



Gobierno Regional de Ayacucho

# Resolución Directoral Regional Sectorial

## N° 00756 -2024-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho, **08 AGO 2024**

**Visto**, la Orden de Proyección N° 0917-2024-GRA-GG-GRDS-DREA-OA-AP, el informe N° 020-2024-GRA-GOB-GG-GRDS-DREA/OADM-CP de fecha 10 de abril del 2024 y la Directiva N° 019-2024-GRA/GG-GRDS-DREA-ADM-OASA-CP, adjuntos en 018 folios útiles;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en el Art°76 de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", la Dirección regional de Educación es un órgano del Gobierno regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su circunscripción territorial; tiene relación técnico-normativa con el Ministerio de Educación.

Que, el numeral 11.1 del Art°11 del Decreto Ley N° 1439 establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes i) Programación Multianual de bienes, servicios y obras ii) Gestión de Adquisiciones iii) Administración de Bienes siendo este último componente el que incluye a los Bienes muebles y Bienes Inmuebles.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de Bienes Muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", y modificada por la Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01.

Que, el numeral 72.2 del Art° 72 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación Ayacucho dispone que la o de Administración es el órgano de administración interna encargada de gestionar los recursos financieros y de logística para garantizar una eficiente y eficaz gestión institucional; así como tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, tesorería y contabilidad del Control Patrimonial, de la infraestructura, mantenimiento y la ejecución coactiva.

Que, la directiva tiene como objetivo de establecer mecanismos de registro y control patrimonial que permite ejercer un apropiado uso, custodia, control disposición, actas de entrega y recepción, desplazamiento interno y externo, transferencias, devoluciones, reposición, protección y conservación de los Bienes Patrimoniales en conformidad con las normas vigentes en las diferentes unidades estructuradas (UGELs, Escuelas e Institutos de Educación Superior, CRAEI, PREVAED en otras áreas orgánicas) que se encuentren dentro de jurisdicción de la Dirección Regional de Educación- Ayacucho.



Que, en mérito a la resolución Directoral Regional Sectorial N° 055-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, de fecha 18 de enero del 2019 se aprueba la Directiva N° 001-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR "Normas que administran el registro, uso, custodia, control y disposición de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Educación Ayacucho", el mismo que no debe dejarse sin efecto según informe N° 020-2024-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA/OADM-CP.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 019-2024-GRA/GG-GRDS-DREA-ADM-OASA-CP "PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO USO ADECUADO, CUSTODIA, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION E INSTITUCIONES EDUCATIVAS "** que forman parte de la presente resolución que entrara en vigencia desde el día hábil siguiente de su aprobación .

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la presente Directiva en todas las unidades estructuradas del ámbito de la Dirección Regional de Educación.

ARTICULO TERCERO.- PUBLICAR la presente directiva en el Portal Institucional de la Dirección regional de Educación Ayacucho ( <http://www.dreaayacucho.gob.pe>)

Regístrese y Comuníquese.



Dr. OSTER WALDIMER PAREDES FERNANDEZ  
Director de Programa Sectorial IV  
Dirección Regional de Educación de Ayacucho





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

DIRECCION DE ADMINISTRACION



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**DIRECTIVA N° 019 -2024-GRA/GG-GRDS-DREA-ADM-OASA-CP**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, USO ADECUADO, CUSTODIA, CONTROL Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**

**I. ASPECTOS GENERALES**

**1.1 OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos que permitan el registro, uso adecuado, custodia física, control y disposición final de los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Ejecutora 300 Dirección Regional de Educación Ayacucho y las entidades de su jurisdicción.

**1.2 FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos procedimientos y dar a conocer al personal nombrado y/o contratados bajo cualquier modalidad, del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho las responsabilidades que tienen sobre los actos de adquisición, administración, disposición, así como la asignación en uso, alta, baja, registro, inventarios, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión en concordancia a las normas vigentes.

**1.3 BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónico- RAEE".
- Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Directoral N° 010-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el SNA".
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN.
- Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.



