



Dirección Regional de Educación La Libertad
 Unidad de Gestión Educativa Local
 Sánchez Carrión

Resolución Directoral UGEL Sánchez Carrión N° 002796

08 ABR. 2022
 Huamachuco,

VISTO, el PROVEÍDO N° 000513-2022-GRLL-GGR-GRE-UGELSCR-AAD, de fecha 23/03/2022 y demás documentos que se adjuntan con un total de veintiséis (26) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, el marco normativo de los bienes muebles del estado se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, y, 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";

Que, en la PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", dispone que las Entidades Públicas señaladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, efectúan la gestión de los bienes muebles patrimoniales, conforme a sus leyes de creación y demás normas que emitan sobre la materia;

Que, mediante INFORME TÉCNICO N° 000021-2022-GRLL-GRELL-UGEL-SC-ADM-CP, de fecha 02 de marzo del 2022, el Especialista en Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, alcanza la propuesta de "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN", para la respectiva aprobación y emisión de la resolución directoral;

Que, la Directiva Administrativa tiene como finalidad: lograr el cumplimiento de las metas de productividad y eficiencia institucional, salvaguardando y dando uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales de las Instituciones Educativas, los mismos que facilitan el aprendizaje y contribuyen positivamente a la capacidad de concentración y trabajo de los estudiantes;

Que, mediante OFICIO N° 000166-2022-GRLL-GGR-GRE-UGEL-SCR-AAD de fecha 17 de marzo de 2022, la jefa del Área de Administración solicita a la Dirección UGEL Sánchez Carrión, la aprobación de la propuesta de "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN";

Estando a lo dispuesto por la jefa del Área de Administración mediante PROVEÍDO N° 000513-2022-GRLL-GGR-GRE-UGELSCR-AAD, así como también por la Dirección de la UGEL Sánchez Carrión mediante PROVEÍDO N° 000316-2022-GRLL-GGR-GRE-UGELSCR, digitado por el Especialista en Control Patrimonial, y;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Directiva N° 0006-2021-EF/54.01; Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL Sánchez Carrión, aprobado con Resolución Directoral UGEL Sánchez Carrión N° 000340 el 31/01/2018;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar, la DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC, "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN".

Artículo Segundo. – Disponer, la notificación de la presente Directiva Administrativa a los/las directores/as de las Instituciones Educativas del ámbito UGEL Sánchez Carrión para su aplicación.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


ORIGINAL FIRMADO

Mg. SEGUNDO MORENO INFANTES
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL-SÁNCHEZ CARRIÓN

Lo que transcribo para su conocimiento
 y demás fines.



ROBERTO ASTO LAIZA
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO


	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – CONTROL PATRIMONIAL
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC

**“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN
USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SÁNCHEZ CARRIÓN”**

ABRIL - 2022

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva, es lograr el cumplimiento de las metas de productividad y eficiencia institucional, salvaguardando y dando uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales de las Instituciones Educativas, los mismos que facilitan el aprendizaje y contribuyen positivamente a la capacidad de concentración y trabajo de los estudiantes.

II. OBJETIVO

La presente Directiva Administrativa tiene como objetivo establecer los procedimientos y responsabilidades para la asignación en uso y control adecuado de los bienes muebles patrimoniales de las Instituciones Educativas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 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.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1980-2016-GRLL/GOB, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba 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”

IV. ALCANCE


La presente Directiva Administrativa es de cumplimiento obligatorio en todas las Instituciones Educativas de gestión pública (Nivel Inicial, Nivel Primario, Nivel Secundaria, CEBA, PRONOEIs y CETPRO) de la jurisdicción UGEL Sánchez Carrión.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Entiéndase para efectos de la presente Directiva Administrativa, lo siguiente:

- a) **Almacén:** área física, destinada a la custodia y conservación de los bienes muebles patrimoniales.

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

b) **Asignación en uso:** la asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales mediante el ANEXO N° 2 de la presente Directiva a todo el personal que labora en la institución bajo cualquier vínculo laboral, contractual y/o nivel jerárquico, para el cumplimiento de sus actividades. El/la director/a tiene un plazo para asignar los bienes no mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde el momento que ingresan a la Institución Educativa o desde la instalación y puesto en funcionamiento.



c) **Actos de adquisición:** son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.



d) **Bien mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

e) **Bien mueble patrimonial:** aquel bien mueble que, una vez que se realiza el registro en el sistema SIGA Módulo Patrimonio en la UGEL Sánchez Carrión, pasa a denominarse como bien mueble patrimonial. Dicho bien mueble patrimonial, se halla contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable.



f) **Bien mueble sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente y en uso en la Institución Educativa, pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.

g) **Código Patrimonial:** código único y permanente que se asigna a cada bien, que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA al momento de realizar el registro del bien mueble.




