



INTERESADO

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Resolución Directoral N° 0890 2018

Vilcas Huamán, **19 JUL 2018**

Visto el Informe Técnico N° 006-2018-GRA-DREA-UGEL-ADM-CP, de fecha 23 de mayo del 2018; donde la Oficina de Control Patrimonial mediante sustento, recomienda a la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán proceder el alta de bienes inmuebles – activos no producidos, resultando aprobados el alta de 157 predios (bienes inmuebles – activos no producidos), siendo un total de 08 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151 se aprobó la "Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales", se establecen las Normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el del Proceso de modernización de la gestión del Estado en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización. Asimismo, por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprueba el reglamento de la Ley;

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; en su numeral 6.1.1 establece que el "alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la Normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad";

Que, en el Numeral 7.1. de la Directiva N° 002-2016/EF/51.01 denominada "Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales" establece para el reconocimiento inicial de elementos de propiedades, planta y equipo adquiridos, construidos y recibidos en transferencia o donación; todo activo PPE se reconocerá como activo cuando: Es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados al activo; y b) El costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

Que, mediante el Informe Técnico N° 006-2018-GRA-DREA-UGEL-ADM-CP, de fecha 23 de mayo del 2018; donde la Oficina de Control Patrimonial mediante



sustento, recomienda a la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán proceder el alta de bienes inmuebles – activos no producidos conforme a lo regulado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN;

Que, la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán ha revisado los documentos sustentatorios de Alta, encontrándolos conformes y procediendo aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva N° 001-2017-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP respectivamente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL ALTA de los 157 predios (bienes inmuebles – activos no producidos) donados a nombre del Ministerio de Educación por parte de las comunidades para el funcionamiento de las Instituciones Educativas que se encuentran bajo la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán con un valor total de S/. 38, 843, 262.70 (Treinta y ocho millones ochocientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y dos con 70/100 Soles), los cuales se detallan en el ANEXO N° 01 que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad para que incorporen los referidos predios en el registro Patrimonial y Contable respectivamente.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR la presente Resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), dentro del plazo de 10 días de emitida la presente, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 121-A del Reglamento de la Ley N° 29151 y en el numeral 6.3.1.7 de la Directiva N°001-2015/SBN.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Prof. Luis Enrique Saavedra Quispe
Director (e) del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

LESQ/DUGELVH
WVF/DOADM
LESQ/JOAGP
RJM/J.AGI (e)
GGM/R.EPER.
Proy. N° 905-2018
Tiraje: 2: 25 ej.



Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes. **19 JUL 2018**

Vilcahuamán,
Atentamente,

Percy Julián Vila Molina
Resp. de Numeración y Archivos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES ESTATALES DE LA
SEDE CENTRAL Y DE LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
LA UGEL - VILCAS HUAMÁN"

DIRECTIVA N°006-2018- ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



DIRECTIVA N° 006-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA SEDE CENTRAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL – VILCAS HUAMÁN”

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Patrimonial, para dar cumplimiento a lo previsto en las diferentes Normas Legales emanadas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, presenta las “Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales para la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL – Vilcas Huamán”.

II. FINALIDAD

- 2.1 Controlar los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales: Alta, Baja, Adquisición, Administración, Disposición, Registro y Supervisión en las Instituciones Educativas de la UGEL-Vilcas Huamán.
- 2.2 Ejercer el control permanente de los bienes patrimoniales a cargo de las Instituciones Educativas de la UGEL-Vilcas Huamán.
- 2.3 Establecer las responsabilidades de los Directores de las IIEE, y de todo el personal, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

III. OBJETIVOS

- 3.1 Cumplir con las disposiciones normativas de la SBN y del MEF para la elaboración de los Inventarios anuales, que sustenten la forma razonable los Estados Financieros.
- 3.2 Establecer los Procedimientos de Gestión, Control y Uso de Bienes Muebles que permitan asegurar el uso correcto, conservación y custodia de los Bienes Depreciables y No Depreciables que constituyen el Patrimonio de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL - Vilcas Huamán.
- 3.3 Contar con los Registros Patrimoniales y Contables debidamente conciliados y actualizados.

IV. 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 Vilcas Huamán.

V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ 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 modificatorias.
- ✓ 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 Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- ✓ Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación"
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Directiva N° 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".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente Directiva, se desarrolla el Glosario de Términos y Abreviaturas que forman parte de la presente Directiva, como **ANEXO N° 01** y **ANEXO N° 02** respectivamente.