1.4

**ALCANCE:**

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio del personal designado, nombrado y contratado bajo cualquier modalidad de las diferentes Unidades estructuradas del ámbito de la Dirección Regional de Educación (Sede Administrativa DREA, UGEL, Institutos de Educación Superior Pedagógico-Tecnológico Escuelas Superior de Artes y Música, CRAEI y otros programas del sector.



## 1.5 RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la Oficina de Administración, Directores de las diferentes unidades estructuradas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación supervisar que los bienes muebles patrimoniales adquiridos y/o transferidos sean asignados en uso a los usuarios, brindar el mantenimiento correspondiente destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público dentro de la Sede de la ejecutora y fuera de la misma.(UGELS, Institutos Pedagógicos, Tecnológicos, Escuelas de Formación profesional de Arte y Música)

## 1.6 COMPETENCIAS

a) La Oficina de Administración a través del Área de Abastecimientos y la Unidad de Control Patrimonial; es el órgano responsable de la administración y control de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, de acuerdo a la presente Directiva y por la normatividad vigente

b) La Oficina de Personal es la responsable de informar con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles a la Unidad de Control Patrimonial sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que esta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes muebles asignados.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 La Oficina General de Administración, a través de la coordinación del Área de Control patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de los procedimientos referidos a los actos de adquisición, registro, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta , baja, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión entre otros de gestión



interna de los bienes muebles patrimoniales a cargo de la ejecutora 300 y de los que se encuentren bajo su administración, de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.2 Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser modificados en sus características físicas o estructura, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos.

2.3 Los/las Directores/as y los/las Jefe/as de Oficina y/o Áreas de los Órganos y Unidades Orgánicas, órganos desconcentrados y dependencias (UGELS e Institutos Superiores, Escuelas profesionales de Formación Artística, Música), que ejecutan sus actividades a través de la ejecutora DREA, comunican la Oficina General de Administración, sobre los bienes muebles patrimoniales que no son de utilidad o que se encuentren en la condición de estado de excedentes, a fin de efectuar la reasignación o la baja y disposición final, de ser el caso. Asimismo en caso de que incorporen bienes muebles por cualquier causal de alta (donación, transferencia reposición, reproducción de semovientes entre otros), se deberá comunicar en la brevedad posible para realizar el procedimiento técnico correspondiente oportunamente.

2.4 La Oficina de Administración dispone la realización del inventario anual de los bienes muebles patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre a fin de sustentar los activos de los Estados financieros, así como para la presentación del informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF y la remisión del sustento a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los plazos previstos en la normatividad.

2.5 La oficina de Administración a través del Área de Control Patrimonial, es responsable de mantener correctamente identificado los bienes muebles patrimoniales mediante su registro, la generación y la asignación de un código patrimonial único, diferencial y permanente, consignando obligatoriamente en forma correlativa en el bien, utilizando para la



codificación el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento. El código patrimonial se genera con el registro patrimonial (alta) del bien mueble y se cancela cuando es dado de baja.

- 2.6 El Área de Informática (Soporte Técnico), Tecnología de la información, en coordinación con la oficina de Abastecimiento efectúa la evaluación y diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, según el tipo y los lineamientos mínimos establecidos en el plan de mantenimiento aprobado y vigente, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestal.
- 2.7 Corresponde a la oficina de Administración, a través de la coordinación con el Área de Control Patrimonial, realizar el registro y supervisión, así como mantener actualizado el movimiento de los bienes muebles patrimoniales.
- 2.8 Corresponde al Área de Informática, administrar el mantenimiento y control de los recursos informáticos que constituyen bienes muebles patrimoniales, de conformidad con las disposiciones establecidas en las directivas internas.
- 2.9 La oficina de Administración, a través del responsable de la coordinación del Área de Control Patrimonial y del Área de Contabilidad son responsables de mantener actualizados el registro oportuno, detallado y cronológico de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por la unidad ejecutora, en el módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y en el Módulo Muebles del SINABIP-MEF.
- 2.10 Corresponde a la Oficina de Abastecimiento, a través del responsable de Almacén, remitir oportunamente al Área de Control Patrimonial, copia de las Órdenes de Compra y de las Notas de Entrada al Almacén (NEA) el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) de los bienes muebles patrimoniales adquiridos, con la documentación sustentatoria, para la codificación y registro oportuno.