h) **Comité de inventario/Comité de condiciones operativas:** personas designadas por el/la director/a, quienes aportarán en la gestión del buen uso y control adecuado de los bienes, así como también, encargados de la toma de inventario de bienes de la institución.

i) **Desplazamiento interno:** es el traslado de un bien mueble patrimonial, de un personal a otro, de manera temporal o permanente, dentro de la misma Institución Educativa.

j) **Desplazamiento externo:** es el traslado de bienes muebles patrimoniales entre locales escolares situados en diferentes ubicaciones geográficas y que comprendan a la jurisdicción de la UGEL Sánchez Carrión.

k) **Desplazamiento por mantenimiento y/o reparación:** consiste en la entrega de un bien mueble patrimonial de manera temporal al Área Técnica y/o empresa competente contratada para su mantenimiento y/o reparación interno o externo, luego del cual deberá ser devuelto al personal asignado. La salida del bien o bienes muebles patrimoniales del local institucional para su mantenimiento en instalaciones externas, se efectúa con autorización del/la

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01



director/a, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos a través de la ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, conforme al ANEXO N° 3.

- l) **Disposición final de bienes muebles patrimoniales dados de baja:** los bienes muebles patrimoniales dados de baja mediante acto resolutivo emitido por la UGEL Sánchez Carrión, la disposición final de estos se realizará mediante dos actos más aplicables a la Institución Educativa:



- 1) **Donación:** aplicable para todos aquellos bienes muebles patrimoniales que funcionan con electricidad como: computadoras, impresoras, proyectores, estabilizadores, cámaras, entre otros, que fueron dados de baja mediante acto resolutivo por la UGEL Sánchez Carrión, conforme 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”. Dichos bienes se les califica como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, que serán donados a favor de los Sistemas de Manejo de RAEE. Los RAEE no pueden ser objeto de eliminación. El acto de donación se aprueba mediante acto resolutivo.



- 2) **Eliminación:** aplicable para cualquier tipo de mobiliario educativo, siendo éstos eliminados o destruidos conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La eliminación se aprueba mediante resolución emitido por la UGEL Sánchez Carrión. El plazo para ejecutar el acto de disposición final, no debe exceder los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja.




- m) **Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales:** a través de la presente ficha, permite determinar responsabilidades en el personal, para el uso y cuidado de los bienes muebles patrimoniales de la institución, convirtiéndose un insumo muy importante para la actualización del inventario de bienes institucional.

- n) **Inventario:** procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la institución a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes. El procedimiento está a cargo del Comité de inventario o el Comité de condiciones operativas.

- o) **Personal:** son aquellas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en la Ley de Reforma Magisterial 29944; es decir, laboran en la institución bajo cualquier vínculo laboral, contractual y/o nivel jerárquico, al que se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus labores, siendo responsables de los mismos hasta la devolución de estos.

- p) **Puesto de trabajo:** nos referimos a aquellas áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en la que el personal debe permanecer o deben acceder debido

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

a su trabajo. Ejemplo: las aulas pedagógicas (grados/secciones), los ambientes administrativos, aulas de innovación, salas de cómputo, talleres varios, etc.

- q) **Salida de bienes muebles patrimoniales:** es el retiro de un bien mueble patrimonial fuera de las instalaciones de la institución ya sea para su utilización en una comisión de servicio; o para su mantenimiento, reparación, ejecución de garantía o cualquier otro motivo.
- r) **Sustracción:** cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo. Esta causal se sustenta con la denuncia policial más cercana a la zona, del juez de paz o de la autoridad competente de la localidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Implementación y uso de los formatos aprobados


- a) Los/as directores/as, deberán implementar en físico o virtual, los formatos aprobados y usarlos en la Institución Educativa para realizar una eficiente asignación en uso y control de los bienes muebles patrimoniales.
- b) Los formatos incluidos en la presente Directiva Administrativa, deberán extenderse en dos (02) ejemplares según corresponda, uno de ellos se entregará al personal para su cargo y sustento en fechas de inventario y, otro quedará en custodia por el/la director/a, para efectos de control previo y verificación pertinente bajo responsabilidad.



