



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Sandia

DIRECCIÓN



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
"Gestionando Aprendizajes de Calidad con Pertinencia y Armonía con la Naturaleza"

Sandia, 19 de noviembre de 2024.

OFICIO MÚLTIPLE N° 0042-2024-GR. PUNO-GRDS-DREP-DUGEL-S.

SEÑOR (A) :
Director (a) de I.E. PRONOEI, Inicial, Primaria Secundaria, EBE y EBA.

ASUNTO : Remito DIRECTIVA N° 0002-2024-DUGEL-S.

REFERENCIA : Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema de Abastecimiento.
.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo, remito adjunto al presente en folios catorce (14) la DIRECTIVA N° 0002-2024-DUGEL-S, que establece "*Procedimientos para altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sandia*", aprobada con Resolución Directoral N° 1051—2024-DUGEL-S, de fecha 25 de octubre de 2024, emitida por esta dependencia, el cual facilitará realizar altas, bajas y disposición final de Bienes y Muebles Patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas de los diversos niveles y modalidades de educación pública de la jurisdicción de la UGEL Sandia.

En ese contexto, sírvase remitir la toma del referido inventario de manera digital y físico a través de Mesa de Partes de la UGEL Sandia, el acta, lista de bienes muebles y la Resolución de Recomendación de altas, bajas y disposición final de Bienes y Muebles de la institución educativa que usted dirige y ejecutar el levantamiento de información del inventario de acuerdo a los siguientes formatos:

- Formato N° 01: Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2024.
- Formato N° 02: Formato de Inventario: Bienes Muebles Sobrantes.
- Formato N° 03: Formato de Inventario: Bienes Muebles Faltantes.
- Formato N° 04: Formato de Inventario de Bienes y Muebles: Libros y Textos (Biblioteca).
- Formato N° 05: Formato de Inventario de Bienes Propuestos para baja y custodia.
- Formato N° 06: Formato de Inventario: Bienes Calificados para Altas 2024.
- Formato N° 07: Formato de Inventario: Bienes Semovientes.

Finalmente, cualquier consulta o duda comunicar al Cel. N° 910317721 (e) Patrimonio Elder Oswaldo Chambi Chipana.

Hago propicia la ocasión para reafirmarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Prof. Wilfredo Chura Alejo
DIRECTOR
UGEL SANDIA

WCHA/DUGEL-S,
c.c. Archivo - 2024.



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional
de Educación Puno**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Sandía**

**Área de
Administración**



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

"Gestionando Aprendizajes de Calidad con Pertinencia y Armonía con la Naturaleza"

INFORME N° 009-2024 – GRP-DREP-DUGELS/ADM-PATR.

A : M.Sc. WILFREDO CHURA ALEJO.
Director de UGEL Sandía.

DE : ELDER OSWALDO CHAMBI CHIPANA
Patrimonio (e)

ASUNTO : Solicito Efectuar Oficio Múltiple A Las Instituciones Del Ambito de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandía.

REF. : Directiva N° 0002-2024-DUGEL-S.
Resolución Directoral N° 1051-2024-DUGEL-S.

FECHA : Sandía, 18 de noviembre 2024.



Me es grato dirigirme a Ud. Con la finalidad de hacerle llegar un saludo cordial, a la vez informar la presentación de inventario patrimonial de bienes muebles de las instituciones educativas de nivel EBR PRONOEI, INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, EBA, EBE, dicha información debe ser presentada únicamente de acuerdo a los formatos a anexos del Procedimiento para Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la sede Administrativa e Instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa local Sandía. Se recomienda por su intermedio efectuar un oficio múltiple a las instituciones del ámbito de la unidad de gestión educativa local Sandía.

Se adjunta al presente documento

- Directiva N° 0002-2024-DUGEL-S.
- Resolución Directoral N° 1051-2024-DUGEL-S.