6.2 INFORME TÉCNICO

Para sustentar los actos de adquisición y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la OCP de la UGEL-VH, elaborará y suscribirá, un Informe Técnico, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, color, serie, medidas, entre otros) y la base legal.

Las IIEE, alcanzarán a la OCP de la UGEL-VH adjunto con sustentos para su evaluación y aprobación a los trámites correspondientes.

6.3 ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

La asignación de personal de bienes patrimoniales a los trabajadores de la Institución para el desempeño de sus labores. En la Sede Central y en las IIEE, la OCP y el Director asignarán los bienes al trabajador quien suscribe por duplicado la Asignación de Personal de Bienes Patrimoniales conforme al formato contenido en el **ANEXO N° 11**, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

Para realizar el movimiento de bienes de una IE a otra, se realizará el acto de traslado y su posterior asignación en uso a la institución beneficiada, inhabilitando cualquier otro tipo de acción y sin previa autorización de la OCP de la UGEL-VH.

6.4 USO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Es deber de todo trabajador, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada trabajador es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ALTA DE BIENES: (ANEXO N° 08)

7.1.1 DEFINICIÓN



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad/institución. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.1.2 DE LA FORMA DE INCORPORACIÓN

El alta se realizará al emitir la Resolución correspondiente de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a) Aceptación de donación de bienes (Acto de Adquisición);
- b) Saneamiento de bienes sobrantes (Disposición Transitoria);
- c) Reposición de bienes (Acto de Adquisición);
- d) Permuta de bienes (Acto de Disposición).
- e) Fabricación de bienes (Acto de Adquisición)

7.1.3 ALTA AUTOMÁTICA

Se producirá el alta automática, sin necesidad de Resolución, cuando la incorporación esté determinada por:

- a) Disposición legal; y
- b) Mandato judicial o arbitral.

7.1.4 PLAZO PARA REALIZAR LA INCORPORACIÓN

se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 7.3 de la presente directiva.

La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra, no constituye motivo de alta mediante resolución.

7.2 BAJA DE BIENES (ANEXO N° 09)

7.2.1 DEFINICIÓN

La Baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la Normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.2.2 CAUSALES

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a) Estado de excedencia;
- b) Obsolescencia técnica;
- c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- d) Reposición;
- e) Reembolso;
- f) Pérdida;
- g) Hurto;
- h) Robo;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- i) RAEE;
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro; y,
- l) Destrucción accidental.

Las definiciones y características de las causales descritas, se encuentran desarrolladas en el **ANEXO N° 01 - Glosario de Términos**.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.



7.2.3 PROCEDIMIENTO

La OCP identificará los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario. Posteriormente elaborará el IT, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la OGA para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la Entidad.

En las IIEE, el Director elaborará el IT, adjuntando la relación de bienes con todas las características correspondientes, indicando la causal de Baja y adjuntando los documentos sustentatorios. Posteriormente elevará a la OCP de la UGEL-VH, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

La Resolución que aprueba la Baja de los Bienes deberá especificar lo siguiente:

- a) Código Margesi/Patrimonial;
- b) Descripción detallada;
- c) Estado de Conservación;
- d) Valorizaciones;
- e) Total, valor;
- f) Causales de baja.



7.2.4 CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Los Bienes Muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad de la OCP y Dirección de la IE, según sea el caso. Estos bienes no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Entidad/Institución.

7.2.5 PLAZO Y MODALIDADES PARA DISPONER BIENES DADOS DE BAJA

En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la resolución de baja, la Entidad/Institución deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición según correspondan y de acuerdo a lo descrito en el numeral N° 7.4 de la presente Directiva:

Donación;

- a) Donación de bienes calificados como RAEE;
- b) Compraventa por Subasta Restringida;
- c) Compraventa de Chatarra;





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



d) Incineración y/o Destrucción.

7.2.6 PROHIBICIÓN DE REUTILIZAR LOS BIENES DADOS DE BAJA

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

7.2.7 REMITIR INFORMACIÓN

Concluido el procedimiento, el director de la IE será responsable de remitir a la UGEL - VH en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la baja de los bienes precisando la causal invocada; y,
- El IT.

7.3 ACTOS DE ADQUISICIÓN

7.3.1 ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

7.3.1.1 DEFINICIÓN

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal.

La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de la entidad.

