

INTERESADO



Resolución Directoral N° 1350-2024-UGEL-CH-J

JULI, 08 MAYO 2024

VISTOS:

Visto; el Oficio N° 0032-2024/ME/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP de fecha 30 de abril de 2024, que contiene la Directiva N°004-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP, denominada "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 Chucuito Juli".

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, 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 la realizar Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa como también de las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de educación pública de la jurisdicción de la UGEL Chucuito Juli;

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 de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de 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 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 mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, el Área de Administración y Control Patrimonial han elaborado la Directiva N° 004-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP, denominada "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 Chucuito Juli", la misma que es necesario aprobar vía acto resolutivo.

Que, estando presentado por la responsable de Control Patrimonial, según el Oficio N°0032-2024/ME/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP de fecha 25 de abril de 2024;

Estando, a lo actuado por la oficina de patrimonio, visado por las Áreas de Administración, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica, de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, y;

Que, de conformidad en 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 del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR La Directiva N° 004-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP, denominada "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 Chucuito Juli", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER; La publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de la UGEL Chucuito Juli (www.ugelchucuito.edu.pe). Para conocimiento del personal directivo, personal docente y administrativo, además de las asociaciones de padres de familia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMADO ORIGINAL

MG. JOSÉ GABRIEL VIZCARRA FAJARDO
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO



LO QUE TRANSCRIBE A USTED
PARA SU CONOCIMIENTO Y
FINES CONSTITUCIONALES

[Handwritten signature]
T.A. Celia Herrera Perea
TECNICO ADMINISTRATIVO (e)
ADMINISTRACION DE PERSONAL

JGVF/DUGELCHJ.
ERFR/J-AADM.
MCHC/ESP.UPER
OAA/J-AGI
WATM/A-AAJ
LCFP/PROY.
2024-04-30
Proy. N° 0873

DIRECTIVA N° 004-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP

"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 CHUCUITO JULI"

I. ASPECTOS GENERALES

La Oficina de 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 Chucuito Juli", donde establece 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 Chucuito Juli; así mismo los Directores de instituciones educativas y Administradores o quien haga sus veces son responsables de la realización de las Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la Unidad Ejecutora 001054 Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.

Son funciones propias de la Jefatura de Administración, aprobar mediante acto resolutivo la Alta, Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001054 Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, las mismas que serán reconocidas con Resolución Directoral Institucional.

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 Chucuito Juli.

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 Chucuito Juli, con las atribuciones previstas en la presente Directiva.
- b) La Subcomisión de Altas, Bajas y Disposición final de los Bienes Muebles

Patrimoniales, funcionará en cada Institución Educativa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, 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 Chucuito Juli.

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 N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley N° 27995 Ley que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 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".
- Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01. que aprueba 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".
- Resolución Ministerial N.º 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 N° 0645-2016-ED.
- Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54, denominado "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos - Electrónicos RAEE.

- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, que aprueban 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 Multigrado y Polidocente**

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

• **Institución Educativa Unidocente**

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Miembro designado por el CONEI (Miembro)
- Representante de APAFA (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)

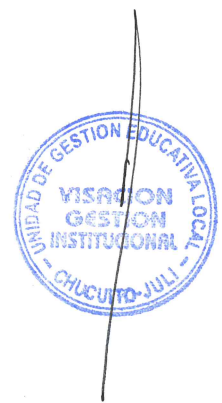
• **CETPROs**

- Director del CETPRO (Presidente)
- Jefe de talleres (Miembro)
- Representante de docentes (Miembro)
- Representante del Personal Administrativo (Miembro)
- Representante de Estudiantes (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 Subcomisiones 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 en las actuaciones de las subcomisiones de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Chucuito Juli, cuando considere necesario al proceso de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- d) La Comisión y/o Control Patrimonial absolverá 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 LA 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 obligatoria, salvo casos 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 quórum 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 subcomisiones 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 Chucuito Juli.
- 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 Chucuito Juli y de las Instituciones Educativas conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Causales de Alta 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; 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.
- 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 Chucuito Juli.

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 Chucuito Juli y de las instituciones educativas a la Oficina de 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 Alta, se sustentarán con el informe técnico de la Oficina 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 tomará conocimiento de las solicitudes de Alta presentadas cuyo resultado lo expresara en recomendaciones que, a través de acuerdos, serán sometidos a consideración del director de la Institución Educativa, según corresponda.

