobación definitiva.

h) Registrar la baja de los bienes en el SIGA - MP del centro de costos de la Institución Educativa y/o Sede Institucional.

9.3 El Área de Patrimonio de UGEL Chiclayo, 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 el proyecto resolutivo Jefatural aprobando la baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.

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

9.5 Son causales de baja de bienes muebles de UGEL Chiclayo 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. 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 encontrase 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 prexistente 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.

9.6 Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la OAJ, previo Informe Técnico de la OCP y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la OGA.

9.7 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido remplazados por otros, en mérito a una reposición que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N°02.

9.8 En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos, dados de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente.

9.9 Trámite para dar de baja de un bien mueble patrimonial

9.9.1 La Oficina de Patrimonio, 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 de Administración, 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.

9.9.2 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".

9.9.3 Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, la Oficina de Patrimonio 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.

9.9.4 El director de la Institución Educativa, remitirá un oficio a la UGEL Chiclayo, comunicando mediante el Apéndice A-2 "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales de bajas", informe técnico y resolución, la propuesta de baja de los bienes muebles que cumplan con las diferentes causales de baja.

9.9.5 El Área 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 9.5 de la presente directiva.

9.9.6 Para los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal distinta al estado de excedencia y RAEE, pueden ser utilizados por la misma Entidad o Institución Educativa para fines de enseñanza o de reparación de otros bienes muebles patrimoniales, siempre que se cuente con talleres o centros dedicados a dichas actividades. A tal efecto, la resolución de baja precisa que dichos bienes son utilizados para tal fin, así como el órgano o la unidad orgánica a cargo del cumplimiento del citado fin.

9.10 Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE.

- La OCP o Institución Educativa, identifica los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita apoyo a las áreas técnicas especializadas de la Entidad o contrata los servicios de una empresa especializada en la materia o de un profesional especialista para la identificación técnica de los RAEE. El registro de la información obtenida se efectúa conforme al formato contenido en el Anexo I de la Directiva N°001-2020-EF/54.01.
- Los bienes sobrantes, calificados como RAEE por la OCP o Institución Educativa no requieren ser dados de alta al patrimonio de la entidad, ni contar con código patrimonial o valorización comercial para su donación.
- Los bienes muebles calificados como RAEE quedan en custodia de la OCP o Institución Educativa, la cual emplea los mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al Sistema de Manejo de RAEE, mediante donación.
- Se configura la baja de los bienes muebles calificados como RAEE cuando los AEE no resultan útiles a la entidad y son descartados o desechados por haber alcanzado el fin de su vida útil por uso, ser obsoletos o encontrarse inoperativos o inservibles, convirtiéndose en residuos. La baja de los bienes calificados como RAEE es un procedimiento previo para su donación.
- Las comunicaciones entre la Entidad y los Sistemas de Manejo de RAEE se realizan mediante correo electrónico institucional de la OCP.
- Para las comunicaciones vía correo electrónico con los Sistemas de Manejo de RAEE, la OCP obtiene sus direcciones electrónicas del portal institucional del MINAM. Si algún Sistema de Manejo de RAEE consigna un correo electrónico distinto ante la entidad, la comunicación también se efectúa a dicha dirección electrónica.
- Para el caso de los bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, la entidad puede incorporarlos en la relación de bienes patrimoniales calificados como RAEE materia de donación.
- Las entidades que por Ley cuenten con disposiciones específicas para la aprobación de la donación de sus bienes, aplican dichas disposiciones para la donación de sus bienes muebles calificados como RAEE.

9.10.1 Sobre la baja de bienes muebles estatales calificados como RAEE

La OCP, mediante informe técnico sustenta la baja de bienes por causal de RAEE de la sede e Instituciones Educativas que han remitido sus expedientes; lo cual es verificado por la OGA, para su aprobación, adjuntando la relación detallada de los bienes. De ser conforme, en el plazo de quince (15) días hábiles, contado a partir de la recepción del expediente, la OGA emite la resolución que aprueba la baja.

9.10.2 Procedimiento para la donación de bienes muebles estatales calificados como RAEE por parte de UGEL Chiclayo

- Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja, la Entidad pública la resolución de baja y la relación de los bienes calificados como RAEE, en su portal institucional. Asimismo, en el plazo de tres (03) días hábiles luego de realizada dicha publicación, la Entidad remite copia de la resolución de baja y relación de bienes a la DGA, por medio físico o virtual.
- La DGA dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, publica en el portal institucional del MEF:

a) El cronograma para la presentación de las solicitudes de donación por parte de los Sistemas de Manejo RAEE. El plazo para presentar dichas solicitudes es de diez (10) días hábiles.

b) La resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE.

- Las entidades que no cuentan con portal institucional solo publicarán la resolución que aprueba la baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE objeto de donación a través del portal institucional del MEF.

- Los Sistemas de Manejo de RAEE formulan su solicitud de donación a la entidad titular de los bienes, dentro del plazo señalado en el cronograma que para tal fin se publica en el portal institucional del MEF.
- La solicitud de donación se dirige a la entidad propietaria de los bienes calificados como RAEE y debe contener lo siguiente:

a) Identificación completa del Sistema de Manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de RUC, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal.

b) Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal del Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud.

c) Número del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de extranjería del representante legal, según corresponda.

d) Copia de la Resolución que aprueba el PMRAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM.

e) Declaración Jurada indicando:

i) El Operador de RAEE con el que se realizará la valorización;

ii) Los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE (logística propia indicando la empresa encargada, EO-RS, Operador de RAEE), la cual deberá ser concordante con lo señalado en su PMRAEE; y

iii) El plazo estimado para su recojo. Dicho plazo no puede exceder de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la notificación de la Resolución que aprueba la donación.

- En caso de pluralidad de Sistemas de Manejo de RAEE que presentan su solicitud de donatario, a fin de otorgar la donación se aplican los siguientes criterios de prelación:

a) A los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE en procedimientos de donación anteriores ante la misma entidad y no hayan sido beneficiados.

b) A los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE que no hayan sido beneficiados en el procedimiento de donación inmediato anterior.

c) A los Sistemas de Manejo de RAEE ubicados en la región donde se encuentran los bienes.

d) A los Sistemas de Manejo de RAEE determinados mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.

- Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida en el numeral, la OCP en el plazo de un (01) día hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para que en el plazo de cinco (05) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.
- Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados anteriormente.
- Si luego de la invitación, dos o más Sistemas de Manejo de RAEE manifiestan su interés en ser donatarios, la OCP considera los siguientes criterios de prelación para determinar al donatario:

a) A favor del Sistema de Manejo de RAEE que en su solicitud sustentó un plazo menor para el recojo de los bienes calificados como RAEE.

b) Si dos o más Sistemas de Manejo de RAEE sustentaron el mismo plazo para el recojo de los bienes la determinación del donatario se efectúa mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.