7.3.1.2 VALORIZACIÓN DE LOS BIENES ACEPTADOS EN DONACIÓN

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso que la institución reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la OCP y el Director de la IE realizarán la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

7.3.1.3 PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN PROVENIENTE DE UN PARTICULAR.

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida a la OGA, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La OCP de la entidad deberá emitir el IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la OGA, quien, de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

- Aceptar la donación del bien; y,
- El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



Para el caso de las IIEE deberán elaborar su IT y registro en el formato **ANEXO N° 12** "Formato de Ficha de Levantamiento de Información", luego elevar a la OCP de la UGEL-VH, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

7.3.1.4 DONACIÓN PROVENIENTE DE OTRA ENTIDAD

Cuando la donante sea otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el alta de los bienes donados.

Las donaciones de las entidades públicas a favor de las IIEE deben canalizarse a través de la UGEL-VH, como lo indica la norma siendo el encargado de Control Patrimonial, quien efectuara la verificación correspondiente del estado del bien conjuntamente con los directores de las IIEE a fin de que sean de utilidad de las mismas. Pasado el plazo de 30 días hábiles, que se ha comunicado y no ha sido intervenido por la UGEL-VH deberá canalizarlo directamente a la IE si así lo requiere, serán aceptadas mediante resolución emitida por la Institución donante.

7.3.1.5 ACEPTACIÓN DE DONACIONES

Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes patrimoniales deberán especificar lo siguiente:

- Entidad donante;
- Clase de bien;
- Cantidad de bienes;
- Características y detalles técnicos del bien;
- Valor del bien;
- Lugar y fecha.

Además, se deberán acompañar los documentos sustentatorios correspondientes, así como el acta de Entrega-Recepción respectiva, suscrita como mínimo por un representante de la Entidad donante y el Director de la Sede Institucional o la IE de ser el caso.

7.3.1.6 REMITIR INFORMACIÓN

Concluido el procedimiento, es responsabilidad de la OGA de remitir a la SBN y el Director de la IE a la UGEL-VH en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente información:

- a) La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y
- b) El IT.

7.3.2 REPOSICIÓN DE BIENES

7.3.2.1 DEFINICIÓN

La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la Entidad/Institución de un bien de características iguales, similares, mejores o





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- a) Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada;
- b) Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es a cuenta del proveedor.

7.3.2.2 PROCEDIMIENTO

La OCP de la UGEL-VH suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el IT precisando si el bien recibido por la entidad/trabajador en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la OGA para su evaluación.

Realizando el mismo trámite las IIEE elevarán a la OCP de la UGEL-VH, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

La OGA de encontrar conforme el IT, y el director contando con la aprobación de su proyecto de acto resolutivo, emitirá la correspondiente resolución administrativa/directoral resolviendo:

- a) Aprobar la reposición del bien;
- b) Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

7.3.2.3 REMITIR INFORMACIÓN

Concluido el procedimiento, es responsabilidad de la OGA de remitir a la SBN y el Director de la IE a la UGEL-VH en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copias de la siguiente información:

- a) La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallando el bien y su valor;
- b) El IT; y,
- c) El Acta de Entrega-Recepción.

7.3.3 FABRICACIÓN DE BIENES

7.3.3.1 CONDICIÓN PREVIA

Las IIEE que elaboren bienes deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados a su uso.

7.3.3.2 PROCEDIMIENTO

Identificado los bienes fabricados, la IE elaborará un IT que sustente la incorporación de los mismos al patrimonio de la institución, con la valorización comercial correspondiente y lo elevará a la OCP de la UGEL-VH para su evaluación.

La OCP de encontrar conforme el IT, suscribirá el documento autorizando la emisión del acto resolutivo que apruebe el alta de los bienes fabricados, precisando el valor de los mismos.

7.3.3.3 REMITIR INFORMACIÓN

Concluido el procedimiento, la IE será responsable de remitir a la UGEL-VH, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- a) La Resolución que aprueba el alta por fabricación, detallando el bien y su valor; y,
- b) El IT.

7.4 ACTOS DE DISPOSICIÓN

7.4.1 DONACIÓN

7.4.1.1 DEFINICIÓN

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro. Para las IIEE, no procede realizar este tipo de acto por no corresponder.

7.4.2 DONACIÓN DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE

(Directiva N° 003-2013/SBN, aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN). Es de estricto cumplimiento.

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

7.4.2.1 DEFINICIÓN

Es el acto de disposición mediante el cual la Entidad/Institución transfiere gratuitamente la propiedad de los bienes muebles calificados como RAEE, y que han sido dados de baja a favor de los Operadores RAEE (EPS-RS, EC-RS) o de los Sistemas de Manejo de RAEE.