8.5. Las recomendaciones de Alta de bienes serán aprobadas mediante Acto Resolutivo de la Jefatura de Administración, las que serán registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo 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 normatividad del 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 accidentales 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, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- d. **Estado de chatarra:** Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los 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 encuentran 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 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 Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- l. **Invalidez de semoviente:** 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 la Oficina de Control Patrimonial ante el jefe de la Oficina de Administración de la UGEL Chucuito Juli; 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 recomendación de Baja de bienes, acompañado del acta de baja de bienes, lista de baja de bienes que debe incluir la descripción del bien 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 dé 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 Módulo 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 la oficina 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 servidores 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 mueble de segundo uso.
Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarentaicinco (45) días hábiles, debiendo entregar mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción a la Oficina de Control Patrimonial y/o director de Institución Educativa, él que elevará un informe a la Jefatura de Administración de la UGEL Chucuito Juli.
- 9.8. Si transcurrió el plazo señalado en el artículo anterior, él 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, comuniquen este hecho a la Oficinas 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, patrimonio, proporcionará el precio actualizado de los bienes, en caso de que dicho descuento no fuera aceptado por él o los servidores o persona responsable, patrimonio 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 que 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 Chucuito Juli. 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 cursara la comunicación respectiva, a efecto de que cumplan 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 consiste 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 objeto 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.
- Clasifiquen 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 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 material 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, pavos, patos etc.) e 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 inmediato 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 de **cinco (05) meses** de emitida la 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 Chucuito Juli.
- 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 Chucuito Juli 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 ésta 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, Tablet, entre otros), debe ser internado a almacén de patrimonio de la UGEL Chucuito Juli, 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 puedan ser usados por la IE, como material educativo.
- b. Las I.E.E. se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el INEI.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, 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 Chucuito Juli, 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 Chucuito Juli, quedan encargadas de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en el presente Reglamento.

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 del presente Reglamento, se encuentran pendientes de resolver, se adecuarán a las normas y procedimientos de este reglamento.

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

Tercera. - El presente reglamento entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y promulgación mediante Resolución Directoral, emitido por el titular de la Entidad.

Anexos

Anexo N° 01: Glosario de Abreviaturas.

Anexo N° 02: Procedimiento de alta de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas

Anexo N° 03: Procedimiento de baja de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas





Anexo N° 04: Formato de resolución de comisión de procedimientos para altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales.