6.2 Reembolso, reposición y/o reparación del bien asignado

- 6.2.1 Los bienes muebles patrimoniales en condición de: sustraídos (cuando el bien ha sido perdido o fue sustraído por hurto o robo), o daño total o parcial, atribuible al personal cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada, serán reemplazados por éstos con bienes de características iguales o similares o mejores.
- 6.2.2 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- 6.2.3 Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien.
- 6.2.4 El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre el/la director/a y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.
- 6.2.5 En el caso que el bien mueble patrimonial pudiera ser susceptible de reparación, el gasto deberá ser asumido por el personal responsable.
- 6.2.6 Para efectos de determinar la existencia o no negligencia de parte del personal, este último deberá presentar un informe a la dirección de la Institución Educativa detallando los sucesos que ocasionaron la sustracción o daño total o parcial del bien mueble patrimonial asignado, sustentando el mismo con la documentación que considere pertinente (denuncia policial, juez de paz o de la autoridad competente de la localidad, entre otros). El/la



	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

director/a evaluará el descargo presentado, así como cualquier otra información relativa al caso, y de encontrar responsabilidad en el personal, internamente en la institución solucionarán el caso. De no existir solución, se resiste el personal en asumir su responsabilidad, el/la director/a comunicará el caso a la UGEL Sánchez Carrión para las acciones correspondientes de reposición, reembolso o reparación.

6.2.7 En los casos que, como consecuencia de la acción de control, el/la director/a o quien haga sus veces, el Comité de inventario o el Comité de condiciones operativas, detecte la sustracción o daño total o parcial del bien asignado, deberá solicitar al personal responsable, que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente Directiva Administrativa.


6.2.8 La reposición, reembolso o pago de la reparación del bien mueble patrimonial, deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de efectuado el requerimiento correspondiente. Para el caso de reposición, el/la director/a procederá a realizar lo siguiente:

- a) Suscribir el Acta de Entrega y Recepción, conforme al ANEXO N° 6, FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR REPOSICIÓN Y FABRICACIÓN.
- b) Comunicar sobre la reposición del bien a los integrantes del Comité de inventario o al Comité de condiciones operativas, procediendo a suscribir el informe donde deberán mencionar sobre la inexistencia del bien anterior y recomendar la incorporación del bien repuesto al patrimonio de la institución.
- c) Registrar el bien repuesto en el ANEXO N° 1 “FICHA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES” firmando el Comité de inventario.
- d) Registrar el bien inexistente en la APÉNDICE A, “FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DAR DE BAJA”, firmando el Comité de inventario.
- e) Mediante un escrito y por Mesa de Partes virtual/presencial de la UGEL Sánchez Carrión, solicitar la incorporación del bien repuesto adjuntando el ANEXO N° 1 y al mismo tiempo solicitar la baja del bien inexistente adjuntando la ficha APÉNDICE A y las fotografías del bien o bienes a reponer.

6.2.9 La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, realizará las acciones administrativas correspondientes, para la emisión de la resolución que aprueba la baja del bien sustraído o dañado total o parcial; así como también, la emisión de la resolución que aprueba reposición y su incorporación al patrimonio de la institución.


6.3 De los criterios para la asignación y uso de bienes muebles patrimoniales

6.3.1 El/la director/a o el profesional administrador/a, asignará los bienes muebles patrimoniales a todo el personal que labora en la institución: al subdirector/a de existir, a los profesores, al auxiliar y al personal administrativo, los mismos que deberán utilizarlos para el cumplimiento de sus funciones.

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

- 6.3.2 La asignación de bienes muebles patrimoniales se realizará ambiente por ambiente o espacios: administrativos, pedagógicos, almacén, talleres varios, cocina, guardianía, entre otros.
- 6.3.3 Los bienes muebles patrimoniales ubicados en las aulas de los niveles de inicial y primaria, se asignarán a los docentes de aula a cargo y, los bienes ubicados en las aulas del nivel secundaria, asignarlos a los/las tutores/as de grado o ciclo.
- 6.3.4 Los bienes a asignar al personal, serán tomados del inventario de bienes muebles patrimoniales, describiendo el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico (marca, modelo, color, serie, medidas), estado de conservación y observación.
- 6.3.5 El/la director/a dejará constancia de la asignación de bienes muebles patrimoniales al personal, suscribiendo la “FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES”, conforme al ANEXO N° 2.
- 6.3.6 Los bienes muebles patrimoniales de uso común, son asignados en uso al mismo director/a o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme a la FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (ANEXO N° 2), quedando los bienes custodiados por dichos responsables.
- 6.3.7 Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, el/la director/a o quien haga sus veces genera la ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, conforme al ANEXO N° 3, quedando bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.
- 6.3.8 El personal que requiera bienes muebles patrimoniales para desarrollar actividades mediante teletrabajo, presentara un escrito al/a director/a sustentando el pedido. El/a director/a evaluará la pertinencia de la solicitud, de encontrarla conforme, procederá a la asignación del bien o bienes solicitados, conforme a la FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (ANEXO N° 2).
- 6.3.9 Al finalizar el teletrabajo o el vínculo con la institución, el personal beneficiado, procederá a la devolución del bien o bienes, correspondiendo al/la director/a verificarlos físicamente y, de comprobarse algún daño o deterioro, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (ANEXO N° 2), procediendo a actuar conforme a lo establecido en la presente Directiva Administrativa, para la reparación.
- 6.3.10 Una vez concluido el registro de información en la FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (ANEXO N° 2) y habiéndose entregado un juego al personal, el otro juego quedará a custodia del/a director/a para la actualización de datos del inventario institucional. La actualización del inventario, lo puede realizar el/la director/a o quien haga sus veces o a quien este designe o trabajo en conjunto con el Comité de inventario/Comité de condiciones operativas.