7.4.2.2 FINALIDAD

Gestionar adecuadamente los bienes muebles que se encuentran en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, a fin de prevenir impactos negativos al medio ambiente y a su vez proteger la salud de la población.

7.4.2.3 OBJETIVO

Regular el procedimiento para baja de los bienes muebles estatales que se encuentran en calidad de RAEE.

El procedimiento de donación a favor de los Operadores de RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE, con el propósito que sean procesados en el marco del Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

7.4.2.4 PROCEDIMIENTOS

- a) La OCP ordenará por lotes los bienes de acuerdo al tipo, ya sean dados de baja con causal RAEE, declarados abandonados o desiertos que tengan la condición RAEE, no catalogados que tengan la calidad RAEE, sobrantes que tengan la calidad de RAEE;
- b) La OCP elabora el IT y comunica a los Operadores RAEE;
- c) Los Operadores RAEE presenta solicitud a la entidad posesionaria de los bienes;
- d) La OCP evalúa el expediente administrativo y eleva a la OGA;



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Oficina de Administración

Control Patrimonial



- e) La OGA dentro de los quince (15) días emite la resolución administrativa, comunicando luego al donatario.
- f) La OCP y el donatario suscribirán el Acta de Entrega-Recepción.
- g) La OGA remite a la SBN todos los documentos realizados en dicho acto de donación.

Para el caso de las IIEE, elaborarán su IT elevando luego a la OCP para la suscripción, aprobación y comunicación a los Operadores RAEE. Los demás procedimientos serán los mismos a seguir.

La gestión de los bienes por este acto de disposición, realizará la OCP en coordinación con el director de la IE.



7.4.2.5 Actos de Disposición a Favor de Terceros distintos a los Operadores RAEE y Sistemas de Manejo de RAEE se procederá de acuerdo al Numeral 6.3.1 y 6.3.2 de la Directiva N° 003-2013/SBN

7.4.3 COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

7.4.3.1 SUPUESTOS EN LOS QUE SE REALIZA LA SUBASTA RESTRINGIDA

Este tipo de subasta procede cuando se presente:

- a) El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);
- b) Se trate de lotes declarados desiertos en la subasta pública previa;
- c) Se trate de lotes declarados abandonados en la subasta pública previa.

Es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye el precio base.

El precio base de los lotes declarados abandonados en subasta pública previa, será el mismo de la indicada subasta.

Los lotes declarados desiertos en subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20%.

Para el caso de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE que hayan sido declarados la falta de interés y abandonados por parte de los operadores RAEE después de haber cumplido con el procedimiento de donación de bienes calificados como RAEE (Numeral 7.4.2), se procederá a realizar el acto de disposición por Compraventa por Subasta Restringida, si su valor es inferior a los tres (03) UIT, caso contrario se realizará la Subasta Pública.

7.4.3.2 LOTES ABANDONADOS O DESIERTOS EN SUBASTA RESTRINGIDA

Pueden realizarse sucesivas subastas restringidas, siempre que el análisis costo beneficio así lo recomiende. Cada nueva subasta implica la deducción del precio base en un 20% del precio base de la inmediata anterior.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



Si el análisis costo beneficio recomendase no realizar una nueva subasta restringida, la entidad/IE queda facultada para disponer de los lotes bajo cualquiera de los otros actos de disposición regulados en la Directiva

7.4.3.3 PROCEDIMIENTOS

- a) La OCP identifica los bienes a disponer y los ordena por lotes. Gestiona tasación y/o coloca precios base según corresponda.
- b) La OCP elabora el IT y las Bases Administrativas, elevando luego a la OGA.
- c) La OGA evalúa el expediente y dentro de los quince (15) días emite la resolución aprobando la Compraventa por subasta restringida, señalando lugar, fecha y hora; las Bases Administrativas; y conformación de la Mesa Directiva.
- d) La OGA remite a la SBN todos los documentos realizados en el respectivo acto de acuerdo a norma.

Las IIEE, elaborarán su IT elevando luego a la OCP para la suscripción, aprobación y tramitar el acto de disposición.

La gestión de los bienes por este acto de disposición, realizará la OCP en coordinación con el director de la IE.

7.4.4 COMPRAVENTA DE CHATARRA

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.