Es cuanto puedo informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,


ELDER OSWALDO CHAMBI CHIPANA
PATRIMONIO (e)
UGEL - SANDIA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SANDIA
"Gestionando Aprendizajes de Calidad con Pertinencia y Armonía con la Naturaleza"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



INTERESADO (A)

Resolución Directoral N° 1051-2024-DUGEL-S



Sandia, 25 OCT 2024

VISTO:

El Informe N° 008-2024-GRP-DREP-DUGELA/ADM-PATR., de fecha 10 setiembre del 2024, referente aprobación de la Directiva N° 0002-2024, denominado "Procedimiento para Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandia"

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa local Sandia, velar por el adecuado uso, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado; para lo cual es necesario dictar normas que establezcan de manera específica el procedimiento para realizar Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la sede Administrativa, de las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de educación pública de la jurisdicción de la UGEL Sandia;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico-normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como programar, dirigir coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el Artículo 20, del decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Abastecimiento, establece que: la Administración Financiera del Sector Público, comprende actividades de Almacenamiento de Bienes Muebles, Distribución, Mantenimiento y Disposición final;

Que, 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, teniendo por objetivo 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 mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, el Área de Gestión Administrativa y la oficina de patrimonio han elaborado Directiva N° 0002-2024, denominada "Procedimiento para Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandia", la misma que es necesario aprobar vía acto resolutivo;

Que, siendo presentado por el encargado de Patrimonio, según el INFORME N° 008-GRP-DREP-DUGELS/ADM-PATR., de fecha 10 de setiembre del 2024.





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SANDIA
"Gestionando Aprendizajes de Calidad con Pertinencia y Armonía con la Naturaleza"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, de conformidad el, Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 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 y Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR; la Directiva N° 0002-2024-2024-GRP-DREP-DUGEL-S/ADM-PATR., referente "Procedimiento para altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandia";



ARTÍCULO 2° Encargar al jefe del área de Gestión Administrativa, como responsable de las acciones técnico administrativas y coordinar las acciones a realizarse para el adecuado cumplimiento de lo programado por el encargado de Patrimonio;

ARTÍCULO 3° El órgano de Control Interno por Intermedio de Auditoría Interna, velará la transparencia y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



FIRMADO EL ORIGINAL

WILFREDO CHURA ALEJO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL SANDIA



WCHA/DUGELS
VMML/EA I
JMR/UADM.
HLRN/UPDI
ACS/UAL
JSA/P.RESOL. 2024.



DIRECTIVA Nº 0002-2024-DUGEL-S

“PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANDIA”



I. ASPECTOS GENERALES

Control Patrimonial, para dar cumplimiento a lo previsto en las diferentes normas legales emanadas por el Sistema Nacional de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, presenta la normativa interna denominado “Procedimiento para las Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandia”, donde se establecen normas y procedimientos que contienen un conjunto de pautas para facilitar las Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa e instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandia; así mismo los Directores de instituciones educativas y administradores o quienes hagan sus veces son responsables de la realización de las Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la Unidad Ejecutora 001339 Unidad de Gestión Educativa Local Sandia.



II. FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que regirán las Altas, Bajas y Disposición final de los Bienes Muebles patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión educativa Local Sandia.

Para los fines del presente, se entiende por bienes patrimoniales a los bienes muebles que han sido adquiridos con diferentes fuentes de financiamiento de recursos propios, recibidos en transferencia, otorgados por el estado, los recibidos en donación, entre otros recibidos a favor de la institución.

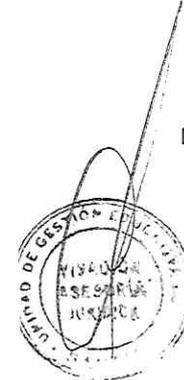
Para el trámite de Altas, Bajas y Disposición final de los Bienes Muebles Patrimoniales a que se refiere la presente Directiva, se constituirá las siguientes Comisiones y Subcomisiones:

- 
- a) La Comisión Central de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales, funcionará en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandia, con las atribuciones previas en la presente Directiva.
 - b) La Sub comisión de Altas, Bajas y Disposición final de los Bienes Muebles Patrimoniales, Funcionara en cada Institución Educativa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandia, con las atribuciones previstas en la presente Directiva.

III. OBJETIVO

La directiva tiene por objeto regular las Altas, Bajas y Disposición Final de los bienes Muebles Patrimoniales, de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandia.

Contar con la información Patrimonial y Contable actualizada, en los respectivos sistemas.



IV. BASE LEGAL

El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria



- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo Nº 011-2012-ED
- Ley Nº 27995 Ley que establece los procedimientos para asignar bienes de Baja por la Entidad Pública, a favor de los centros educativos de extrema pobreza.
- Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 217-2019-EF.
- Directiva Nº 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".
- Resolución Directoral Nº 0015-2021/EF/54.01, que aprueba la Directiva Nº 006-2021/EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Resolución Ministerial Nº 0543-2013, denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos" y su Modificatoria la resolución Ministerial Nº 0645-2016-ED.
- RESOLUCION MINISTERIAL Nº 267-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas publicas focalizadas de la Educación básica regular.
- Resolución Directoral Nº 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2020-EF/54.01, denominado "Procedimientos para la gestión de Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos - Electrónicos RAEE.
- Decreto Supremo Nº 009-2005-ED, que aprueba Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.



V. DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES Y DE SU CONFORMACIÓN.

La comisión y subcomisión de Altas, Bajas y Disposición Final de bienes muebles patrimoniales, estará constituido como mínimo por un representante de cada una de las siguientes áreas o la que haga sus veces.

a) Comisión Central - Sede administrativa

- Administrador (Presidente)
- Contador (Miembro)
- Abastecimiento (Miembro)
- Control Patrimonial (Actuará como secretario técnico con voz y sin voto)

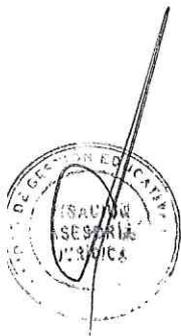
b) Sub Comisión – Instituciones Educativas

• Institución Educativa Polidocente

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante de docentes (Miembro)
- Representante de administrativos (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)

• Institución Educativa Multigrado

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante de docentes (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)





- **Institución Educativa Unidocente**
 - Director de la Institución Educativa (Presidente)
 - Representante de APAFA (Miembro)
 - Representante de APAFA (Veedor)
- **PRONOEI**
 - Coordinador (Presidente)
 - Promotores (Miembro)
 - Representante de APAFA (Veedor)

Miembros Eventuales

Uno (01) o dos (02) profesionales o técnicos especializados en la operación, mantenimiento y reparación de bienes que se solicite su alta o baja, para que evalúen el informe técnico de la alta o baja propuesta.

Estos miembros serán designados cada vez que se requiera, de acuerdo a su especialidad o característica de los bienes patrimoniales, cuya alta o baja se soliciten.

Estos miembros serán designados por el presidente de la comisión y/o subcomisión de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales, con las atribuciones que al respecto les deleguen oportunamente.

VI. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y SUB COMISIONES DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES.

6.1 La Comisión y Subcomisión de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales que se produzcan en la Sede Administrativa, así como en las Instituciones Educativas.
- b) Recomendar al Jefe del Área de Administración, en base a los acuerdos adoptados en cada sesión, la aprobación y /o recomendación de las Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- c) La Comisión y/o Control Patrimonial intervendrá a las actuaciones de las subcomisiones de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Sandia, cuando considere necesario al proceso de Altas, Bajas y disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- d) La comisión y/o Control Patrimonial absolver las consultas que sean necesarias, respecto a la aplicación del contenido de esta Directiva, por parte de las subcomisiones y/o Dirección de las instituciones educativas.
- e) Proponer al titular de la entidad, la modificación parcial o total, del presente Reglamento.
- f) Solicitar a la DGA, el asesoramiento técnico, legal o administrativo en caso de ser necesario para la mejor aplicación de las normas señaladas en el presente Reglamento.

VII. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIÓN Y SUBCOMISIONES

7.1 La Comisión y Subcomisiones de Altas, Bajas y Disposición Final de bienes Muebles Patrimoniales, sesionará cada vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones señaladas en la presente Directiva, a convocatoria del presidente, previa citación, con una anticipación no menor de 24 horas, las sesiones se llevarán, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La concurrencia de los miembros de la comisión y subcomisiones, es obligatorio, salvo caso de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en tal caso asistirá el servidor público que lo reemplace en el cargo que desempeñe el titular.
- b) Se entiende que habrá quorum cuando asistan, la mitad más uno de sus miembros.





- c) El voto es obligatorio y no se aceptan abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados de acuerdo a la normativa vigente, dejando constancia de ello en el acta respectiva.
- d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, teniendo el presidente, además, voto dirimente en los casos de empate.
- e) Se llevará obligatoriamente un Libro de Acta debidamente legalizado, en el cual se asentará suficientemente detallado el desarrollo de las sesiones y de los acuerdos adoptados, firmando los miembros de la comisión.
- f) Los actuados de la comisión y subcomisión de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de las Instituciones Educativas, deberán ser remitidas en un plazo no mayor a quince días (15) hábiles, a la OGA de la UGEL Sandía.
- g) La Oficina de Control Patrimonial consolidará los actuados y/o recomendaciones de la Comisión o Subcomisiones de instituciones educativas, previo informe Técnico; la misma que será puesta a consideración de la OGA, el mismo que de encontrarlo conforme procederá a la aprobación mediante Acto Resolutivo, de no ser así, el documento será devuelto al Director de la Institución Educativa o comisión.

