

77398



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Administración
Equipo de patrimonio

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Martín de Porres,

12 JUL. 2017

OFICIO MULTIPLE N° 315 - 2017-MINEDU / DRELM / UGEL.02 – PAT

Señor(a):

Director(a) de las II.EE de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02**Presente.-****Asunto** : Orientaciones para Baja de Bienes Muebles en las Instituciones Educativas de Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02.**Referencia** : Directiva N°001-2015/SBN

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y hacer de su conocimiento que, mediante el 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.

Por tal motivo y en virtud del cumplimiento de lo dispuesto por la SBN, se traslada las **"Orientaciones para la Baja de Bienes Muebles en las Instituciones Educativas de Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02"**. Para ayudar 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.

Es importante mencionar las causales para solicitar la baja de bienes muebles y son las siguientes:

- a) Estado de excedencia
- b) Obsolescencia técnica
- c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- 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

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DMMH/DUGEL 02
AJHO/ADM
Patrimonio

Lic. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02
Rímac



**ORIENTACIONES PARA BAJA DE BIENES MUEBLES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°02 EN EL AÑO 2017**

1. FINALIDAD

El presente documento tiene como finalidad establecer las orientaciones para realizar los procedimientos pertinentes al momento de solicitar la baja bienes muebles y la baja de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos del patrimonio de las Instituciones Educativas de la UGEL02, en aras de mantener una eficiente gestión y administración de los bienes estatales.

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, el encargado de control patrimonial de la II.EE y el Área de Administración- Equipo de Patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa local N°02 para una mejor gestión de las solicitudes de baja de mobiliario.

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.
- Ley N°28044 "Ley General de Educación"
- Decreto Supremo N°011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación".
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación".
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos"
- Directiva N°051-2015-UGEL02-ADM-PATRIMONIO "Normas y procedimientos para la elaboración de inventario de bienes patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas"

4. ALCANCES

Las presentes orientaciones tienen alcance a nivel jurisdiccional, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 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 encargado de Control Patrimonial de la Institución Educativa elaborará y suscribirá el informe técnico, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, 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 si como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, serán aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por el Área de Administración de la UGEL 02.





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 efectuara 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 RAEE, a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos en situación de obsolescencia.

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;
- 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.

*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 Encargado de Control Patrimonial de la Institución Educativa identificará los bienes a dar de baja, y realizará la evaluación de los mismos, de resultar necesario.
2. El Encargado de Control Patrimonial de la Institución Educativa deberá elaborar el Informe Técnico recomendando la baja de bienes 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 elevar al Área de Administración-Equipo de Patrimonio de la UGEL02, para su evaluación.
3. El Área de Administración, emitirá la Resolución Jefatural que apruebe la baja de bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

Disposiciones para bienes comunes, dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la resolución la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, EN FAVOR DE TERCEROS, mediante los siguientes actos de disposición.

- Compraventa mediante subasta
- Destrucción
- Donación
- Donación de bienes calificados como RAEE.
- Permuta
- Transferencia en retribución de servicios.
- Transferencia por dación de pago.





6.3. Procedimientos de baja para bienes RAEE

1. El Encargado de Control Patrimonial de la Institución Educativa identificará los bienes muebles en calidad de RAEE. En caso que la naturaleza del bien lo requiera, se podrá solicitar el apoyo de las áreas técnicas de la entidad o contratar los servicios de un especialista.
2. El Encargado de Control Patrimonial de la Institución Educativa, elabora el informe técnico, recomendando la baja de los bienes muebles calificados como RAEE, indicando sus respectivos detalles técnicos, estado de conservación, cuenta contable, causal de baja, valor de adquisición entre otros; el mismo que será elevado al Área de Administración- Equipo de Patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local.
3. El equipo de patrimonio de la UGEL 02 elevara el informe técnico y con el proyecto de resolución Jefatural al Área de Administración de la UGEL 02.
4. El Área de Administración de la UGEL02 de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que apruebe la baja de los bienes calificados como RAEE.

Procedimiento de Donación de bienes RAEE.

1. El procedimiento de donación de los bienes muebles en calidad de RAEE está a cargo del Equipo de Patrimonio de la UGEL02.
2. El Equipo de Patrimonio de la UGEL02, identificará 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. El Equipo de Patrimonio de la UGEL02, elabora el informe sustentando la donación.
4. El Equipo de Patrimonio de la UGEL02, en un plazo de 15 días de emitida el informe técnico 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 de RAEE, a fin de que manifiesten por escrito su interés en ser beneficiarios de la donación.
5. Asimismo el Equipo de Patrimonio de la UGEL02, se encargará de publicar en la página web de la entidad, el 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 realizara la donación a la empresa que contesto por escrito en primer lugar.
7. Las empresas donatarias deberán 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. El Equipo de Patrimonio de la UGEL02 evaluará los documentos presentados por los Operadores RAEE, o los Sistemas de Manejo de RAEE cual fuera el caso y con el Informe Técnico elevará el expediente al Área de Administración de la UGEL02.
9. Área de Administración de la UGEL02, de encontrarlo conforme, emite la Resolución de Donación en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
10. Área de Administración de la UGEL02 a través del Equipo de Patrimonio notificará al Operador RAEE o al Sistema de Manejo de RAEE, la Resolución que aprueba la donación.
11. El Equipo de Patrimonio de la UGEL02 suscribirá, las actas 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 Entidad queda autorizada 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, la entidad declarará el abandono de los mismos y quedará autorizada a realizar otros actos de disposición.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de patrimonio

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

*En ambos casos expuestos, la entidad podrá realizar los siguientes actos de disposición dentro del marco de la Ley N°29151 y su reglamento.