- Determinado el donatario, la OCP elabora el informe técnico recomendando la donación y remite el expediente administrativo a la OGA para su evaluación. De encontrar conforme el procedimiento, la OGA en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir de la recepción del expediente administrativo, emite la resolución aprobando la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE determinado conforme al procedimiento dispuesto, debiendo notificar dicha decisión al donatario en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- La OCP de la entidad a través de su representante suscribe el Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE con el Sistema de Manejo de RAEE beneficiario de la donación de manera directa o con el Operador RAEE encargado por el Sistema de Manejo de RAEE donatario.
- Si en el plazo establecido en su solicitud, el donatario no se presenta a recoger los bienes, la OGA de la Entidad emite la resolución correspondiente a fin de dejar sin efecto la donación. Asimismo, notifica la disponibilidad de los bienes en el plazo de un (1) día de emitida la mencionada resolución al siguiente Sistema de Manejo de RAEE que solicitó la donación de los bienes calificados como RAEE y sustentó un menor plazo para su recojo y así sucesivamente.
- Los bienes donados calificados como RAEE cuya entrega no se concretó, pueden ser incorporados en el procedimiento de donación en trámite, una vez que se deje sin efecto la resolución que aprobó dicha donación.

10. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales.

La disposición final se aprueba por resolución de la OGA, excepto en los casos que la Directiva establezca otra formalidad. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

Las Instituciones Educativas podrán hacer efecto de la disposición final con la autorización de la OCP – UGEL Chiclayo.

10.1 Actos de disposición

Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la 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; y su Reglamento, o norma que la sustituya

En el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja y destinados para fines de reparación o enseñanza, conforme al numeral 6.4.1 del artículo 6.4 de la Directiva, y por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes no requieren aprobarse actos de disposición.

La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra, se aprueba consignando en la resolución que los mismos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe.

En caso de bienes muebles registrables que se encuentren en estado de chatarra, no requiere que se regularice el tracto sucesivo para su disposición. En el Informe Técnico que sustenta el acto de disposición se adjunta una declaración jurada de posesión suscrita por la OCP.

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

Son de aplicación a los semovientes, los tipos de actos de disposición regulados en la Directiva, en tanto fuere aplicable. Sin perjuicio de ello, es posible optar por los siguientes:

a) Donación a la persona que haya tenido asignado el semoviente, en el caso de perros.

b) Sacrificio o eutanasia, siempre que se recomiende por un médico veterinario colegiado y se proceda conforme a las disposiciones legales de la materia.

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) Transferencia

b) Donación

c) Permuta

d) Subasta pública

a) Transferencia

La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad o Institución Educativa.

Trámite

La solicitud de transferencia es suscrita por el Titular de la Entidad o Institución Educativa o a quien este delegue. Dicha solicitud contiene la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad o Institución Educativa solicitante o a quien este haya delegado.

b) La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo.

La OCP de la Entidad o Institución Educativa propietaria del bien mueble patrimonial, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la transferencia, de corresponder, de acuerdo a lo siguiente: Si la transferencia es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la OGA emite la resolución correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.

Si la transferencia es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la OGA, en señal de conformidad y aprobación de la transferencia, refrenda el Informe Técnico, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial. En caso, se trate de bienes muebles patrimoniales registrables, la OGA emite la resolución correspondiente.

- La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, por los responsables de las OCP.
- En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, la Entidad o Institución Educativa que transfiere, gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia.

b) Donación

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

Trámite

La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige a la Entidad o Institución Educativa propietaria de los bienes muebles patrimoniales. Dicha solicitud contiene lo siguiente:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.

b) El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

- Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.
- La OCP emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda.
- La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega–Recepción, conforme al Anexo N°02, por parte del responsable del OCP y el representante legal del donatario.

c) Permuta

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

No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Entidad o Institución Educativa, la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

10.2 El Equipo de Patrimonio dependiente de la Oficina de abastecimiento en coordinación con el Área de Administración, será la encargada de:

a) 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.

b) 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.

c) Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza.

d) Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 5 UIT, su venta se realizará por subasta pública.

e) 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.

10.3 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.

10.4 De la disposición final de los bienes

10.4.1 El Área de Administración, previo informe técnico de la Oficina de Patrimonio correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante:

1. Subasta pública.
2. Venta directa (de ser el caso)
3. Donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro.
4. Incineración de los mismos o cualquier otro acto de disposición.

10.4.2 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.

10.4.3 Finalmente, el Equipo de Patrimonio 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.

10.4.4 En caso de bienes inscribibles, el plazo se contará desde la fecha de la inscripción registral.

10.4.5 Venta por SUBASTA PÚBLICA de los bienes dados de baja.

10.4.5.1 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.

10.4.5.2 Tipos de subasta pública.

Los tipos de subasta pública son:

a) Subasta pública presencial

b) Subasta pública electrónica.

10.4.5.3 Actividades a cargo de la Oficina de Patrimonio

Las actividades a cargo de la Oficina de Patrimonio son las siguientes:

a) Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.

b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.

c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.

d) Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por Subasta Pública.

e) Elaborar el proyecto de Bases de la Subasta Pública, conforme al Anexo N°10 "Modelo de Bases para Subasta Pública"

f) Remitir la documentación generada a la Oficina de Administración.

10.4.5.4 Actividades a cargo de la Oficina de Administración

Son actividades a cargo de la Oficina de Administración las siguientes:

a) Emitir la resolución que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las Bases.

b) Designar contra la Mesa Directiva, mediante un memorando o documento análogo.

c) Comunicar al Órgano de Control Institucional la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia de su representante.

10.4.5.5 Mesa Directiva

La Mesa Directiva está integrada por el responsable de la Oficina de Patrimonio y dos miembros que designe la Oficina de Administración. Tienen 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.

10.4.5.6 Precio base

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

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

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

10.4.5.9 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.

10.4.5.10 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.

10.4.5.11 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.

10.4.5.12 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; 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 remite la documentación señalada en el numeral precedente a la Dirección General de Abastecimiento, 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 igual o 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.

10.4.5.13 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.

10.4.5.14 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 Oficina de Patrimonio.

b) La Oficina de Patrimonio entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N°02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción"

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.

10.4.5.15 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.

10.4.5.16 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:

i) 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.

10.4.5.17 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 Oficina de Patrimonio así lo recomiende.

b) Si 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.

10.4.5.18 Informe final de Subasta Pública.

a) La Oficina de Patrimonio 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 Oficina de Patrimonio adjunta al informe final referido en el numeral precedente, el Acta de Subasta Pública y las Actas de Entrega -Recepciones suscritas.