VIII. DEL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.1 Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, al registro patrimonial y contable de la Unidad de Gestión Educativa Local Sandía y de las instituciones educativas conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Causales de Altas de Bienes Patrimoniales.

- a) **Aceptación de donación:** es la transferencia a título gratuito de bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.
- b) **Reposición:** Es la recepción por parte de la entidad de 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: Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor, por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora, 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.
- c) **Fabricación:** La fabricación implica la elaboración de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial preexistente, siempre que estén destinados al uso o al cumplimiento de los fines institucionales de la entidad o institución educativa.
- d) **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, salvo si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.





- e) **Transferencia:** es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial de una institución a favor de otra institución, dentro del ámbito de la UGEL Sandia.
- 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 que sustente su nacimiento y valorización.
- i) **Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.

8.2 Las solicitudes de Altas, que presentan las diferentes oficinas a través de sus respectivas jefaturas de la UGEL Sandia y de las instituciones educativas a Control Patrimonial, estarán sustentadas con la documentación probatoria que demuestre fehacientemente su origen o procedencia en caso de no ser así se devolverán para que sean subsanados.

8.3 Las solicitudes de Altas, se sustentarán con el informe técnico de Control Patrimonial y los actuados remitidos por las subcomisiones de las instituciones educativas en los que se indicarán en forma detallada las características generales del bien mueble y el valor.

8.4 Las subcomisiones de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles, en sesión tomara conocimiento de las solicitudes de Altas presentadas cuyo resultado lo expresa en recomendaciones que, a través de acuerdos, serán sometidos a consideración del director de la Institución Educativa, según corresponda.

8.5 Las recomendaciones de Altas de bienes serán aprobadas mediante Acto Resolutivo de la Jefatura de Administración, las que serán registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Patrimonio (SIGA-MP) de cada centro de costo (oficina y/o institución educativa), por la Oficina de Control Patrimonial y Contabilidad registrará dichas altas en los plazos establecidos.

8.6 Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la OAJ, previo Informe Técnico de la OCP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la OGA.

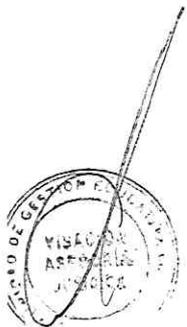


IX. DE LAS BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES

9.1 Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial. La que se efectúa conforme a la normativa de SNC.

Causales de Baja de Bienes Patrimoniales

- 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 accidentes o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia 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, presumiendo que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.



- 
- 
- 
- 
- d. **Estado de chatarra:** Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE 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 elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
 - g. **Obsolescencia técnica:** Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
 - h. **RAEE, AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia,** se encuentra inoperativos, son descartados o desechados por el usuario 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 o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
 - k. **Transformación:** Cuando el bien mueble patrimonial preexistente, es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
 - l. **Invalidez de semovientes:** Cuando se presenta 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.

9.2 Las solicitudes de baja que presenta el responsable de los bienes de la Sede Administrativa y/o el Director de la Institución Educativa serán debidamente sustentadas con sus correspondientes actuados, documentos probatorios y con el informe técnico debidamente sustentado por Control Patrimonial ante el Jefe de la Oficina de Administración de la UGEL Sandia; de no ser así, serán devueltos al solicitante.

9.3 Las solicitudes de baja por las causales señaladas en el inciso j) del numeral 9.1, se sustentarán con la copia certificada de la denuncia policial, el resultado de la investigación practicada, el informe efectuado en primera instancia por el Jefe de Área, Oficina y el director de la institución Educativa y/o Acto resolutivo de la Comisión de Procesos Administrativos en la cual se determinará la existencia de responsabilidad o no de parte del servidor o persona responsable.

9.4 La Subcomisión de Altas, Bajas y Disposición Final de bienes muebles patrimoniales, de las Instituciones Educativas, están en la obligación de remitir la Resolución de reconocimiento de Baja de bienes, acompañado del acta de baja de bienes con el respectivo código patrimonial SIGA-MP y la causal de baja a la Oficina de Control Patrimonial de la Sede Administrativa a fin de que se de el trámite respectivo.