- Destrucción
- Donación
- Donación de bienes calificados como RAEE.
- Permuta
- Transferencia en retribución de servicios
- Transferencia por dación de pago.

CRONOGRAMA PARA BAJAS.

Procedimientos	Fecha
1.-Recepción de Solicitudes	del 10 al 28 de Julio del 2017
2.-Revisión de Expedientes	del 17 al 04 de Agosto del 2017
3.-Emisión de Resolución	del 05 al 31 de Agosto del 2017

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 02.
- El Encargado de Control Patrimonial de las II.EE
- El Área de Administración- Equipo de Patrimonio de la UGEL02.

8. ANEXOS

- Formato de Informe Técnico





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: 31/05/2017

ACTO PROCEDIMIENTO

Marcar con "X"

ALTA	
BAJA	x
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES	
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES	
DONACIÓN	
VENTA	Subasta Pública
	Subasta Restringida
BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA	Subasta Pública
	Subasta Restringida
BIENES CALIFICADOS COMO RAEE	Baja
	Donación
	Otro
OTRO(Especifique)	Permuta
	Destrucción
	Afectación en Uso
	Cesión en Uso
	Arrendamiento
	Opinión Favorable

I.-DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

BAJA

1	Informe de la Entidad Usuaría	x
2	Resolución que sustenta la Adquisición	
3	Orden de Compra	
4	Acta de Recepción	
5	Nota de entrada a almacén	
6	Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA	
7	Informe final de Inventario	
8	Otros(especifique)	

DONACIÓN

1	Solicitud de donación debidamente sustentada	
2	Registro vigente en DIGESA como EPS-RS, EC-RS o Sistema de manejo RAEE	
3	Acta de Selección de Bienes	
4	Copia del Documento de Identidad del representante Legal	
5	Certificado de Vigencia de Poder en caso del representante de la entidad privada	
6	Declaración Jurada de Posesión	
7	Resolución de Baja anterior	
8	Acta de declaración de desierto o abandono	
9	Otros (Especifique)	





III.-BASE LEGAL

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Ley N° 27995 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2004-EF "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza."
- Decreto Supremo N°001-2012- MINAM, que aprueba el "Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos"
- 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."
- Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de la Gestión de Bienes Estatales"

IV.-ANTECEDENTES

- Con **MEMORÁNDUM N°027-2017-UGEL02-DIR-APP-ETI**, de fecha 24 de Mayo del 2017, el área de Planificación remite un informe sobre la evaluación de 181 equipos y accesorios de computo.
- Con **INFORME N°24-2017-MINEDU/UGEL.02-APP-ETI**, de fecha 24 de Mayo del 2017, se toma en conocimiento del estado de 181 equipos y accesorios de computo, en estado de obsolescencia.

V.-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

- Los 181 equipos y accesorios de cómputo serán dados de baja por la causal de estado de obsolescencia técnica, según se detalla en los anexos 01, 02,03 y 04 que forman parte del presente informe.

VI.-ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

- Al respecto en el reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, establece en el literal j) del artículo 10° que las entidades tienen la atribución de aprobar el alta y la baja de sus bienes.
- Asimismo, en el artículo N°118 del Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, precisa "La Oficina General de Administración o las que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles."
- El artículo 10° del "Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos", aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-MINAM, establece en el numeral 3° en el caso de los generadores del sector público, realizar los trámites necesarios para la baja administrativa de los bienes RAEE, previo entrega a los sistemas de manejo establecidos, EPS-RS o EC-RS autorizados.





- La Directiva N° 003-2013/SBN Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctrico y Electrónicos-RAEE, aprobada por Resolución N°027-2013/SBN, señala en el numeral 6.1.1 la baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles calificados como RAEE del Patrimonio de la Entidad, siendo autorizada por Resolución Administrativa y con indicación expresa de la causal de baja.
- De acuerdo con la normativa vigente, corresponde dar de baja por las causales de "obsolescencia técnica" tal como se establece en la Directiva 001-2015/SBN "Procedimientos para la Gestión de los Bienes Estatales".
- Para tal efecto se ha elaborado el presente Informe Técnico que sustenta los bienes muebles para la baja respectiva.

VII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por los argumentos expuestos en el presente informe, se recomienda que los 181 equipos y accesorios de cómputo, deben ser dados de baja por "Obsolescencia Técnica" y configurar Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE, según lo establecido en el numeral 6.2.2 y 6.2.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales"

En tal sentido se recomienda que la Oficina del Control Patrimonial de Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 Suscriba el Proyecto de Resolución Directoral para la aprobación de las bajas, que se adjunta al presente informe.

Atentamente,



Encargado de control patrimonial
I.E n°.....