Anexo N° 05: Formato de acta de inicio de toma de inventario

Anexo N° 06: Formato de acta de cierre de toma de inventario

Anexo N° 07: Formato de declaración jurada

Anexo N° 08: Formato de informe final de inventario

Anexo N° 09: Formato de resolución de baja de bienes

Anexo N° 10: Formato de informe técnico para baja



ANEXO N° 01

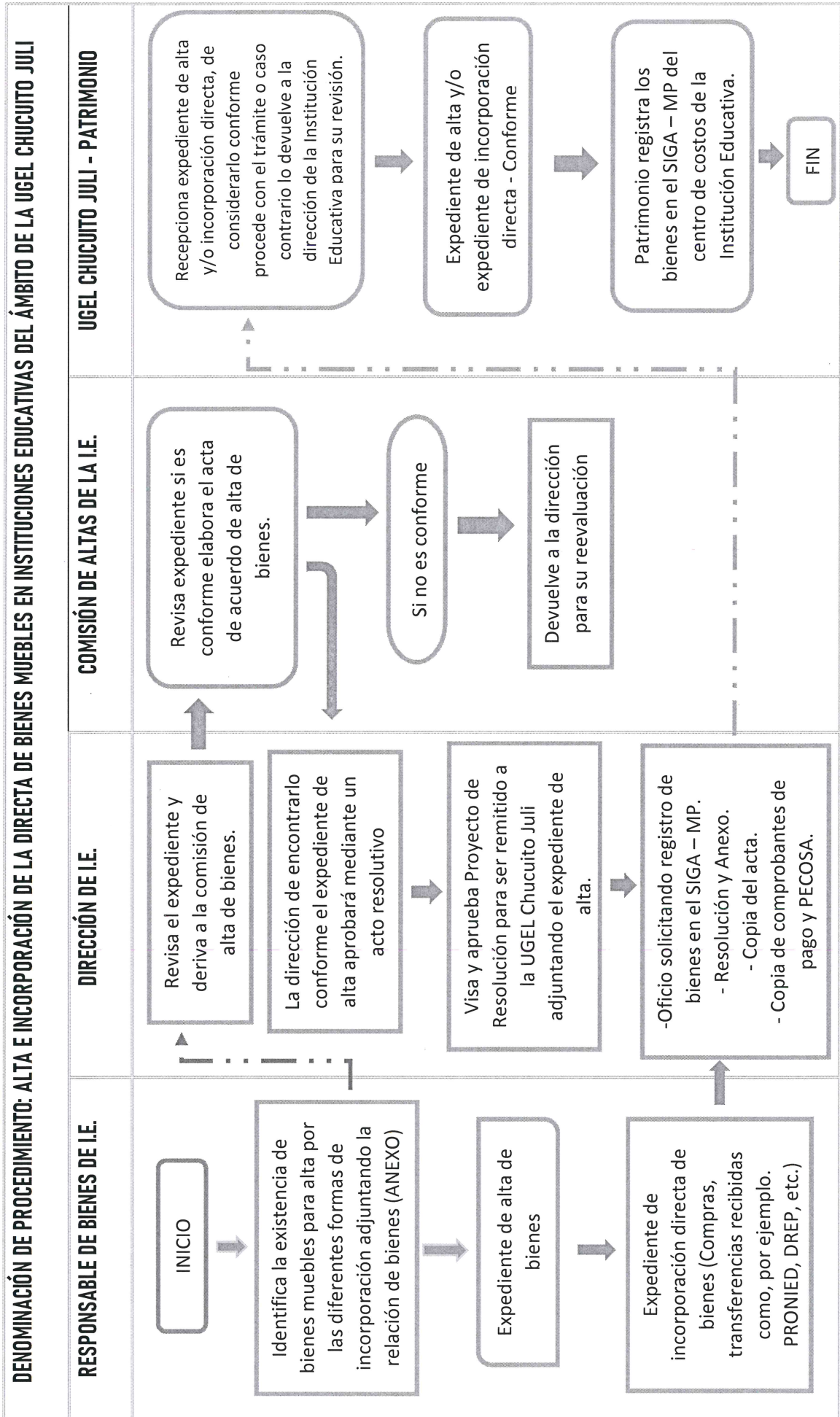
GLOSARIO DE ABREVIATURAS

Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas.