- 
- 9.5 Las recomendaciones de Baja de bienes serán aprobadas mediante Acto resolutivo de la Jefatura de Administración, las que serán registradas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Patrimonio (SIGA-MP) de cada centro de costo (oficina y/o institución educativa), por la Oficina de Control Patrimonial y Contabilidad registrará dichas bajas en los plazos establecidos.
- 9.6 Los bienes dados de Baja, previo a su Disposición Final continuarán bajo la custodia de Control Patrimonial y de las Instituciones Educativas que solicitaron su Baja, debiendo figurar como tales dentro de su respectivo inventario interno, en tanto no se decida su destino final, por el plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, y luego se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema nacional de Abastecimiento".
- 9.7 Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia de los servicios o persona responsable que los tuvieron en uso, con los antecedentes que determinan su responsabilidad, serán repuestos a cargo de estos, de características iguales o similares o mejores.

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

Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarentaicinco (45) días hábiles, debido entregar mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción a Control Patrimonial y/o Director de Institución Educativa, el que elevará un informe a la Jefatura de Administración de la UGEL Sandia.

- 
- 9.8 Si transcurrió el plazo señalado en el artículo anterior, el o los servidores o persona responsable que no han cumplido con la reposición del bien, la Oficina de Control Patrimonial Informará a la Jefatura de Administración, para que, al amparo del marco normativo legal vigente que dispone tal acto, con la aceptación del o los servidores o persona responsable aludidos, comunique este hecho a la oficina de Remuneraciones y Tesorería, para proceder al descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado de los bienes, perdidos, sustraídos o dañados, el cual podrá efectuarse hasta en diez (10) armadas mensuales, Control Patrimonial, proporcionará el precio actualizado de los bienes, en caso de que dicho descuento no fuera aceptado por el o los servidores o persona responsable, Control Patrimonial Elevará un informe con los actuados respectivos a la Jefatura de Administración, para los fines que le son propios.
- 9.9 En el caso que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o dañados, con la autorización del titular de la Entidad, contenidas en una Resolución y previo informe de la comisión de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales, se aceptará el o los servidores o persona responsable paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes, que será ingresado a través del Área de Tesorería de la UGEL Sandia. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.
- 9.10 Los bienes que repongan el o los servidores o persona responsable, serán incorporados al patrimonio de la Institución como ALTA DE BIENES MUEBLES, debiendo los bienes reemplazados dados de baja sobre la base de los respectivos antecedentes.
- 9.11 Los bienes que resulten deteriorados, por descuido o negligencia de los servidores o persona responsable que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de estos, para lo cual el Jefe de Área, Oficina o Director de Institución Educativa les cursará la comunicación respectiva, a efecto de que cumpla con esta obligación, caso contrario se procederá de acuerdo a lo previsto en el numeral 9.8 del presente reglamento.
- 9.12 Los bienes, accesorios, herramientas, utensilios de cocina, material educativo entre otros que no constituyan bienes de Capital (Activo Fijo), que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieron ser utilizados ni transferidos, previa identificación y clasificación e informe técnico, podrán ser dados de baja de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- 
- 



X. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

10.1 La toma de inventario es el procedimiento que consisten en verificar la existencia física, código patrimonial del bien mueble, estado de conservación, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario debe estar acorde con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Patrimonio (SIGA-MP), comprendiendo la relación detallada de las características y el valor de los bienes.

10.2 Bienes susceptibles de ser inventariados (considerar en el inventario de activos fijos SIGA-MP de la I.E)

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

- Sean de propiedad de la institución (que cuenten con factura, boleta de venta, PECOSA, Resolución de donación entre otros documentos)
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifique como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final
- Los que se encuentren contemplados en el CUBSO

10.3 Bienes no Inventariables (considerar en el inventario interno de la I.E.)

No son los bienes materia de registro al SIGA-MP, pero sin embargo se tiene que contar con un inventario, los siguientes:

- los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en materia de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentales médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CUBSO
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas etc.)
- Los animales menores (conejo, cuyes, pavo, patos etc.) en insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad, y
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales, y
- Material educativo.