10.4.5.19 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.

10.4.6 Responsabilidad de la venta

10.4.6.1 El Equipo Patrimonio 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.

10.4.6.2 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.

10.4.7 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

10.4.8 Aprobación de las bases administrativas

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

10.4.9 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.

10.5 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, en calidad de veedor.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 Venta directa

10.8.1 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.

10.8.2 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.

- 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.

10.9 Venta Directa sin Subasta

10.9.1 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.

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

10.10.1 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

10.10.2 Del acto de incineración y/o destrucción

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

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.

11.1 Responsable del saneamiento de bienes patrimoniales

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

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

11.2 Bienes sobrantes

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

11.2.1 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.

11.2.2 Plazo de posesión

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 Patrimonio y visada por el Área de Administración.

11.2.3 Documentación requerida en caso de vehículos

a) Para el saneamiento administrativo de vehículos inscritos que no se encuentren en estado de chatarra, además del cumplimiento del plazo de posesión, se requiere la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.

b) Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, se solicita al Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

c) Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la OGA informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso. La entrega del vehículo se efectiviza mediante Acta de Entrega Recepción, conforme al Anexo N° 02.

11.2.4 Trámite

a) La Oficina de Patrimonio identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.

b) Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la Oficina de Administración procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes.

c) Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.

d) En caso se desconozca al propietario de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede o Institución Educativa y en su portal institucional, este último en caso cuente con dicho portal, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.

e) Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en el numeral anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, el cual contiene el número de la Placa Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registral.

f) De no existir oposición, la Oficina de Patrimonio elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 08. Dichos documentos son remitidos a la Oficina de Administración, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

g) En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

11.2.5 Oposición

a) Quien tenga derecho de propiedad acreditable sobre los bienes muebles materia de saneamiento administrativo, puede oponerse en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación.

b) En el escrito de oposición se sustenta el derecho reclamado y se adjunta la documentación que acredita el derecho de propiedad sobre el bien mueble.

c) En caso de pluralidad de opositores, se solicita la presentación de documento de fecha cierta para verificar quien ostenta mejor derecho de propiedad.

d) La OCP y/o I.E. emite el Informe Técnico que contiene la evaluación de la documentación presentada. La OCP remite la documentación a la OGA. De ser procedente, la OGA dispone la entrega al usuario y/o Institución Educativa del bien mueble dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe técnico.

e) La entrega del bien mueble se efectiviza mediante la suscripción de un Acta de Entrega- Recepción, conforme al Anexo N° 02, entre la OCP e I.E. y el propietario del bien mueble.

f) Por razones debidamente justificadas y a solicitud del propietario de los bienes muebles, se puede

ampliar, por única vez, el plazo para la entrega de los mismos por similar término al plazo inicial otorgado.

11.2.6 Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que no sean de utilidad para la Entidad o Institución Educativa.

Respecto de los citados bienes muebles sobrantes, la OCP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos–RAEE", según corresponda.

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.

11.3.1 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.

11.3.2 Trámite

a) El Informe Técnico sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales.

b) La OCP o sub comisión de inventario remite la documentación a la OGA o I.E, la cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

11.3.3 Comunicación al Sistema Nacional de Control

La Oficina de Administración 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.

12. MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

12.1 Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales

El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.

El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Optimizar su disponibilidad y productividad.

b) Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.

c) Reparar posibles fallos por defectos técnicos.

d) Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.

e) Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

El servicio de mantenimiento puede formar parte del contrato de adquisición del bien mueble patrimonial, ser contratado de forma independiente o, ser realizado directamente por personal de la Entidad o Institución Educativa.

El mantenimiento a cargo de la Entidad o Institución Educativa, se efectúa con personal especializado, en un ambiente físico adecuado y con los instrumentos necesarios para la realización del mismo.

12.1.1 Tipos de mantenimiento

El mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los siguientes tipos:

a) Mantenimiento preventivo: conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.

b) Mantenimiento predictivo: conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.

c) Mantenimiento correctivo: conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.

d) Mantenimiento en uso: actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

12.1.2 Lineamientos para el mantenimiento

El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, es efectuado por personal especializado, según la naturaleza del bien, considerando los lineamientos mínimos siguientes:

a) Equipos de cómputo: comprende la revisión, inspección, limpieza, descarte y diagnóstico del hardware y software del equipo según corresponda; así como del sistema operativo, desfragmentación del disco duro, limpieza de archivos.

b) Equipos médicos y biomédicos: exige la revisión de la calibración del equipo, filtros, ventilación, potencia, entre otros, respecto al funcionamiento y seguridad para quien recibe el servicio como para quien lo maneja.

c) Vehículos: comprende la revisión del sistema operativo, sus partes integrantes, entre otros, conforme al detalle siguiente:

En vehículos comprende revisión de los sistemas de: dirección, frenado, suspensión, eléctrico-electrónico, transmisión, inyección, refrigeración, lubricación, así como la revisión de la carrocería y motor.

d) Mobiliario: comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura, etc.

e) Maquinarias, equipos y otros: se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.

12.1.3 Salida de bienes muebles patrimoniales para mantenimiento

La salida de bienes muebles patrimoniales del local institucional para su mantenimiento en instalaciones externas, se efectúa con autorización del responsable de la oficina de control patrimonial, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos a través de la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04.

12.1.4 Registro de Información del mantenimiento

La información referida al mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.

12.2 Valorización

La valorización de bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, y los resultados obtenidos se consignan en un informe de tasación.

La valorización se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración.

12.3 Supervisión

12.3.1 Supervisión de la gestión de bienes muebles patrimoniales

Corresponde a la OGA efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración. Dicha supervisión comprende:

a) Comprobación de existencia

b) Ubicación

c) Estado de conservación

d) Condiciones de utilización

e) Condiciones de seguridad y custodia

f) Asignación al usuario

g) Otros que considere el personal a cargo de la supervisión

12.3.2 Supervisión de los bienes muebles patrimoniales asignados para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo

La OGA mantiene actualizado un registro con la ubicación de los bienes muebles patrimoniales que han sido asignados en uso a usuarios que desarrollan sus actividades mediante teletrabajo y efectuar

aleatoriamente acciones de supervisión respecto de dichos bienes.

Las acciones que se realicen en el marco de la supervisión son previamente coordinadas con el usuario y se efectúan respetando su derecho a la privacidad.

12.3.3 Obligación de brindar información

Cuando la supervisión sea efectuada por la DGA en el marco de sus competencias, la Entidad o Institución Educativa supervisada se encuentra obligada a brindar la información solicitada respecto de la gestión de sus bienes muebles patrimoniales.

13. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Son responsabilidades de la Oficina de Administración los 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.

- En las Instituciones Educativas esta responsabilidad recae sobre el director o sub director administrativo o el que haga sus veces y a su vez deberán proporcionar al responsable del inventario, las facilidades necesarias para la ejecución de la misma.

14. 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.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Las capacitaciones se realizarán de manera virtual a través de la plataforma Zoom, dirigidas para el director, personal administrativo y comité de inventario responsable de llevar a cabo el proceso de inventario 2023.

b) Fecha de presentación del inventario a partir del día 20 de noviembre del 2023, el cual se entregará mediante mesa de partes virtual de UGEL Chiclayo y posterior por correo institucional (ejemplo: mpvie-673338@ugelchiclayo.edu.pe) dirigido al correo de la Oficina de Patrimonio patrimonio@ugelchiclayo.edu.pe, enviando el número de SISGEDO en el asunto y adjuntando todo el expediente y los anexos en formato Excel.

c) Los Directores de las II.EE que no cumplieran con presentar la información integra hasta el día 08 de diciembre del 2023 o su información fuera calificada como inconsistente por la UGEL Chiclayo, serán consideradas como OMISA A LA PRESENTACION DE INVENTARIO 2023, y se remitirá la información a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes con copia al Órgano de control Institucional a fin de iniciar las acciones correspondientes.

d) Los Directores de las diferentes II.EE son responsables de entregar el inventario de bienes muebles al director sucesor, con cargo con el fin de evaluar los bienes entregados y/o recibidos, con copia informativa

a la UGEL Chiclayo – Área de patrimonio, dentro de los 8 días de haber recepcionado el cargo de director.

f) Los bienes muebles declarados en el Apéndice A-2 "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales de bajas" deberán estar en un solo ambiente, para la supervisión in situ por parte del personal de la UGEL Chiclayo.

g) Posterior a la supervisión por parte del personal de patrimonio de la UGEL Chiclayo, los directores de cada institución se encargarán de llevar todos los bienes considerados como RAEE - Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos declarados en el Apéndice A-2 a la UGEL Chiclayo.

h) Si la Institución Educativa que sufriese algún robo, perdida o hurto; el director será el responsable de realizar inmediatamente la denuncia policial y remitir una copia de la denuncia a la UGEL Chiclayo (Oficina de Patrimonio) detallando en Apéndice A – 2 "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales de bajas", la cantidad y los bienes robados, asimismo deberá realizar el seguimiento de la denuncia hasta su archivamiento o continuidad de proceso ante Fiscalía.

i) Culminado el proceso de inventario el director de cada Institución Educativa deberá presentar un oficio por mesa de partes de UGEL Chiclayo solicitando la entrega de stickers para la respectiva codificación y etiquetado de los bienes muebles; asimismo deberá acercarse a la Oficina de patrimonio con una copia del oficio y el número de SISGEDO correspondiente para la entrega de los mismos.

j) El Director de cada I.E. deberá informar a la Oficina de Patrimonio de UGEL Chiclayo y a la comisión de inventario, el ingreso de los bienes a la Institución Educativa ya sea por donación, compra, etc., debiendo presentar la documentación que precise dicho acto, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, asimismo la salida de los bienes muebles según causal.

k) Los bienes muebles considerados en excedencia deberán ser transferidos a otras Instituciones Educativas que lo necesiten, previa verificación y autorización por parte del personal de la oficina de patrimonio de la UGEL Chiclayo, conforme a la Ley 27995.

l) Al realizar desplazamiento de bienes entre Instituciones Educativas, se llenará el anexo N° 04 "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, firmado por el comité de inventario de ambas instituciones, y por la OCP - UGEL Chiclayo, previa presentación de solicitud de requerimiento de los bienes muebles dirigido a la Institución Educativa y a la UGEL Chiclayo, y la aprobación por parte de la UGEL CHICLAYO, así como el acta de desplazamiento y fotografías.

m) Al dar de baja bienes muebles se solicita llenar el apéndice A – 2 "Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales de Bajas", adjuntando el acta de baja firmado por el comité, la Resolución Directoral de baja y fotos de los bienes a dar de baja.

16. DISPOSICIONES FINALES

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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 Chiclayo.

16.4 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución administrativa.

16.5 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 Chiclayo.

16.6 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 torna 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.

16.7 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.

17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

17.1 Usuario

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

17.2 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, por lo que son objetos de codificación.

17.2.1 Bien Mueble Patrimonial Registrable

Aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.

17.2.2 Bien Mueble Patrimonial Sobrante

Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.

17.2.3 Bien Mueble Patrimonial Faltante

Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad o Institución Educativa.

17.3 Código Patrimonial

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

17.4 Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales

Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles

patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.

17.4.1 Actos de Adquisición

Son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.

17.4.2 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.

17.4.3 Asignación en Uso de Bienes Muebles

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

17.5 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.

17.5.1 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 contables.

17.5.2 Baja de Bienes

Es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble en los registros patrimoniales y contables de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

17.6 Desplazamiento de Bienes

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

17.6.1 Desplazamiento Físico

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

17.6.2 Desplazamiento Interno

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

17.6.3 Desplazamiento Externo

Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la UGEL Chiclayo 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.

17.6.4 Desplazamiento por Devolución

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

17.7 Saneamiento Administrativo

Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.

17.8 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.

17.9 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.

17.10 Toma de Inventario

Proceso que consiste en verificar físicamente la existencia de bienes; así como codificar y registrar la cantidad que cuenta cada Institución Educativa y Sede de UGEL Chiclayo 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.

17.11 Comisión de Inventario

Personas designadas por la oficina general de administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.

17.12 Informe Técnico

Documento elaborado por la oficina de control patrimonial, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N° 01. De ser necesario, la oficina de control patrimonial requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.

17.13 Entrega y Recepción de Cargo

Acto de administración interna por medio del cual el funcionario, directivo o servidor, cualquiera sea su 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.

17.14 Acta de Conciliación de Inventario

Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

17.15 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.

18. ANEXOS

ACTA DE INICIO

ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ

RESOLUCION DE CONFORMACION DE COMITE

ACTA DE FINALIZACION

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

ANEXO N° 04: Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales

ANEXO N° 05: Acta de Conciliación de Inventario

ANEXO N° 06: Comunicación de Cumplimiento de Inventario

ANEXO N° 07: Ficha de Levantamiento de Información de Bienes Muebles Patrimoniales

APÉNDICE A-1: Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales de Altas

APÉNDICE A-2: Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales de Bajas

APÉNDICE B: Formato de Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales para Subasta Pública

ANEXO N° 08: Formato de Ficha Técnica de Vehículo

ANEXO N° 09: Modelo de Bases para Subasta Pública

ANEXO N° 10: Apéndice - Declaración Jurada Subasta

ANEXO N° 11: Declaración Jurada de Presentación de Inventario

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO AÑO 2023

En las instalaciones de la Institución Educativa ....., ubicada en la (calle, Av., Jr.) ....., del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ..... siendo las ..... horas del día ..... del 2023, se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario periodo 2023, designados mediante Resolución Directoral N°..... con fecha .....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 para dar inicio a las actividades del proceso del levantamiento de inventario conforme al cronograma establecido.