	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

6.4 Del desplazamiento por disposición

- 6.4.1. En caso de un bien mueble patrimonial que se encuentre en buen estado u operativo y el personal a cargo ya no requiera seguir utilizándolo, éste comunicará y pondrá a disposición por la dirección de la institución, a efectos de realizar su asignación a otro personal que lo requiera.
- 6.4.2. Si el bien mueble patrimonial se encontrara inoperativo, el personal a cargo comunicará y pondrá a disposición de la dirección de la institución, para que este último gestione ante la UGEL Sánchez Carrión la baja respectiva.
- 6.4.3. De tratarse de equipos computacionales, para iniciar la baja, éstos deberán contar con el informe técnico suscrito por un profesional competente y existente en la institución como los Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico, profesores de secundaria en la mención de Computación e Informática, profesional técnico en Computación e Informática, profesionales con capacitaciones y especializaciones en informática, y otros profesionales informáticos.
- 6.4.4. Las Instituciones Educativas que no cuenten con un profesional informático, podrán recurrir al/a director/a de otro local escolar más cercano, solicitando el apoyo de su profesional informático para la revisión y buen funcionamiento de los bienes computacionales para efectos de baja.
- 6.4.5. Para los demás tipos de bienes que se disponga para la baja como instrumentos de música, bienes de cocina, de recreación, mobiliario, entre otros, la evaluación lo realizará el comité de inventario u personal especializado que se cuente en la Institución Educativa.

6.5 Entrega y recepción de cargo

- 6.5.1 Antes del término del año escolar, el/la director/a comunicará al personal nombrado y contratado con una anticipación mínima de treinta (30) días hábiles, sobre la entrega de cargo patrimonial a realizar, con la finalidad de supervisar la entrega y recepción de los bienes muebles patrimoniales asignados, así como el desplazamiento que corresponda.
- 6.5.2 Todo el personal, antes que concluya el año escolar o el vínculo laboral con la institución cualquiera que sea la modalidad, deberá realizar la entrega de cargo de los bienes muebles patrimoniales asignados. De igual manera, se aplica para el personal que se desplaza, se suspende, renuncia, hace uso de licencia y/o vacaciones. Para dicho efecto, se deberá utilizar la FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, conforme al ANEXO N° 2, verificando la existencia y estado de conservación de los bienes detallados en la misma. Dicho documento deberá ser firmado por el personal a cargo y el/la director/a, en señal de conformidad.
- 6.5.3 En caso de existir bienes faltantes, el director/a de la Institución Educativa deberá iniciar las investigaciones para lograr con el paradero y el procedimiento o proceso administrativo correspondiente para determinar responsabilidades del personal a cargo y si fuera pertinente de realizar las


	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

acciones civiles y penales respectivas. De recaer responsabilidad en el personal por su descuido y negligencia en el uso y cuidado de los bienes a su cargo, internamente tomarán acuerdos de solución del caso, de no llegar a buenos acuerdos, el/la director/a tomará las acciones establecidas en la presente Directiva Administrativa.

- 6.5.4 La recepción de la entrega de cargo de bienes muebles patrimoniales que realizará el personal, estará a cargo del/a director/a o el/la que haga sus veces o el Comité de inventario/Comité de condiciones operativas, información que servirá para la sistematización del inventario de bienes y presentación a la UGEL Sánchez Carrión.

6.6 Del desplazamiento interno y externo

- 6.6.1 Todo desplazamiento de bien/es mueble/s patrimonial/es al interior y entre el personal de la institución, se deberá realizar mediante la AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE EL PERSONAL DE LA IE, conforme al ANEXO N° 4.
- 6.6.2 De existir la necesidad de préstamo temporal de un bien o bienes muebles patrimoniales entre el personal al interior de la institución para el cumplimiento de sus labores o actividades diversas, deberán ejecutarla, plasmando el registro en un cuaderno de cargos, describiendo el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, estado de conservación, la finalidad y el tiempo del préstamo. Suscriben el cargo ambas partes.
- 6.6.3 Todo desplazamiento de bien/es mueble/s patrimonial/es al exterior de la institución, deberá ser autorizado por el/a director/a o por administrador/a o quien haga sus veces mediante la ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, conforme al ANEXO N° 3, para los fines de control previo, bajo responsabilidad funcional en caso de incumplimiento de la presente disposición.
- 6.6.4 Los bienes muebles patrimoniales desplazados a otro local escolar de la jurisdicción UGEL Sánchez Carrión, la salida deberá ser autorizada mediante la AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE LOCALES ESCOLARES, conforme al ANEXO N° 5, para los fines de control previo, bajo responsabilidad funcional en caso de incumplimiento de la presente disposición. Además, suscribir el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN conforme al ANEXO N° 7 entre las Instituciones Educativas origen y destino de los bienes.
- 6.6.5 El personal de portería o de vigilancia o quien haga sus veces en la institución, bajo responsabilidad, debe observar y registrar en el cuaderno de incidencias, las entradas y salidas de los bienes que transportan el personal, identificando los que son de propiedad de la institución y los que no son de propiedad de la misma. Registrar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico (marca, modelo, color, serie, medidas y otras características), estado de conservación, el propietario y observaciones.
- 6.6.6 Todo personal que transporte bienes al interior y al exterior de la institución, está obligado a reportarlo en portería o garita de control o quien haga sus veces en la institución. De tratarse de bienes muebles patrimoniales de la