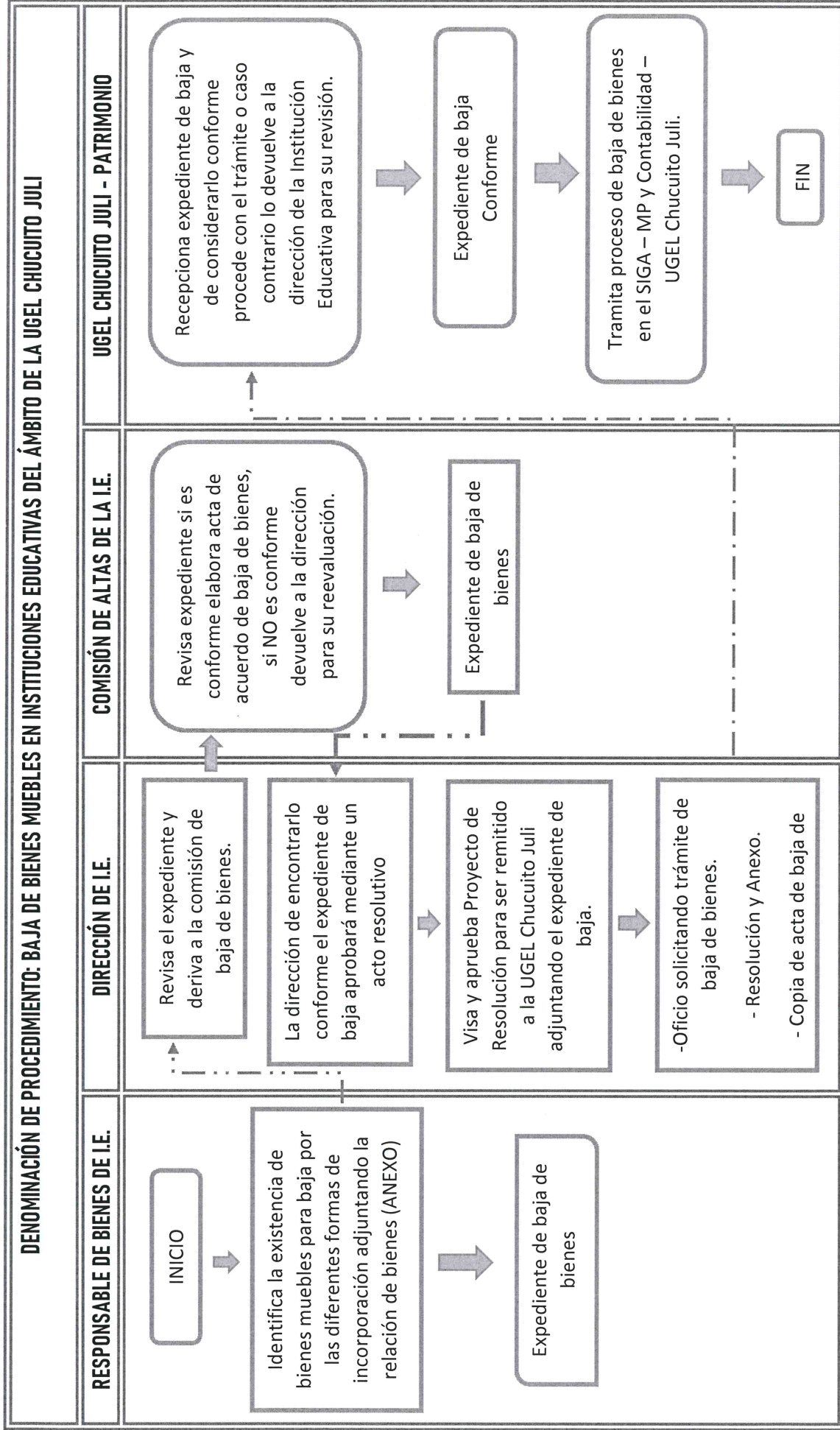
- a. **AEE:** Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- b. **CUBSO:** Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras
- c. **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- d. **IE:** Institución Educativa.
- e. **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- f. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- h. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces.
- i. **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- j. **OCP:** Oficina de Control Patrimonial, o la que haga sus veces.
- k. **OGA:** Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- l. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
- m. **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida
- n. **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- o. **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- p. **SIGA MP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio
- q. **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad.
- r. **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local



PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS





Gobierno Regional

Gerencia de Desarrollo Social

Dirección Regional de Educación Puno



Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli

GOBIERNO REGIONAL PUNO
...honesto y productivo

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 04

MODELO DE RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°-2024-I.E.

Lugar y fecha,



VISTO:

El Acta de Reunión del Personal Docente y Administrativo de la Institución Educativade fechadel 2024, en la que se acordó la conformación de la Comisión de Procedimientos para altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se 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”, que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

De conformidad con la Directiva N° 004-2024-GR-PUNO-DREP-DUGEL-CH-J/A-ADM-OCP, “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 Chucuito Juli”, y están obligadas a participar anualmente en los procedimientos para altas, bajas y disposiciones finales de bienes muebles patrimoniales;

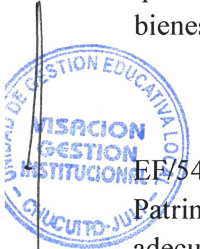
De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01;

SE RESUELVE:

1º. CONFORMAR; La Comisión de procedimientos para altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales correspondiente al período fiscal 2024, de la Institución Educativa correspondiente al distrito de , Provincia de Chucuito y Departamento de Puno, la misma que está integrada de la manera siguiente:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DNI N°	CARGO
01	Director(a) de la Institución Educativa		Presidente
02	Miembro designado por el CONEI		Miembro 1
03	Representante personal, Administrativo		Miembro 2
04	Representante APAFA		Veedor y/o Facilitador

2º. AUTORIZAR; A la Comisión de procedimientos para altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales correspondiente al período fiscal





Gobierno Regional

Gerencia de Desarrollo Social

Dirección Regional de Educación Puno



Unidad de Gestión Educativa Local
Chucuito Juli



GOBIERNO REGIONAL PUNO
honesto y productivo

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2024, la verificación física de todos los ambientes y bienes existentes en la I.E., facilitar el material y documentación necesaria para la toma de inventario físico en los formatos remitidos por la UGEL CHUCUITO JULI.