INTEGRANTES

PRESIDENTE: .....
INTEGRANTE: .....
INTEGRANTE: .....
INTEGRANTE: .....
VEEDOR: .....

ACUERDOS

El trabajo para detallar el inventario 2023 se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Conformación de equipos de trabajo.
- ✓ Delegación de funciones.
- ✓ Materiales a utilizar.
- ✓ La comisión verificara el mobiliario y equipos tecnológicos que posee la Institución Educativa.
- ✓ Llenado de los formatos requeridos por la UGEL-CHICLAYO.
- ✓ Plazos para entrega de la información.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura los acuerdos se levanta la sesión siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 2023; procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

PRESIDENTE	INTEGRANTE
INTEGRANTE	VEEDOR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE INVENTARIO 2023

En las instalaciones de la Institución Educativa ....., ubicada en la (calle, Av., Jr.) ....., del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ..... siendo las ..... horas del día ..... del 2023, se reunieron el personal docente, administrativo y APAFA de la II.EE. Bajo la dirección y asesoramiento del Director (a) :..... Para realizar la conformación de la comisión de inventario periodo 2023, cuyos integrantes fueron elegidos democráticamente, quedando conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE: .....
INTEGRANTE: .....
INTEGRANTE: .....
INTEGRANTE: .....
VEEDOR: .....

Los mismos que realizaron el juramento de estilo, comprometiéndose a realizar sus funciones durante el levantamiento de inventario en el presente año escolar de acuerdo a ley 29151 ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales de esta manera redundaran al beneficio de la Institución Educativa.

No existiendo otro punto que tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión siendo las ..... horas del mismo día, para mayor conformidad firman los presentes.

PRESIDENTE	INTEGRANTE
INTEGRANTE	VEEDOR

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....

VISTO el Acta de conformación de sub comité de altas y bajas - inventario 2023, de fecha ..... según reunión del director, docentes, administrativos y el presidente de la APAFA, de la Institución Educativa N° ..... del Distrito de .....; Provincia de ....., Región ..... de fecha ....., en la que se acordó la Conformación de Comisión de Inventario de Bienes Muebles para el periodo 2023.

CONSIDERANDO:

Que es política de la Institución Educativa N° .....,. velar por el uso adecuado, la integridad física y la permanencia de los bienes que se constituye en el Patrimonio del Estado, para lo cual es necesario conformar la Comisión de Inventario, siendo sus funciones la Toma del Inventario correspondiente al presente año, el Inventario Físico valorizado 2023 en los Formatos Remitidos por la UGEL Chiclayo.

Que, la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, se da origen a un conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, según Decreto Supremo 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento que tiene como ente rector al Sistema Nacional de Abastecimiento, ejerciendo sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, mediante Resolución N° 0015-2021-EF/54.01 se aprueba la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01 denominada: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por, tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que en uso de las facultades conferidas por el D. S. N° 011-2012-ED, Ley N° 28044 Ley General de Educación, y de conformidad Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley Nº 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, la Ordenanza Regional N° 009-2011-GR. LAMB/CR. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional y Ordenanza Regional

N° 011-2011-GR. LAMB/CR. que aprueba el CAP de la Gerencia Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – RECONOCER y APROBAR a los integrantes de la subcomisión de altas y bajas del inventario 2023, de bienes patrimoniales de la Institución Educativa ....., para el ejercicio 2023, tal y como a continuación se detalla:

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
Presidente		
Integrante		
Integrante		
Veedor		

ARTÍCULO SEGUNDO. – AUTORIZAR a la sub Comisión de la Toma De Inventario la verificación física de los bienes muebles en todos los ambientes existentes de la Institución Educativa.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente Resolución a la parte interesada y demás instancias administrativas correspondientes, así como a cada miembro del Comité de la Toma De Inventario Físico Valorizado 2023 de la Institución Educativa N° ..... del Distrito de ..... y a los órganos correspondientes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chiclayo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ACTA DE FINALIZACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO AÑO 2023

En las instalaciones de la Institución Educativa ....., ubicada en la (calle, Av., Jr.) ....., del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ..... siendo las ..... horas del día ..... del 2023, se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario periodo 2023, designados mediante Resolución Directoral N°..... con fecha .....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01; firma el comité de inventario.

PRESIDENTE: .....
INTEGRANTE: .....
INTEGRANTE: .....
INTEGRANTE: .....
VEEDOR: .....

RESUMEN DE LA TOMA DE INVENTARIO

La toma de inventario se desarrolló sin ningún inconveniente, todos los miembros del comité cumplieron con su función encomendada, lo que facilito el trabajo.

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

PRESIDENTE

INTEGRANTE

INTEGRANTE

VEEDOR

ANEXO N° 01

INFORME TÉCNICO FINAL

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1 II.EE:
1.2 DIRECCION:
1.3 NIVEL EDUCATIVO:
1.4 RESPONSABLE:

II. ANTECEDENTES

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29151: Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ 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°27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatoria
- ✓ Decreto Supremo N°.007-2008-VIVIENDA."Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. * Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA. Que Modifica artículos del Reglamento de la Ley N°. 29151, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. * Resolución N° 158-97/SBN. Aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación".

IV. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Consignar, entre otras, las siguientes actividades:

Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDADES
..../.../2023	Se establece un cronograma de trabajo de toma de inventario de todos los bienes de la institución existentes en las aulas.
..../.../2023	Mediante el formato correspondiente se solicita a los encargados de las diferentes aulas realizar un inventario para luego ser revisado por la comisión.
.../.../2023	Toma de inventario de todos los bienes de los equipos de oficina y las aulas teniendo en cuenta sus características, fecha de ingreso y valoración.
.../..../2023	Se reunió todos los bienes a dar de baja, solicitando la inspección de baja, realizando el acta de baja y la resolución Directoral de baja, con el formato correspondiente, firmado por el comité de inventario.

V. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Los procedimientos desarrollados en la toma de inventario fueron los siguientes:

- Se recibió capacitación por parte de la UGEL Chiclayo y se formalizo el equipo de trabajo.
- Se emitió la resolución N° ..... designando al comité de inventario conformada por:

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

- Se realizó el acta de inicio de inventario firmada por los integrantes del comité.
- tasación de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o que carecen de valor)
- Se procedió al levantamiento de inventario con el apoyo del comité, registrando cada bien mueble de la institución en el formato correspondiente.