	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

institución, deberá contar con la ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, conforme al ANEXO N° 3.

- 6.6.7 El personal de portería o de vigilancia o quien haga sus veces en la institución, de manera mensual, deberá reportar a la dirección de la institución o a la que haga sus veces, las entradas y salidas de los bienes muebles patrimoniales de la institución y los que nos son de propiedad, a fin que dicha información sea debidamente contrastada con los registros del inventario a cargo del/a director/a y el Comité de inventario o Comité de condiciones operativas.
- 6.6.8 El/a director/a o quien haga sus veces o el profesional administrativo (este último en caso de las instituciones que cuentan con Coordinador Administrativo de Red Educativa Rural – RER, Coordinadores Administrativos u otro profesional administrativo), podrán realizar verificaciones de manera inopinada en los diversos ambientes y espacios de la institución, informando la situación encontrada, para efectos de cautelar el buen uso, conservación y custodia de los bienes muebles patrimoniales.

6.7 Desplazamiento de bienes muebles patrimoniales por mantenimiento y/o reparación

- 6.7.1 En el caso de desplazamiento por mantenimiento, el bien seguirá registrado a nombre del personal, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.
- 6.7.2 En caso de daños o desperfectos en bienes de cómputo, el personal deberá comunicar al/a director/a para las coordinaciones con cualquier de los profesionales informáticos existentes en la institución, para su reparación. Para los bienes de cómputo transferidos por el Ministerio de Educación, se deberá tener en cuenta la garantía y la autorización de la UGEL Sánchez Carrión para su manipulación.
- 6.7.3 Cuando el profesional informático de la institución, determine que el bien debe ser reemplazado por otro, mediante informe técnico deberá comunicar dicha situación al/a director/a o a quien haga sus veces, para que éste asigne el bien y/o efectúe el desplazamiento correspondiente de acuerdo al procedimiento previsto en la presente Directiva Administrativa.
- 6.7.4 Cuando el bien de cómputo no pueda ser reparado por el profesional informático de la institución, éste deberá informar la necesidad de requerimiento del servicio especializado al personal a cargo del bien, para que éste a su vez solicite a la dirección, realizar las gestiones correspondientes para la reparación.
- 6.7.5 Los desplazamientos de los bienes muebles patrimoniales al exterior de la institución por motivos de reparación y/o mantenimiento a cargo de servicios contratados o por garantía, deberán realizarse mediante el uso del formato ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, conforme al ANEXO N° 3, el mismo que estará debidamente llenado y suscrito según corresponda.

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01


6.8 De las obligaciones y responsabilidades del personal en la asignación del bien mueble patrimonial

- 6.8.1 Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 6.8.2 Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- 6.8.3 No trasladar los bienes muebles patrimoniales que no le fueron asignados en uso, salvo necesidad y previa solicitud o comunicación al personal responsable de los bienes.
- 6.8.4 Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el personal formula la denuncia policial más cercana a la zona, o al juez de paz o ante la autoridad competente de la localidad y comunica al/a director/a de la institución, bajo responsabilidad.
- 6.8.5 Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.
- 6.8.6 En el caso que un bien mueble patrimonial requiera ser usado indistintamente por más de una persona del mismo ambiente, el/a director/a asignará el bien de manera compartida, quienes, conforme a la presente Directiva, asumirán las obligaciones que se establece para el personal.
- 6.8.7 Asimismo, constituye faltas sancionables conforme a la presente Directiva Administrativa las siguientes acciones y omisiones:
- Aprovecharse del bien para su uso propio no oficial o ajeno de los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
 - Ingresar y sacar un bien de propiedad de la institución y de propiedad del personal, sin reportarlo en portería o garita de control o quien haga sus veces en la institución
 - Disponer (vender, regalar, prestar u otra forma) del bien sin autorización.
 - Trasladar el bien a su domicilio u otro lugar sin autorización o no devolver el bien al finalizar el vínculo laboral.