3°. **DISPONER**, la notificación a los interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 05

MODELO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2024

En las instalaciones de la Institución Educativa..... ubicada en la del distrito de, Provincia de y departamento de, siendo las horas del día de del 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Institucion Educativa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli - periodo 2024, designados mediante Resolución Directoral N°, de fecha de del 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la en la Directiva de “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 Chucuito Juli” Para dar inicio a las actividades del proceso de Inventario de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por resolución N° 046-2015/SBN.

INTEGRANTES:

- (Presidente)
- (Miembro)
- (Miembro)
- (Miembro)

Existiendo el Quórum reglamentario, el presidente da por iniciada la Toma de Inventario y luego de deliberar, toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar, conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a oficinas, etc.)

1.
2.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las..... horas del día mes de del año 2024, procediendo los participantes a suscribirla presente acta en señal de conformidad.

(Nombre y Apellidos)
Presidente de la comisión

(Nombre y Apellidos)
Miembro

(Nombre y Apellidos)
Miembro

(Nombre y Apellidos)
veedor



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 06

MODELO DE ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO 2024



En las instalaciones de la Institución Educativa..... ubicada en la del distrito de, Provincia de y departamento de, siendo las ... horas del día ... de del 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Institucion Educativa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli - periodo 2024, designados mediante Resolución Directoral N°, de fecha de del 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la en la Directiva de “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 Chucuito Juli” Para dar **EL CIERRE** a las actividades del proceso de Inventario de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por resolución N° 046-2015/SBN.



INTEGRANTES:

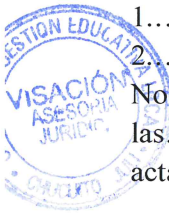
- (Presidente)
- (Miembro)
- (Miembro)
- (Miembro)

ACUERDOS:

(Indicar, locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros)

- 1.....
- 2.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las..... horas del día mes de del año 2024, procediendo los participantes a suscribirla presente acta en señal de conformidad.



(Nombre y Apellidos)
Presidente de la comisión

(Nombre y Apellidos)
Miembro

(Nombre y Apellidos)
Miembro

(Nombre y Apellidos)
veedor



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 07
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA



Yo..... Director (a) de la Institución Educativa
.....identificado con D.N.I. N°....., con dirección domiciliaria en:
..... Distrito de:..... Provincia: Chucuito, Departamento de Puno,
Teléfono/celular....., correo electrónico

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los bienes informados en los Formatos entregados del Inventario Físico de la Institución Educativa bajo mi dirección, realizado al _____, son los que físicamente se encuentran en la institución y disponibles para su verificación.



En caso de encontrarse falsedad en la declaración jurada, me someto a las Acciones Administrativas y Penales que hubiere lugar, establecidas los Art. IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444 y las contenidas en el Art. 1140 del Código de Civil por responsabilidad, y el Art. 427 y siguiente del Código Penal por delito contra la fe pública.

Lugar y Fecha:

Firma, Sello y Huella Dactilar del Director
DNI N°.....





Gobierno Regional

Gerencia de Desarrollo Social

Dirección Regional de Educación Puno



Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli

GOBIERNO REGIONAL PUNO

...honesto y productivo

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 08

MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL N° -2024 - I.E.

SEÑOR

: Mg. JOSÉ GABRIEL VIZCARRA FAJARDO.
DIRECTOR DE LA UGEL CHUCUITO

DE

: PROF. (A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR(A) DE LA I.E. XXXXX XXXX “XXXXXXXX”

ASUNTO

: INFORME FINAL DEL INVENTARIO PATRIMONIAL 2024.

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2024, el cual paso a detallar a continuación:

1. BASE LEGAL:

- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el “Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del estado”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico”.
- Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se 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”, que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Directiva N°004-2024-GR-DREP/DUGEL-CH/J/A-ADM-OCP, 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 Chucuito Juli.

ANTECEDENTES:

La Toma de Inventario 2024 de los bienes de nuestra Institución, se da como la necesidad de contar con información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la Institución Educativa posee, ya sea en el estado que estén: bueno, regular o malo, que fueron presentados en los anteriores años.

3. PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS.

3.1. BIENES SOBRANTES: Según el Inventario anterior, no se inventariaron los siguientes bienes, que han sido observados por el Comité de Inventario Actual 2024 incorporándolos en el inventario de bienes y dándose a su conocimiento:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
1			
2			



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3.2. BIENES FALTANTES: Al realizar el Inventario total de los bienes de la Institución Educativa se apreció bienes faltantes en relación al inventario del 2023 y dándose a su conocimiento:



Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
1			
2			

3.3. RELACIÓN DE BIENES PROPUESTOS PARA LA BAJA:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
1			
2			

3.4. BIENES INGRESADOS EN EL PERIODO ACTUAL 2024:

(Son aquellos bienes muebles registrados en el Inventario que han sido ingresados en este periodo ya sea por: Donación, Compra, Transferencia y otros)



Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
1			
2			

3.5. OTROS:

3.5.1. INFORMACIÓN DE VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN:

.....
.....

3.5.2. INFORMACIÓN DEL INMUEBLE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ADJUNTAR COPIA DE LA ESCRITURA (Bajo responsabilidad)

.....
.....

4. CONCLUSIONES:

.....
.....

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. Para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)
Presidente de la comisión

(Nombre y Apellidos)
Miembro

(Nombre y Apellidos)
Miembro

(Nombre y Apellidos)
veedor





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 09

MODELO DE RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°-2024-I.E.



Lugar y fecha,

VISTO:

El Informe Técnico de Baja y Anexo de Bajas de Bienes de los de la IIEE., Distrito....., Provincia de Chucuito – Puno.

CONSIDERANDO:

Que, de conforme al artículo 118° del Reglamento de la Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que la Oficina de Administración o la que haga sus veces en cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se 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”, que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, el artículo 47 de la Directiva en mención establece que la baja es el 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 y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, la Directiva señala en el numeral 49.1 de su artículo 49 que la OCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor”;

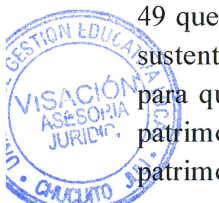
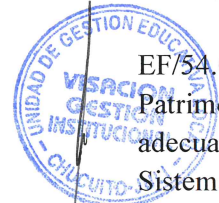
De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1: APROBAR, la BAJA DE (número) **BIENES**, de la IIEE; por la causal de; cuyas especificaciones se detallan en los anexos que forman parte de la presente.....

ARTICULO 2: ELEVAR a la UGEL una copia en físico de todos los actuados, en el plazo establecido y autorizar iniciar con los procedimientos de disposición final propuestos.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 10

MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA BAJA

INFORME TÉCNICO N° -2024

FECHA:.....

ACTO O PROCEDIMIENTO: (marcar con “X”)

BAJA		X
CAUSAL DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolencia tècnica	
	Mantenimiento o reparacion onerosa	
	Reposició n	
	Reembolso	
	Pèrdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos - RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato judicial	
	ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donacion
Donación RAEE		
Compraventa por subasta publica		
Compraventa por subasta publica de chatarra		
Compraventa por subasta restringida		
Compraventa por subasta restringida de chatarra		
Permuta		
Destruccion		
Transferencia por dacion de pago		
Transferencia en retribucion de servicios		

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	:	
Dirección	:	
Ubicación	:	
Teléfono	:	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marcar con “X”)

1	Formato de Baja de Bienes	
2	Tomas fotogràficas	
3	Otros.....	

III. BASE LEGAL

- Ley N°. 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva que norma su aplicaci3n.
- Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el “Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del estado”.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se 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”, que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Directiva N° 004-2024-GRP/DREP/DUGEL-CH-J/A-ADM-OCP, 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 Chucuito Juli



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Los detalles de bienes a dar de baja, se encuentran registrados en los Anexos de Baja correspondientes, acompañado de las fotografías.

V. ANALISIS Y EVALUACIÓN

- La comisión de trabajo designada por el Director, realiza el trabajo de clasificación e identificación de los bienes eléctricos y electrónicos que se encuentran en estado MALO, identificando la cantidad de (cantidad de bienes) bienes que se proponen para la baja por y así mismo elevar la propuesta de disposición final
- De acuerdo a la Normativa y la Ley los equipos serán custodiados en la institución hasta la disposición final y aprobación mediante acto Resolutivo por parte de la UGEL CHCUITO JULI.



VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a la Normativa y por motivos de distancia, acceso de movilidad es insostenible trasladar los bienes propuestos para baja al almacén de la UGEL CHUCUITO JULI, por lo que los bienes quedaran en custodia de la Institución Educativa hasta su disposición final y aprobación mediante acto Resolutivo por parte de la UGEL CHUCUITO JULI.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. Para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,



(Nombre y Apellidos)
Miembro

(Nombre y Apellidos)
veedor