ANEXO 07, FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Junto con el comité de inventario se procedió a registrar ..... bienes muebles, que concilian con la data de UGEL Chiclayo y la existencia física de dichos bienes, los cuales se encuentran en las siguientes condiciones:

.....

.....

.....

APENDICE A-1, FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE ALTAS

Junto con el comité de inventario se verifico que hay ..... bienes dados de alta por las causales de .....

.....

Siendo algunos entregados por el Ministerio de Educación, por lo cual se adjuntó las Pecosas, NEAS. Correspondiente y otros fueron entregado gracias al esfuerzo por parte de la APAFA o por donación en el cual se presentan las Facturas, Boletas, Acta de Donación-Recepción y/o Resolución de donación, entre otros.

Asimismo, se presenta una Declaración Jurada de Permanencia de los bienes que no tienen documento de adquisición desconociendo su procedencia; y tal como lo estipula la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "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.

Se procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la OCP, según corresponda.

APENDICE A – 2, FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJAS

Se da a conocer que se han efectuado en el registro de baja ..... bienes muebles que fueron dados de baja por causal de .....,
.....

Asimismo hay bienes faltantes, desconociendo la ubicación física de dichos bienes, por lo cual se realizó las investigaciones necesarias llegando a la conclusión que.....
.....
Se adjuntó la Declaración Jurada y como prueba fehaciente el inventario de inicio como Director, y las declaraciones del personal.....
Se solicita la Inspección de baja de los bienes muebles a la UGEL Chiclayo, según oficio N° .....
Se ejecutó el Acta de baja (firmado por el Comité de Inventario).
Se emitió la Resolución Directoral de baja N° .....

Fotografías.

ANEXO N° 04, ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Se desplazó ..... bienes muebles, con la autorización de Patrimonio – UGEL Chiclayo, a favor de la Institución Educativa ....., quien presentó una Solicitud a la Institución Educativa y a la UGEL Chiclayo requiriendo los bienes muebles.

Se obtuvo la aprobación de los bienes a desplazar, por parte de la UGEL Chiclayo.
Un acta de desplazamiento –firmados por ambos Directores y el Supervisor de la UGEL Chiclayo del área de patrimonio
Se emitió la Resolución Directoral de transferencia.
Se adjunta el Informe técnico de los bienes transferidos.
Fotografías.

VI. OBSERVACIONES

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

VII. ETIQUETAMIENTO

Se procedió al etiquetamiento de todos los bienes muebles con stickers entregados por la UGEL CHICLAYO, registrando su código patrimonial correspondiente.

Se realizó el acta de cierre de inventario firmada por los integrantes del comité de Inventario.

VIII. CONCLUSIONES

El equipo de trabajo de la toma de inventario, cumplió con sus funciones de manera responsable.

Se cumplió con el etiquetado y la codificación patrimonial, concluyendo todo el procedimiento de levantamiento de bienes muebles, cumpliendo con el plazo establecido.

IX. RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

Chiclayo, ... 2023

Firmado por el comité de Inventario

PRESIDENTE	INTEGRANTE
INTEGRANTE	VEEDOR

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Siendo las *[consignar hora exacta]* del *[consignar fecha]*, en las instalaciones de *[consignar nombre de la Entidad o Institución Educativa]*, ubicada en *[consignar dirección de la Entidad o Institución Educativa]*, del *[consignar distrito, provincia y departamento]* se reúnen:

Por parte de la OCP:	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	***[consignar nombres y apellidos]***
[consignar tipo y número de documento de identidad]	***[consignar tipo y número de documento de identidad]***
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	***[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder]*** ***[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]***

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bienes/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de *[consignar nombre de la Entidad o Institución Educativa, 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 de/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

[consignar datos de quien corresponda]

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE
UGEL – CHICLAYO

ANEXO N° 03
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

FECHA / /

DATOS DEL USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI:
CORREO ELECTRONICO: (INSTITUCIONAL)	
AREA:	

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN					ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS		
1									
2									
3									
4									

CONSIDERACIONES

A) El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los biEnes muebles descritos, recomendase tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, det
B) Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad o Institución Educativa es previamente comunicado al encargado de la oficina de p
C) El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.

DIRECTOR DE LA I.E.

COMISION DE INVENTARIO

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE
UGEL – CHICLAYO

ANEXO N° 04
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD :	

TIPO:	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO INTERNO	
MOTIVO:	MANTENIMIENTO		CAPACITACION Y/O EVENTO		EXCEDENCIA	
DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO:					FECHA DEL DOCUMENTO:	

DATOS DE LA I.E RESPONSABLE:

NOMBRES Y APELLIDOS:	
DNI N°	
CORREO ELECTRONICO:	(CORREO INSTITUCIONAL)
INSTITUCION EDUCATIVA:	
CODIGO LOCAL Y MODULAR	...../.....

DESTINO

NOMBRES Y APELLIDOS:	
DNI N°	
CORREO ELECTRONICO:	(CORREO INSTITUCIONAL)
INSTITUCION EDUCATIVA:	
CODIGO LOCAL Y MODULAR :	...../.....

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TECNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE		
1									
2									
3									
4									
5									

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

DIRECTOR DE I.E.
ENTREGA

DIRECTOR DE I.E.
RECEPCIONA

COMISION DE INVENTARIO

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

ANEXO N° 05

ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

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]***, siendo las ***[consignar hora exacta*** del ***[consignar fecha]***, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario ***[consignar año]***, designada mediante ***[consignar número de resolución]***, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario]
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
	9105.02 Bienes en custodia				
	9105.03 Bienes no depreciables				
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
	9105.04 Bienes monetizables				
1503	Vehículos, maquinarias y otros				
	1503.01 Vehículos				
	1503.0101 Para transporte terrestre				
	1503.02 Maquinarias, equipo mobiliario y otros				
	1503.0201 Para oficina				
	1503.020101 Maquinas y equipos de oficina				
	1503.020102 Mobiliario de oficina				
	1503.0202 Para instalaciones educativas				
	1503.020201 Maquinas y equipos educativos				
	1503.020202 Mobiliario educativo				
	1503.0203 Equipos informaticos y de comunicaciones				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
	1503.020401 Mobiliario				
	1503.020402 Equipo				
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
	1503.020601 Equipo de cultura y arte				
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
	1503.020701 Equipo de deportes y recreacion				

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
	CUENTAS	**REGISTRO PATRIMONIAL (a)**	**REGISTRO CONTABLE (b)**	**RESULTADO DEL INVENTARIO (c)**	**Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)**
		Valor Neto OCP al 31-12-20__	**Valor Neto Contable al 31-12-20__**	**Valor Neto OCP al 31-12-20__**	
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
	1503.020802 Armamento en genera				
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeracion				
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
	1503.020903 Seguridad industrial				
	1503.020904 Electricidad y electrónica				
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medicion				
	1503.020906 Equipos para vehiculos				
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
	1503.04 Vehiculos, maquinarias y otras unidades por recibir				
	1503.05 Vehiculos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507	Otros activos				
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
	1507.0101 Animales de cria				
	1507.0102 Animales reproductores				
	1507.0103 Animales de tiro				
	1507.0104 Otros animales				
	1507.0109 Bienes por recibir				
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				

*Las cuentas se actualizan conforme al plan contable gubernamental vigente.

