



RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL-SÁNCHEZ CARRIÓN N°

003264

Huamachuco, 20 JUN. 2019

VISTO, el INFORME LEGAL N° 051-2019-GRELL-UGEL-SC-ADM/CP.; y demás documentos que se adjuntan con un total de SIETE (07) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de la referencia la superintendencia Nacional de bienes estatales – SBN, establece los procedimientos de gestión de baja de bienes muebles del patrimonio de las distintas instituciones pertenecientes al pliego Estatal, entre ellos las Instituciones Educativas.

Que, en los últimos cinco años se ha producido una inflación de bienes que se encuentran registrados en el Modulo Patrimonio SIGA, aparentando que las Instituciones Educativas no carecen de mobiliario y equipo; pero, si nos trasladamos a verificar los bienes in situ a las Instituciones Educativas, gran parte de ellos son ficticios, no existen desde hace muchos años, fueron perdidos, robados, hurtados y otros se encuentran en estado malogrado onerosamente. Lo ideal es que en su debido tiempo se hubiese realizado la baja de los bienes del sistema SIGA Módulo Patrimonio, pero debido al desconocimiento de los procedimientos de baja por parte de los Directores de las Instituciones Educativas y a la falta de orientaciones, estos bienes no existentes siguen permaneciendo en el sistema SIGA.

Que, frecuentemente las instancias superiores (Gerencia Regional de Educación La Libertad, el MINEDU, entre otras), solicitan a la UGEL Sánchez Carrión la información referente al inventario de bienes muebles de las Instituciones Educativas, para tener en cuenta en una ampliación de servicios educativos y Proyectos de Inversión Pública: donde, lamentablemente se tiene que atender con información desactualizada.

Que, por tal motivo y en virtud del cumplimiento de lo dispuesto por la SBN, esta Oficina ha implementado el protocolo "ORIENTACIONES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN en el año 2019", el mismo que considero que es de suma importancia y urgente; ya que se ayudará al desarrollo de los procedimientos que se deben realizar al solicitar la baja de los bienes muebles, del patrimonio de la Institución Educativa de manera física y contable.

Por lo tanto; que el responsable del área de Control Patrimonial solicita evaluar el respectivo protocolo, de estar conforme, emitir la Resolución de aprobación, y posteriormente ser trasladado a las Instituciones Educativas para su aplicación.

Estando a lo informado por el responsable de Control Patrimonial mediante el INFORME N° 051-2019-GRELL-UGEL-SC-ADM/CP y digitado por el Especialista en Personal y actuado por el Administrador de la UGEL Sánchez Carrión mediante proveído de fecha 28 de mayo del 2019;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 023-2008-GR-LL/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2019, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, Decreto Supremo N° 004-2013-ED; y la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL PROTOCOLO "Orientaciones para la baja de bienes muebles en las Instituciones Educativas de Jurisdicción de la unidad de gestión educativa local de Sánchez Carrión en el año 2019", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral a la parte interesada de modo y forma de ley

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMANDO

Mg. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL – SÁNCHEZ CARRIÓN.

Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines.



ROBERTO ASTOLAIZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



ORIENTACIONES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN, EN EL AÑO 2019

1. FINALIDAD

- El presente documento tiene como finalidad establecer las orientaciones para realizar los procedimientos pertinentes al momento de solicitar la baja de bienes muebles y la baja de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE del patrimonio de las Instituciones Educativas de la jurisdicción UGEL Sánchez Carrión, aras de mantener una eficiente gestión y administración de los bienes estatales.
- Tiene como finalidad de aminorar la inflación de bienes ficticios, no existentes, perdidos, hurtados, robados y en mal estado que se encuentran registrados en el SIGA Módulo Patrimonio, y en los inventarios de las Instituciones Educativas.
- También tiene como finalidad de contar con una información patrimonial real y actualizada, para la atención ante las instancias superiores que lo solicitan, para atender con la ampliación de servicios educativos y Proyectos de Inversión Pública en las Instituciones Educativas.

2. OBJETIVOS

- Establecer los criterios y procedimientos mediante el cual las Instituciones Educativas que requieran dar de baja mobiliarios educativos en mal estado, puedan realizar el proceso.
- Establecer los criterios y procedimientos mediante el cual las Instituciones Educativas que requieran dar de baja Aparatos Eléctricos o Electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y que se convierten en residuos en mal estado, puedan realizar el proceso.
- Establecer los canales de coordinación entre los Directores de las Instituciones Educativas, la Sub Comisión de Inventario y el Área de Administración – Control Patrimonial – Comisión de inventario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión para una mejor gestión de las solicitudes de baja de mobiliario y aparatos eléctricos o electrónicos.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA, respectivamente.
- Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Directiva N° 003-2013/SBN, aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN "Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
- Ley N° 27995 "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza".
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N°27995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006-EF.





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

- Ley N° 28044 "Ley General de Educación".
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación".
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos".
- Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP, "Normas y procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL Sánchez Carrión.