XI. DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

11.1 Los bienes muebles dados de baja, en un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida Resolución de baja, se deberá disponer definitivamente. Mediante los siguientes actos de disposición:

- Transferencia:** La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de un bien mueble patrimonial a favor de una institución educativa del ámbito de la UGEL Sandia.
- Donación:** La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una institución educativa del ámbito de la UGEL Sandia u Organización sin fines de Lucro.
- Subasta pública:** La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial dado de Baja, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que esta sea igual o supere el precio base del lote puesto a venta. El importe que se obtenga por la venta de los bienes muebles dado de Baja, serán entregados a Tesorería – caja y/o registrados en el libro Caja de las instituciones educativas.
- Donación de bienes calificados como RAEE:** Es el acto de disposición mediante el cual la entidad entrega gratuitamente la propiedad de los bienes muebles calificados como RAEE, a favor de un Sistema de Manejo de RAEE, DE ACUERDO A 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 *Los bienes muebles dados de baja por la causal de RAEE(Computadora personal portátil, Tabletas, entre otros), debe ser internado a almacén de Control Patrimonial de la UGEL Sandia, para su gestión de acuerdo a la Directiva N°001-2020-EF/54.01

11.2 Solo en los casos en que los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo en aplicación de la ley N° 27995 y su Reglamento, se notificará a la Institución Educativa la resolución de baja, siempre que concurren los siguientes pre - supuestos:

- a. Los bienes pueden ser usados por el IE, como material educativo.
- b. Las II.EE. se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el INEI.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Entidad en concordancia con la normativa vigente de la gestión de bienes patrimoniales.

Segunda. – El Director de la Institución Educativa remitirá a la UGEL Sandia, el acta, lista de bienes muebles y la Resolución de recomendación de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles.

Tercera. – Si la solicitud de Alta y/o Baja de los Bienes Muebles Patrimoniales, que son presentados por las Instituciones educativas, que no cumplan con la documentación sustentatoria serán devueltos al solicitante, para su subsanación en el plazo indicado.

Cuarta. – La Oficina de Administración, Oficina de Control Interno e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Sandia, quedan encargadas de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en la presente Directiva.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

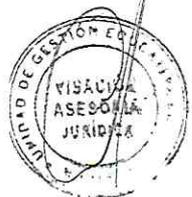
Primera. – Los términos y procedimientos de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales que, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, se encuentran pendientes de resolver, se adecuarán a las normas y procedimientos de esta Directiva.

Segunda. – Gestión de bienes muebles **no patrimoniales** que no se encuentren considerados como patrimoniales se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en la Directiva.

Tercera. – La presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y promulgación mediante Resolución Directoral, emitido por el Titular de la Entidad.



[Handwritten signature]





Anexos

Formato N°01: ficha de levantamiento de información inventario patrimonial

Formato N° 02: Formato de inventario: Bienes Muebles Sobrantes

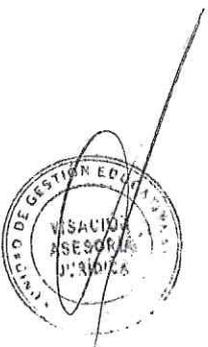
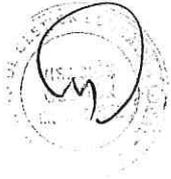
Formato N° 03: Formato de inventario: bienes muebles faltantes

Formato N°04: Formato inventario: de bienes culturales: Libros y textos (Biblioteca)

Formato N° 05: Formato de inventario: Bienes propuestos para la baja y custodia

Formato N° 06: Formato de inventario: Bienes calificados para altas

Formato N° 07: Formato de inventario: Bienes Semovientes



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL 2024

DATOS GENERALES
INSTITUCION EDUCATIVA :
DIRECCION :
DIRECTOR :
TELEFONO (CELULAR) :

COMISION DE INVENTARIO
PRESIDENTE :
SECRETARIO :
MIEMBRO :
MIEMBRO :

ITEM	DESCRIPCION	UBICACION DEL BIEN	CAUSAL DE ALTA	E S T A D O	BOLETA - FACTURA		DETALLE TECNICO			VALOR DE ADQUISICION O TASACION	
					N°	FECHA	MARCA	MODELO	SERIE/IMPEDIDA		COLOR
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

NOTA:

ACEPTACION DE DONACION. El Director de la I.E. Aprobó la donación mediante Resolución de Aceptación de Donación.

ADJUNTAR: Copia de Resolución de aceptación de donación, actas de entrega-donación y/o transferencia de bienes y uno de los siguientes documentos: boleto de venta, factura, declaración jurada indicando que es propietario.

..... SECRETARIO

..... MIEMBRO

..... MIEMBRO