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente de la Comisión de Inventario | Miembro de la Comisión de Inventario | Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP | Responsable de la Oficina de Contabilidad

ANEXO N° 06

COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio2 N° [consignar número del documento]

Señor (a)
[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]
[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]
[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto: Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año]
Referencia: Directiva N° .....-2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año], efectuado por [consignar Nombre de la Entidad u Organización], de la provincia de [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre del Departamento].

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

.....
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]
[Cargo]
[Nombre de la Entidad u Organización]

NOTA: Cuando la Entidad tiene Organizaciones a su cargo, detalla a cada una estas, conforme a lo siguiente.

Relación de Organizaciones de la Entidad

N°	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	✓
2	(nombre)	
..	....	

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE
UGEL – CHICLAYO

ANEXO 07
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

INVENTARIO PATRIMONIAL *[consignar año fiscal]*
[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]
CODIGO LOCAL Y MODULAR:

[consignar fecha]
PERSONAL INVENTARIADOR:
[consignar nombres y apellidos]

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TECNICO					SITUACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
			MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES			
1										
2										
3										
4										
5										

CONSIDERACIONES:

A) El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
B) El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendase tomar las precauciones del caso para evitar su
C) Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la o

DIRECTOR DE LA I.E.

COMISION DE INVENTARIO

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE
UGEL – CHICLAYO

APENDICE A-1
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE ALTAS

INVENTARIO PATRIMONIAL *[consignar año fiscal]*
[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]
CODIGO LOCAL Y MODULAR:

[consignar fecha]
PERSONAL INVENTARIADOR:
[consignar nombres y apellidos]

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	DETALLE TECNICO (2)					ESTADO DE CONSERVACIÓN (3)	VALOR NETO	CAUSAL DE ALTA	N° RESOLUCIÓN (AÑO)	N° DOCUMENTO (FACTURA,BOLETA O D.J)	FECHA DE ADQUISICIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE								
1															
2															
3															
4															
5															

(1) Es necesario el codigo de Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, del siguiente enlace https://apps5.mineco.gob.pe/siga/catalogo/Busqueda/BuscarItem.aspx
(2) En caso de véhiculos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (ver Anexo N° 8).
(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra.

DIRECTOR DE LA I.E. COMISION DE INVENTARIO

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE
UGEL – CHICLAYO

APENDICE A - 2

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJAS

[consignar fecha]
PERSONAL INVENTARIADOR:
[consignar nombres y apellidos]

INVENTARIO PATRIMONIAL *[consignar año fiscal]*
[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]
CODIGO LOCAL Y MODULAR:

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACION	DETALLE TECNICO (2)					ESTADO DE CONSERVACION (3)	VALOR NETO	FECHA DE ADQUISICIÓN	CAUSAL DE BAJA	N° RESOLUCION (AÑO)	UBICACIÓN FISICA	OBSERVACIÓN
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE							
1														
2														
3														

(1) En caso de no tener codigo patrimonial es necesario el codigo de Catálogo Unico de Bienes, Servicios y Obras, del siguiente enlace https://apps5.minedu.gob.pe/siga/catalogo/Busqueda/BuscarItem.aspx
(2) En caso de vehiculos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehiculo (Anexo N° 8).
(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra.

DIRECTOR DE LA I.E.

COMISION DE INVENTARIO

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE
UGEL – CHICLAYO

APENDICE B

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

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	N° LOTE	DETALLE TÉCNICO					ESTADO DE CONSERVACIÓN	VALOR TASACION (S/)
				MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS		
1										
2										
3										
4										
5										

RESUMEN

Cantidad de bienes para subasta pública	
cantidad de lotes	
precio base total subasta publica	

Responsable de la OCP

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE
UGEL – CHICLAYO

ANEXO N° 08

FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHICULO					
Entidad u Organizacion de la Entidad		Categoria		Color	
Denominacion		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° DE SERI		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricacion		N° de tarjeta de identificacionVehicular	
Valor de tasacion (S/) o valor neto (S/)					

DESCRIPCION	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA
1. SISTEMA DE MOTOR	
Cilindros Carburador /cater Distribuidor / Bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire	
2. SISTEMA DE FRENOS	
Bomba de frenos Zapatas y tambores Disco y pastillas	
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	
Radiador Ventilador Bomba de Agua	
4. SISTEMA ELECTRICO	
MOTOR DE ARRANQUE BATERÍA ALTERNADOR BOBINA RELAY DE ALTERNADOR FAROS DELANTEROS DIRECCIONALES DELANTEROS LUCES POSTERIORES DIRECCIONALES POSTERIORES AUTO RADIO PARLANTE CLAXON CIRCUITO DE LUCES (FAROS, CABLEADOS)	
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
CAJA DE CAMBIOS BOMBA DE EMBRAGUE CAJA DE TRANSFERENCIA DIFERENCIAL TRASERO DIFERENCIAL DELANTERO (4X4)	
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
VOLANTE CAÑA DE DIRECCION CREMALLERA RÓTULAS	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
AMORTIGUADORES / MUELLES BARRA DE TORSION BARRA ESTABILIZADORA LLANTAS	
8. CARROCERÍA	
CAPOT DEL MOTOR CAPOT DE MALETERA PARACHOQUES DELANTERO PARACHOQUES POSTERIOR LUNAS LATERALES LUNAS CORTAVIENTO PARABRISAS DELANTERO PARABRISAS POSTERIOR	

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

TANQUE DE COMBUSTIBLE PUERTAS ASIENTOS		
9. ACCESORIOS		
AIRE ACONDICIONADO ALARMA PLUMILLAS ESPEJOS CINTURONES DE SEGURIDAD ANTENA		
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS		
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL		

Responsable de la OCP

Chofer oMecanico

ANEXO N° 09

MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA

SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N° [consignar número del procedimiento]
[consignar nombre de la Entidad o Institución Educativa]

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° [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° [consignar número de la Directiva de la DGA].