4. ALCANCES

Las presentes orientaciones tienen alcance a nivel jurisdiccional, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión y las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, el responsable de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión elaborará y suscribirá el Informe Técnico (IT), el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, color, serie, entre otros) según lo dispuesto en el **numeral 5.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN**.
- Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, serán aprobados mediante Resolución emitida por el Área de Administración de la UGEL Sánchez Carrión.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. 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 a la extracción contable de los mismos bienes la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Señalado en el numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes muebles Estatales".
- Se denomina AEE, a los Aparatos Eléctricos o Electrónicos, en situación de obsolescencia técnica, que las Entidades dan de baja, para ser donados a favor de las Instituciones Educativas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27995 Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- Se denomina RAEE, a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, en situación de mantenimiento o reparación onerosa, los mismos que se debe realizar los procedimientos de acuerdo al Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".

6.1.1. 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;



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

- d) Reposición;
- e) Reembolso;
- f) Pérdida;
- g) Hurto;
- h) Robo;
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE;
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro;
- l) Destrucción accidental.

*Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente. En el caso de encontrarse distante a la presencia policial, deberá sustentarse con la denuncia de la autoridad competente de la zona.

*Previo a la baja los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

6.2. Procedimientos de baja para bienes comunes

1. El Director de la Institución Educativa, **identificará los bienes a dar de baja** y realizará la evaluación de los mismos, de resultar necesario. Para ello, primero tendrá que trabajar el ANEXO N° 5 “Inventario de bienes Activo Fijo”, de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP “Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL – Sánchez Carrión”.
2. En coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, el Director de la Institución Educativa registrará los bienes a dar de baja en el APÉNDICE A “Baja de bienes muebles” de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP, indicando sus respectivos detalles técnicos: Código patrimonial, denominación, marca, modelo, color, serie, ubicación, estado de conservación, cuenta contable, fecha adquisición, valor libros, depreciación acumulada, valor neto y causal de baja; posteriormente elevará al Área de Administración – Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, adjuntando el **acta de baja suscrito por la Sub Comisión de inventario, copia de las denuncias policial o autoridad competente y el informe técnico** de ser necesario, para su validación.
3. El responsable de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, elaborará el Informe Técnico (IT), recomendando la baja de bienes identificados por el Director de la Institución Educativa, precisando las causales establecidas en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y posteriormente elevará al Área de Administración, para su evaluación.
4. El Área de Administración, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que apruebe la baja de bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

Disposiciones comunes para bienes, dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la resolución, las Instituciones Educativas en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, deberán ejecutar la disposición final de los bienes, EN FAVOR DE TERCEROS, mediante los siguientes actos de disposición:





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

En amparo a la Directiva N° 001-2015/SBN

- Compraventa mediante subasta pública o restringida (numeral 6.5.3 y 6.5.4)
- Destrucción (numeral 6.5.9)
- Transferencia por dación de pago (numeral 6.5.10)
- Otra disposición autorizada por la UGEL Sánchez Carrión.

En amparo a la Directiva N° 003-2013/SBN

- Donación de bienes calificados como RAEE

El Director de la Institución Educativa, identificará los bienes dados de baja con anterioridad bajo cualquier causal, e informará a la UGEL Sánchez Carrión, para proceder con los trámites correspondientes.

6.3. Procedimientos de baja para bienes RAEE

1. El Director de la Institución Educativa identificará los bienes en calidad de RAEE. Para ello, primero tendrá que trabajar el ANEXO N° 5 “Inventario de bienes Activo Fijo”, de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP. En caso que la naturaleza del bien lo requiera, se podrá solicitar el apoyo de las áreas técnicas de la UGEL Sánchez Carrión, personal en la especialidad de informática o contratar los servicios de un especialista, solicitando al mismo tiempo un informe técnico sobre la condición del bien diagnosticado.
2. En coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, el Director de la Institución Educativa registrará los bienes RAEE en el APÉNDICE A “Baja de bienes muebles” de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP, indicando sus respectivos detalles técnicos: Código patrimonial, denominación, marca, modelo, color, serie, ubicación, estado de conservación, cuenta contable, fecha adquisición, valor libros, depreciación acumulada, valor neto y causal de baja; el mismo que será elevado al Área de Administración – Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, adjuntando el **acta de baja, copia de las denuncias policial o autoridad competente y el informe técnico** del especialista, para su validación.
3. El responsable de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, deberá elaborar el Informe Técnico (IT), recomendando la baja de los bienes calificados como RAEE; el mismo que será elevado al Área de Administración de la UGEL Sánchez Carrión, para su evaluación.
4. El Área de Administración, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que apruebe la baja de bienes calificados como RAEE, de los registros patrimonial y contable de la entidad.

Procedimiento de Donación de bienes RAEE

1. El procedimiento de donación de los bienes muebles RAEE está a cargo de la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, en coordinación con el Área de Administración y con las Instituciones Educativas.
2. El Director de la Institución Educativa, identificará e informará a la UGEL Sánchez Carrión los bienes dados de baja con anterioridad que tengan la condición de RAEE. Asimismo, los bienes abandonados o desiertos de algún acto de disposición.
3. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, elabora el Informe Técnico (IT) sustentando la donación.





