

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Raimondi, 04 de Junio del 2024

INFORME N° D000085-2024-GRU-DREU-UGELA/DIR/ADM-PAT

Para : **FERNANDO MELENDEZ TORRES**
ADMINISTRACION

Asunto : PUBLICAR EN EL PORTAL WEB LA LISTA DE BIENES SOBANTES
DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Referencia :

Fecha Elaboración: Raimondi, 04 de Junio de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTE:

- ✓ Los Directores de las Instituciones Educativas dentro del Inventario de Bienes Patrimoniales al 31/12/2023, han reportando que existe Bienes Sobrantes de Mobiliario Escolar, Equipos de Computo, etc.
- ✓ Que mediante Resolución N° 158-97 SBN de fecha 09-06-1997., en la cual dichos Bienes están incluidos dentro del Catalogo de BIENES Y SERVICIOS, en la cual es necesario dar inicio al Saneamiento Administrativos de Bienes Sobrantes, establecidos en la DIRECTIVA N° 006-2021-ED/54.01 aprobado con la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015-2021-EF/54.01** "DIRECTIVA PARA LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, estipulados en la Articulos: 38-39-41-42-43
- ✓ Ha reportado 172 Instituciones Educativas que existe 12365 Bienes Patrimoniales a ser incorporados el Modulo SIGA Patrimonio mediante el tramite de SANEAMIENTO ADMINISTRATIVOS DE BIENES SOBANTES 2023.

II. FUNDAMENTO FÁCTICA:

- 2.1 Es necesario que la Administración de la UGEL Atalaya, se dea inicio a tramite de los Altas de Bienes Sobrantes por Saneamiento Administrativo de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2024, incorporandolos al Modulo de SIGA PATRIMONIO.

III. FUNDAMENTO JURIDICO:

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Que la DIRECTIVA N° 006-2021-ED/54.01 aprobado con la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL** N° 015-2021-EF/54.01 "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES", establece lineamientos de registros de Altas, Casos de Saneamiento Administrativo estipulados en los Art.38-39-41-42-43 que se detalla a continuación:

Artículo 38.- **BIENES MUEBLES SOBANTES**

Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
- b) No han sido reclamados por sus propietarios
- c) No se conoce su origen

Artículo 39.- **PLAZO DE POSESIÓN**

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

Artículo 41.- **TRÁMITE**

- 41.1 La OCP 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.
- 41.2 Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la OGA 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.
- 41.3 Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.
- 41.4 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 de la Entidad u Organización de la Entidad 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.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

41.6 De no existir oposición, la OCP elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles. Dichos documentos son remitidos a la OGA, quien emite la resolución que aprueba el **SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES SOBANTES**

Artículo 42.- **OPOSICIÓN**

- 42.1 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 a la que se refiere el numeral 41.4 del artículo 41 de la Directiva.
- 42.2 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.
- 42.3 En caso de pluralidad de opositores, se solicita la presentación de documento de fecha cierta para verificar quien ostenta mejor derecho de propiedad.
- 42.4 La OCP 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 del bien mueble dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe técnico.
- 42.5 La entrega del bien mueble se efectiviza mediante la suscripción de un Acta de Entrega- Recepción, conforme al Anexo N° 02, entre la OCP y el propietario del bien mueble.
- 42.6 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.

Artículo 43.- **EXCEPCIONES AL SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES SOBANTES**

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 u Organización de la Entidad. 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.

IV. **ANALISIS:**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

4.1 De acuerdo al Análisis del Acervo Documentario del Inventario de Bienes Patrimoniales al 31/12/2023 existen en el Área de Patrimonio el acervo documentario de 172 Instituciones Educativas y de 12365 Bienes ha ser incorporados al Modulo SIGA Patrimonio y es necesario realizar la Publicación en el Portal de la Entidad por un espacio de 10 Días Hábiles.

V. CONCLUSIONES:

- 5.1 Es necesario realizar los tramites Administrativos de Saneamiento de Bienes Sobrantes para ser incorporados al Modulo SIGA PATRIMONIO.
- 5.2 Dichos Bienes Patrimoniales están considerados en la Lista del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado, Aprobado con la Resolución N° 158-97 SBN de fecha 09-06-1997.

VI.- RECOMENDACIONES:

- 6.1 Se sugiere que el responsable del Portal de Transferencia PUBLIQUE POR ESPACIO de 10 Días Hábiles la Lista de los Bienes Patrimoniales para tramite de SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES SOBRANTES.

Adjunto

- ✓ Anexo 001- BIENES SOBRANTES

Me suscribo de Usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

Documento firmado digitalmente

CARLOS HUMBERTO BAUTISTA GOMEZ
PATRIMONIO

CHBG