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERIODO	HORA	LUGAR /MEDIO
Publicación de la convocatoria			
Distribución de 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°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLES TÉCNICOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	PRECIO BASE DEL LOTES

V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

5.1 Los postores presentan su oferta en moneda nacional y mediante la modalidad a "sobre cerrado" 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:

SEÑORES: MESA DIRECTIVA SUBASTA PÚBLICA N° XXXXXXXXXXX LOTE: (INDICAR EL N° DE LOTE) POSTOR: NOMBRE COMPLETO DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE LEGAL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

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 nombre de la Entidad o Institución Educativa] se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento. En caso se detectase 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 contario son invalidadas.
7.2 Una vez recabados todos los sobres, el encargado de conducir el 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 o Institución Educativa 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 o Institución Educativa] a nombre de [consignar nombre de la Entidad o Institución Educativa]. 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 o Institución Educativa, 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 o Institución Educativa] 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 o Institución Educativa] reasume la administración del lote abandonado.

X. OTRAS CONDICIONES

[consignar en esta sección cualquier otra condición que la Entidad o Institución Educativa 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 articulos 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 juridica].

[consignar fecha].

Firma del suscrito
[consignar nombres y apellidos completos],
[consignar tipo y número de documento de identidad]

ANEXO N°11

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE INVENTARIO

En la instalación de la Institución Educativa N° _____ ubicada en _____ en el Distrito de _____ de la Provincia de _____ del Departamento de _____, mediante el Comité de Inventario de bienes muebles patrimoniales 2023, conformado por los siguientes integrantes:

Nombres y Apellidos: _____ con DNI N°_____,

Nombres y Apellidos: _____ con DNI N°_____,

Nombres y Apellidos: _____ con DNI N°_____,

Nombres y Apellidos: _____ con DNI N°_____.

Declaramos bajo juramento que:

La información consignada en el expediente de INVENTARIO 2023 es veridica y actual en conformidad a 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.

Por lo expuesto:

Formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en cumplimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del 2023.

_____	_____
Firma	Firma
DNI	DNI
_____	_____
Firma	Firma
DNI	DNI

DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2]

Firmado digitalmente
MARCO ANTONIO ZURITA PINGLO
DIRECTOR DE UGEL CHICLAYO(E)
Fecha y hora de proceso: 09/11/2023 - 16:23:54

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/

VoBo electrónico de:

- AREA DE PATRIMONIO UGEL CHIC
  FLORENTINO DAMIAN PISCOYA
  COORDINADOR DE PATRIMONIO
  09-11-2023 / 12:22:15
- DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL
  SABINA DIAZ GUERRERO
  DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
  09-11-2023 / 12:52:00
- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
  VICTOR MANUEL CASUSOL FLORES
  JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA UGEL CHICLAYO
  09-11-2023 / 14:05:29
- OFICINA DE ADMINISTRACION
  WILIAM MERCEDES TIPARRA REQUEJO
  JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UGEL CHICLAYO
  09-11-2023 / 14:14:27

Firmado digitalmente por ZURITA PINGLO MARCO ANTONIO FAU 16453820 hard
Unidad: DIRECCION - UGEL CHICLAYO
Cargo: DIRECTOR DE UGEL CHICLAYO(E)
Fecha y hora de proceso:14/11/2023 - 15:34:01

Chiclayo 14 noviembre 2023

RESOLUCION DIRECTORAL N° 009181-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 3]

VISTO:

El INFORME N° 000007-2023-GR.LAMB/UGEL.CHIC-ARPT [4814927 - 0], de fecha 31 de octubre 2023, el MEMORANDO N° 000293-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC-OFAD [4814927 - 1] de fecha 02 de noviembre 2023 y la DIRECTIVA N° 00002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 2], de fecha 09 de noviembre 2023; 68 folios.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con el D.S N° 008-2021-VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la Gestión.

Que, mediante Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento establece que la Administración Financiera del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento; Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

Que, mediante Resolución Nª 008-2020-EF/54.01, aprueba la directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".

Que, mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la misma que en su primera Disposición Complementaria Transitoria dispone que: "Los actos y procedimientos que comprenden la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámites y otras disposiciones en la Directiva"

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Chiclayo, velar por el adecuado uso, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituye el patrimonio mobiliario del Estado; para lo cual es necesario dictar normas que establezcan de manera específica el procedimiento para el trámite de altas y baja de los bienes muebles de la Sede Institucional, de las Instituciones Educativas de los diferentes niveles, modalidades y forma educativa pública de la jurisdicción de la UGEL Chiclayo.

En mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, el área de Gestión Administrativa y Control Patrimonial ha elaborado la Directiva "GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL CHICLAYO 2023", la misma que es necesario aprobar mediante acto resolutivo.

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento el D.S. N°008–2021 Vivienda, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N°27902; D.S. N°015-2002-/ED; Ordenanza Regional N°009-2011-GR.LAMB/CR que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional y la Gerencia Regional de Educación. Decreto Supremo N°043 – 2004 PCM y Ordenanza Regional N°011-2011-GR.LAMB/CR que aprueba el CAP de la GRED y UGELS y su Modificatoria aprobada con Ordenanza Regional N°004-2012-GR.LAMB/CR.

RESOLUCION DIRECTORAL N° 009181-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4814927 - 3]

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, La DIRECTIVA N° 000002-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC, denominada "GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL CHICLAYO 2023" de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral y en mérito a la normativa vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Administración la notificación y difusión la presente Resolución a los integrantes de la comisión de inventario de bienes muebles de la sede UGEL Chiclayo, directores de la Instituciones Educativas y personal administrativo de la Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa - JEC.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario de UGEL Chiclayo, comunique a las Oficinas y áreas de esta sede institucional y a las diferentes Instituciones Educativas Publicas, para el cumplimiento de las acciones administrativas y fines pertinentes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Firmado digitalmente
MARCO ANTONIO ZURITA PINGLO
DIRECTOR DE UGEL CHICLAYO(E)
Fecha y hora de proceso: 14/11/2023 - 15:34:01

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/

VoBo electrónico de:

- AREA DE PATRIMONIO UGEL CHIC
  FLORENTINO DAMIAN PISCOYA
  COORDINADOR DE PATRIMONIO
  13-11-2023 / 15:27:43
- DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL
  SABINA DIAZ GUERRERO
  DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
  13-11-2023 / 15:31:57
- OFICINA DE ADMINISTRACION
  WILIAM MERCEDES TIPARRA REQUEJO
  JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UGEL CHICLAYO
  13-11-2023 / 15:42:21
- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
  VICTOR MANUEL CASUSOL FLORES
  JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA UGEL CHICLAYO
  13-11-2023 / 15:30:26