6.9 Del Comité de inventario o Comité de condiciones operativas

- 6.9.1 Para efectos de llevar una administración adecuada de los bienes muebles patrimoniales de propiedad estatal, todas las Instituciones Educativas de gestión pública (Nivel Inicial, Nivel Primario, Nivel Secundaria, EBA, PRONOEI y CETPRO), al inicio de cada año escolar deberán conformar el Comité de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 6.9.2 El/la director/a tiene la opción de decidir con cuál de los comités desea trabajar en la institución durante el año escolar, bien con el Comité

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

netamente de inventario de bienes muebles patrimoniales o con el Comité de condiciones operativas, teniendo en cuenta las funciones que cumplen cada uno de estos comités.

6.9.3 El/la director/a es responsable de conformar y reconocer mediante Resolución Directoral el Comité de inventario de bienes muebles patrimoniales de la institución.

6.9.4 Al decidir trabajar con un nuevo comité de bienes diferente al Comité de condiciones operativas, el/la director/a deberá conformar del Comité de inventario de bienes muebles patrimoniales, comité que se sumará a los demás Comités de Gestión Escolar de la institución.

6.9.5 Las Instituciones Educativas Poli docentes, el/la director/a mediante acción resolutoria designará a los integrantes, estableciendo la jerarquía siguiente:

- a) Director de la IE (Presidente)
- b) Personal Administrativo (Integrante)
- c) Docentes por cada nivel educativo (Integrantes)
- d) Personal de Apoyo (Apoyo)
- e) Presidente/a de APAFA (Veedor)

6.9.6 Las Instituciones Educativas Multigrado, el/la director/a mediante acción resolutoria designará a los integrantes, estableciendo la jerarquía siguiente:

- a) Director de la IE (Presidente)
- b) Docentes por cada nivel educativo (Integrantes)
- c) Representante de la APAFA (Veedor)

6.9.7 Las Instituciones Educativas Uni docentes, el/la director/a mediante acción resolutoria designará a los integrantes, estableciendo la jerarquía siguiente:

- a) Director de la IE (Presidente)
- b) Representante de la APAFA (Veedor)
- c) Autoridad de la localidad (Integrante)

6.9.8 Los PRONOEI, conformarán de acuerdo al siguiente:


- a) Coordinador/a (Presidente)
- b) Representante de la APAFA (Veedor)
- c) Promotora (Integrante)

6.9.9 En número de integrantes debe ser impar, quedando a criterio de cada director/a quienes deben integrar el Comité de inventario de bienes muebles patrimoniales, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes y aprovechando el potencial profesional existentes en la institución.

6.9.10 El/la director/a, deberá emitir estímulos diversos al personal del Comité de bienes muebles patrimoniales de la institución, por realizar una eficiente gestión de los bienes para el uso pedagógico, facilitando el aprendizaje y contribuyendo positivamente a la capacidad de concentración y trabajo de los estudiantes.

6.9.11 La UGEL Sánchez Carrión, al evidenciar la eficiente gestión de bienes muebles patrimoniales en una Institución Educativa de una manera creativa e




	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

innovadora, emitirá actos resolutiveos de felicitación al personal involucrado, conforme a la Ley de Reforma Magisterial.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. El/la director/a adoptará las medidas estratégicas correspondientes para cautelar, conservar y garantizar el buen funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales en el desarrollo de actividades de aprendizaje en el año escolar, fomentando en el personal hábitos de uso que permitan la conservación y cautela de los bienes.
- 7.2. El/la director/a coordinará con las autoridades de la comunidad para el resguardo y seguridad de los bienes muebles patrimoniales, realizando acciones de vigilancia con mayor frecuencia en las noches, en fechas de vacaciones y de fin de semana largo y/o feriados; asimismo, deberá coordinar con los padres de familia para que estén atentos a cualquier evento extraño que pueda acontecer en los alrededores de la Institución Educativa o ambientes de otras instancias locales o comunales donde se almacenan los bienes y alertar a las autoridades cuando ello ocurra.
- 7.3. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, de forma inopinada supervisará los bienes muebles patrimoniales en la Institución Educativa, pasando por los diversos ambientes y espacios de la institución, para efectos de cautelar el buen uso, conservación y custodia de los mismos.
- 7.4. El profesional administrador existente en una Institución Educativa, en coordinación con el/la director/a, por la misma profesión que ejerce y conocedor en activos fijos o bienes muebles patrimoniales, también está facultado para llevar el control, asignar y autorizar el desplazamiento interno de los bienes; así como también, dirigir la toma de inventario de bienes realizado anualmente.
- 7.5. Para lograr una eficiente gestión de los bienes muebles patrimoniales y recibir el empoderamiento y respaldo, el/a director/a puede solicitar la presencia del especialista en Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión a la Institución Educativa, para brindar las capacitaciones y orientaciones respectivas a todo el personal que labora en la institución, sobre el uso y cuidado correcto de los bienes institucionales.
- 7.6. La gestión de los bienes muebles patrimoniales de tipo cómputo, las rutas solidarias, entre otros, que son transferidos por el Ministerio de Educación, adicionalmente cuentan con su propia normativa que los regula, por lo que, el/la director/a los aplicará junto con lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa.
- 7.7. Los bienes muebles no categorizados como bienes muebles patrimoniales, como: libros, textos, material de enseñanza, fungibles, entre otros, serán gestionados de acuerdo a lo dispuesto en las Directivas de Almacén emitidas por el ente rector la Dirección General de Abastecimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.8. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva Administrativa, serán resueltos de conformidad a las disposiciones establecidas por el ente rector la Dirección General de Abastecimientos del Ministerio de Economía y Finanzas, el Código de ética en lo que corresponda, así como a la normatividad y procedimientos administrativos que emita la UGEL Sánchez Carrión.