7.4.5 INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES

7.4.5.1 DEFINICIÓN

La incineración y/o Destrucción es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes muebles que la Sede y/o las IIEE hayan dado de baja y que su estado está en avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

Los bienes calificados como RAEE serán posibles de destrucción, siempre y cuando se haya cumplido primero en realizar los procedimientos de Donación de Bienes calificados como RAEE (numeral 7.4.2) y Compraventa por Subasta Restringida (numeral 7.4.3)

No serán posibles de destrucción, los bienes que cuenten con normatividad especial.

7.4.5.2 PROCEDIMIENTO

La OCP elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos cualquiera de los actos de disposición contemplados en la presente directiva.

La OGA evalúa el IT y, de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobatoria de la destrucción. La resolución debe consignar, además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



La OCP llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación debe elaborar el Acta de Destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por el responsable de la OCP, el representante de la OGA y los otros asistentes que haya designado la entidad.

Para el caso de las IIEE., siguiendo los mismos procedimientos, con los integrantes de Sub Comisión de Inventarios, elaborará su IT y elevará a la OCP de la UGEL-VH, para la respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión de la resolución y acto de disposición.

7.4.5.3 COMUNICACIÓN A LA UGEL-VH.

El director de la IE será responsable de remitir a la UGEL-VH, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, copia de la siguiente documentación:

- La Resolución que aprueba la destrucción;
- EIT; y,
- El Acta de Destrucción.

7.5 ACTOS DE SUPERVISIÓN

7.5.1 DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La OCP deberá conservar documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, tanto de la Sede UGEL e IIEE.

7.5.2 INSPECCIONES TÉCNICAS INOPINADAS

La UGEL-VH efectuará inspecciones periódicas de manera inopinada a las IIEE de su jurisdicción, aplicando la técnica del muestreo, para supervisar los bienes que forman parte del portafolio mobiliario, acceder a los registros, documentos e información respecto de los distintos actos de gestión y determinar la existencia de infracciones en su ejecución.

El responsable de la OCP de la UGEL-VH se presentará ante el director de la IE o quien haga sus veces, a fin que se le permita acceso a la información sobre los bienes que se supervisarán. El director de la IE está obligado a dar las facilidades y medios que se requiera para la ejecución de esta acción, por lo que deberá mostrar la documentación necesaria o proporcionar copia simple de ser el caso.

7.5.3 SUPERVISIÓN DE INVENTARIO

De igual manera, la UGEL-VH supervisará la presencia física de los bienes según muestra obtenida del último inventario remitido a la UGEL-VH, debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes, de conformidad con la presente directiva.

La UGEL-VH realiza la supervisión de los bienes de las IIEE, en base a la verificación de una muestra tomada del último inventario.

La UGEL-VH realiza las coordinaciones previas con el director de la IE o la que haga sus veces, a fin que se brinde las facilidades de acceso a los ambientes de la Institución, para verificar físicamente los bienes, incidiendo en:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local de
Vilcas Huamán

Oficina de
Administración

Control Patrimonial



- Comprobación de la presencia física del bien;
- Ubicación del bien;
- Estado de conservación del bien;
- Condiciones de utilización del bien;
- Condiciones de seguridad y custodia del bien;
- Trabajadores a cargo del bien.

7.5.4 DEL ACTA DE SUPERVISIÓN

Realizada la supervisión, se levantará el Acta de Supervisión, conforme al formato contenido en el **ANEXO Nº 10**, donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el director de la IE supervisada y el supervisor de la UGEL-VH.



7.5.5 SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Efectuada la supervisión y no habiendo cumplido con la entrega de la documentación sustentatoria, el supervisor en base al Acta de Supervisión elaborará el Informe de Supervisión (el cual notificará a la institución que hubiera incumplido las disposiciones de la presente directiva), otorgando un plazo para que la institución cumpla con proporcionar los documentos o información que subsane la observación o, en su defecto, informe sobre el inicio de las acciones tendientes a mejorar la gestión sobre los bienes materia de la observación.

7.6 ACTOS DE REGISTRO

7.6.1 CODIFICACIÓN

Los bienes que constituyen al patrimonio mobiliario de las instituciones tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

Los bienes adquiridos en conjunto deben ser codificados individualmente, de conformidad con el CNBME.



El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la institución y los dígitos del código patrimonial.

7.6.2 REGISTRO EN LOS MÓDULOS PATRIMONIO SIGA Y SINABIP

El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la OCP de la UGEL-VH en coordinación con la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la Sede Central e IIEE.

El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.