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

4. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, en un plazo de 15 días de emitida el Informe Técnico (IT) que sustenta la donación de bienes muebles en calidad de RAEE, comunicará a las empresas registradas por la autoridad competente como Operadores RAEE, o Sistemas de manejo RAEE, a fin de que manifiesten por escrito su interés en ser beneficiarios de la donación.
5. Asimismo, la Oficina de Patrimonio de la UGEL Sánchez Carrión, en coordinación con la Oficina de Informática se encargará de publicar en la página web de la entidad, en Informe Técnico que sustenta la donación de los bienes muebles calificados como RAEE.
6. En el supuesto que varias empresas demuestren interés en ser donatarios, se realizará la donación a la empresa que contestó por escrito en primer lugar.
7. Las empresas donatarias deben presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud de donación debidamente sustentada.
 - Copia del registro DIRESA o DIGESA como EPS-RS o EC-RS de RAEE.
 - Copia del certificado de aprobación del Plan de manejo de RAEE expedido por el MTC, PRODUCE o la Autoridad competente para los Sistemas de manejo RAEE.
 - Copia del documento de identidad del representante legal.
 - Certificado de vigencia de poder expedido por la SUNARP u Oficina Registral.
8. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, evaluará los documentos presentados por los Operadores RAEE, o los Sistemas de Manejo RAEE cual fuera el caso y con el Informe Técnico elevará el expediente al Área de Administración de la UGEL Sánchez Carrión.
9. El Área de Administración de la UGEL Sánchez Carrión, de encontrarlo conforme, emite la Resolución de Donación en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
10. El Área de Administración de la UGEL Sánchez Carrión, a través de la Oficina de Control Patrimonial notificará al Operador RAEE o al Sistema de Manejo RAEE, la Resolución que aprueba la donación.
11. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, suscribirá las Acta de Entrega-Recepción con el donatario.

Disposición a favor de Terceros, distintos a los Operadores RAEE

1. Cuando los Operadores RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE no manifiestan su interés en ser beneficiarios de la donación, en un plazo de 60 días hábiles de notificados, la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con el Área de Administración y las Instituciones Educativas, quedan autorizados para realizar otros actos de disposición.
2. Si emitida la Resolución de Donación, el beneficiario no se presenta a recoger los bienes en un plazo máximo de 6 meses de emitida la Resolución, el Área de Administración de la UGEL Sánchez Carrión, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y las Instituciones Educativas, declararán el abandono de los mismos y quedarán autorizados a realizar otros actos de disposición.

*En ambos casos expuestos, la Institución Educativa, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, podrá realizar los siguientes actos de disposición dentro del marco de la Ley N° 29151 y su reglamento.

- Compraventa mediante subasta pública o restringida.
- Destrucción.
- Transferencia por dación de pago.
- Otra disposición autorizada por la UGEL Sánchez Carrión.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

CRONOGRAMA PARA BAJAS

Procedimientos	Fecha
1. Verificación del Inventario a través del ANEXO N° 5 (Institución Educativa)	Del 10 de junio al 10 de julio del 2019
2. Registro y validación del APÉNDICE A “Baja de Bienes Muebles” (Institución Educativa y Control Patrimonial)	Del 15 de julio al 16 de agosto del 2019
3. Elaboración de Informes Técnicos (Control Patrimonial)	Del 19 al 30 de agosto del 2019
4. Emisión de Resoluciones (Administración)	Del 02 al 30 de setiembre del 2019

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.
- Los bienes dados de baja no podrán ser de nuevamente utilizados después de dados de baja.

*El Director de la Institución Educativa deberá prever de un espacio seguro, para salvaguardar los bienes dados de baja, mientras se realiza el acto de disposición.

7. RESPONSABILIDADES

El presente protocolo es de estricto cumplimiento de todas las instancias involucradas:

- Los Directores de las Instituciones Educativas bajo la jurisdicción de la UGEL Sánchez Carrión.
- Las Sub Comisiones de las Instituciones Educativas.
- La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión.
- El Área de Administración de la UGEL Sánchez Carrión.
- La Comisión de Inventarios de la UGEL Sánchez Carrión.

8. ANEXO

- APÉNDICE A “Baja de Bienes Muebles”

**APÉNDICE A
BAJA DE BIENES MUEBLES**

UGEL: SANCHEZCARRION
N° Y NOMBRE DE LA I.E.:
LUGAR:

DISTRITO:
PROVINCIA:

FECHA:

N° ORD	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN						UBICACION	EST CON S.	CUENTA CONTABLE	FECHA ADQUISICION	VALOR LIBROS (S/)	DEPRECIACION ACUM. (S/)	VALOR NETO (S/)	CAUSAL BAJA
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	RIE/OMENSI								
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
TOTAL															

ADMINISTRADOR UGEL-SC

CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTOR (A) DE IE

ADMINISTRADOR JEC (S/CWRM)



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION

ELVIS E. VASQUEZ SAGASTEGUI
CONTROL PATRIMONIAL