	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA Y FINAL



8.1. En tanto se implemente la nueva directiva interna sobre la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales en las Instituciones Educativas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Abastecimientos, se utiliza 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”.


9. ANEXOS



Forman parte de la presente Directiva Administrativa los siguientes formatos:

- ANEXO N° 1** FICHA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.
- ANEXO N° 2** FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- ANEXO N° 3** ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- ANEXO N° 4** AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- ANEXO N° 5** AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE LOCALES ESCOLARES.
- ANEXO N° 6** FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR REPOSICIÓN Y FABRICACIÓN.
- ANEXO N° 7** FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE LOCALES ESCOLARES.
- APÉNDICE A** FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DAR DE BAJA.



	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

ANEXO N° 1

FICHA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Institución Educativa:
 Lugar:
 Distrito:
 Provincia:

Director/a.....
 N° DNI:
 N° Celular:
 Correo electrónico:

Fecha.....

ítem	Mes	ADQUISICIÓN				Denominación	DETALLE TÉCNICO						Nivel educativo	Ubicación física	Estado de conservación (2)	Valor Unitario del bien (S/)	Proveniencia del bien
		Forma de adquis. (1)	Documento de adquis.	Documento de Adquis.	Fecha Adquis.		Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Características/Accesorios					
1	Enero																
2	Febrero																
3	Marzo																
4	Abril																
5	Mayo																
6	Junio																
7	Julio																
8	Agosto																
9	Setiembre																
10	Octubre																
11	Noviembre																
12	Diciembre																


- (1) Donación, reposición, fabricación, saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales sobrantes; así como también, compras, transferencias, proyectos, desplazamientos.
- (2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular.

.....
 Director/a




.....
 Comité de inventario



	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

ANEXO N° 2
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Institución Educativa: Apellidos y Nombres del Personal responsable: Fecha:.....
 Lugar: Cargo:
 Distrito: Ubicación Laboral: Nivel educativo:
 Provincia: N° Celular:

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLA TÉCNICO						ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN
			MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	MEDIDAS	CARACTERÍSTICAS		
1										
2										
3										
4										

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo.


CONSIDERACIONES:

- El personal es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera de la Institución Educativa, es previamente comunicado al/a director/a o al quien haga sus veces o al profesional administrador de existir.

.....
 Firma del personal
 Apellidos y Nombres:.....
 N° DNI:.....

.....
 Firma del director/a o administrador/a
 Apellidos y Nombres:.....
 N° DNI:



	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

ANEXO N° 3
ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

FECHA:

 / /

I. Datos del responsable del traslado:

Nombres y Apellidos:	
N° DNI:	
Puesto laboral:	
Cargo:	

II. Tipo:

Salida		Reingreso
--------	--	-----------

III. Motivo:

Mantenimiento	Comisión de servicios	Capacitación y/o evento
---------------	-----------------------	-------------------------

Documento que autoriza el traslado _____

IV. Destino:

Representante Proveedor / Institución / Personal:	
N° DNI:	
Dirección:	
Lugar:	

V. Relación de bienes muebles patrimoniales

N° Ítem	Código Patrimonial	Denominación	DETALLE TÉCNICO				Estado conservación
			Marca	Modelo	Color	Serie/ Medidas	
1							
2							
3							
4							

VI. Firmas

..... Responsable del traslado Director/a o Administrador/a que autoriza Personal de portería/vigilancia
-----------------------------------	--	--

Control	Fecha	Hora	Nombres y Apellidos del personal de portería/vigilancia
Salida			
Retorno			

ANEXO N° 4

AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

FECHA:

I. Datos del personal del bien (Nombres y Apellidos)

Ejemplo: Roberto Torres Rodríguez

II. Ubicación física del personal del/os bien/es

Ejemplo: Pabellón 3/Piso 1/Aula 2/3° grado de secundaria

III. Datos del personal receptor del/os bien/es (Nombres y Apellidos)

Ejemplo: María Antonieta Ramos Vásquez

IV. Ubicación física del personal receptor del/os bien/es

Ejemplo: Pabellón 1/Piso 2/Aula 4/5° grado de primaria

V. Relación de bienes muebles patrimoniales

N° Ítem	Código Patrimonial	Denominación	DETALLE TÉCNICO				Estado conservación
			Marca	Modelo	Color	Serie/ Medidas	
1							
2							
3							
4							
5							

VI. Firmas

..... Personal del bien Director/a o Administrador/a que autoriza Personal receptor del bien
----------------------------	--	-------------------------------------

ANEXO N° 5
AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE LOCALES ESCOLARES

FECHA:

I. Número de Institución Educativa origen de los bienes

Ejemplo: IE N° 80129 Cesar Vallejo - Huamachuco

Documento que solicita el traslado: _____

II. Número de Institución Educativa destino de los bienes

Ejemplo: IE N° 80137 Succha Centro - Cochorco

III. Relación de bienes muebles patrimoniales

N° Ítem	Código Patrimonial	Denominación	DETALLE TÉCNICO				Estado conservación
			Marca	Modelo	Color	Serie/ Medidas	
1							
2							
3							
4							
5							

IV. Firmas


..... Director/a de la IE origen de los bienes V° B° Control Patrimonial UGEL-SC Director/a de la IE destino de los bienes
---	--	--

Control	Fecha	Hora	Nombres y Apellidos del personal de portería/vigilancia de la IE ORIGEN de los bienes
Salida			

.....
Personal portería/vigilancia

Control	Fecha	Hora	Nombres y Apellidos del personal de portería/vigilancia de la IE DESTINO de los bienes
Ingreso			

.....
Personal portería/vigilancia

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

ANEXO N° 6
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR REPOSICIÓN Y FABRICACIÓN

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar número y nombre de la I.E.], ubicada en [consignar dirección de la I.E.] del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

Por parte del personal que entrega el bien: [Consignar nombres y apellidos] [Consignar tipo y número de documento de identidad] [Consignar cargo en la institución]	Por parte del/a director/a de la I.E.: [Consignar nombres y apellidos] [Consignar tipo y número de documento de identidad] [Consignar cargo en la institución]
---	--

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/os bien/es descrito/s en el ANEXO N° 1, **FICHA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**, a favor de [consignar número y nombre de la I.E.]. La entrega del bien o bienes muebles se efectúa en razón de [consignar motivo de la entrega del/os bien/es mueble/s].


Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/os bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

.....
[Consignar datos de quien corresponda]

.....
[Consignar datos de quien corresponda]

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

ANEXO N° 7

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE LOCALES ESCOLARES



Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar número y nombre de la I.E.], ubicada en [consignar dirección de la I.E.] del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:



Por parte del/la director/a de la I.E. origen de los bienes muebles patrimoniales	Por parte del/la director/a de la I.E. destino de los bienes muebles patrimoniales
[Consignar nombres y apellidos]	[Consignar nombres y apellidos]
[Consignar tipo y número de documento de identidad]	[Consignar tipo y número de documento de identidad]
[Consignar cargo en la institución]	[Consignar cargo en la institución]

En atención al documento [consignar el documento de la I.E. solicitante], la reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/os bien/es descrito/s en el formato **ANEXO N° 5, AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ENTRE LOCALES ESCOLARES**, a favor de [consignar número y nombre de la I.E. beneficiada]. La entrega de los bienes muebles patrimoniales se efectúa en razón de [consignar motivo de la entrega de los bienes muebles patrimoniales].



Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/os bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.




Por la entrega:

Por la recepción:

.....
Director/a de la I.E. origen de los bienes

.....
Director/a de la I.E. destino de los bienes

.....
V° B° Control Patrimonial UGEL-SC

	UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – PATRIMONIO DIRECTIVA N° 0002-2022-UGEL-SC	Abril 2022
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN EN USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN	Versión N° 01

APÉNDICE A

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DAR DE BAJA

Institución Educativa: Director/a..... Fecha.....
 Lugar: N° Celular:
 Distrito:

ítem	Código Patrimonial	Denominación	DETALLE TÉCNICO					Estado de conservación (1)	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición S/	Causal de Baja (2)
			Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

- (1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: regular, malo, muy malo, RAEE, chatarra.
- (2) Daño, estado de chatarra, mantenimiento o reparación onerosa, RAEE, saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes, sustracción (pérdida, hurto, robo), transformación.

.....
 Director/a



.....
 Comité de inventario