- 2.11 Corresponde a la oficina de Administración, a través de la coordinación con el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial verificar que los bienes muebles patrimoniales de las instalaciones de la Ejecutora (Sede Central) cuenten con las respectivas autorizaciones de salida; en las direcciones desconcentradas de la DREA esta verificación será realizada por el responsable de control patrimonial o quien haga sus veces.
- 2.12 Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingresan o retiran el personal de la Dirección Regional de Educación, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Ejecutora.
- 2.13 Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos particulares, a cargo y/o asignados a la Ejecutora 300 a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes muebles patrimoniales, así como identificar y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.
- 2.14 Los bienes muebles patrimoniales que son utilizados para exposiciones, eventos y que requieran ser objeto de traslado, mantenimiento, reparación e inclusive modificación de sus colores, deben conservar las etiquetas de código patrimonial a fin de identificar y determinar su ubicación durante la realización de los inventarios físicos. En caso de deterioro, alteración o inexistencia del código patrimonial debe ser informado al Área de Control Patrimonial para reponer el etiquetado oportunamente.
- 2.15 La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento según lo previsto en el Plan de aseguramiento aprobado y vigente, gestiona la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles patrimoniales a cargo de la unidad ejecutora y los que se encuentren bajo su administración, a fin de garantizar la cobertura, ante la ocurrencia de alguna eventualidad, pérdidas, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte sus integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa. Asimismo es la encargada de verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de





dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que se proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.

### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

#### 3.1 Del registro y la codificación de los bienes muebles patrimoniales.

3.1.1 Todos los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Ejecutora 300, deben ingresar físicamente al Almacén Central, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que, por su naturaleza física, contenido y finalidad son remitidos directamente al órgano solicitante o usuario.

3.1.2 Son objeto de registro, codificación y control obligatorio, aquellos bienes muebles patrimoniales de propiedad de la DREA adquiridos mediante la Orden de Compra – Guía de internamiento, Nota de Entrada al Almacén (NEA) y en forma excepcional mediante Fondo para Pagos en Efectivo y/o con Fondo Fijo para caja chica.

3.1.3 La oficina de Abastecimiento remite, a través del Almacén Central, copia de los siguientes documentos de ingreso y egreso de bienes muebles patrimoniales, al Área de Control patrimonial para que efectúe el registro en el aplicativo Módulo Patrimonio del SIGA-MEF, en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP-MEF, y proceder con la codificación y asignación en uso al usuario responsable:

\* Órdenes de Compra, Guía de Remisión, internamiento con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados al Almacén Central.

\* Notas de Entrada al Almacén (NEA) de los bienes muebles patrimoniales ingresados por una modalidad distinta a la compra, tales como: fabricados por el personal de la Ejecutora, los fabricados por terceros en cumplimiento de un contrato u orden de servicio, los donados, transferidos, permutados, los sobrantes de inventario y saneados así,



como la reposición o restitución por sustracción, siniestro, daño o contingencia.

\* Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), por los egresos de bienes muebles patrimoniales del Almacén Central, debidamente autorizados y suscritos por los usuarios responsables.

3.1.4 La oficina de Administración a través del Área de Control Patrimonial registra, genera, asigna y coloca la etiqueta adhesiva impresa del código patrimonial de identificación en un lugar visible de los bienes muebles patrimoniales registrados en virtud de los documentos señalados en el ítem 3.1.3 que se realiza una vez que los bienes muebles patrimoniales adquiridos con orden de compra-guía de internamiento y/o Nota de Entrada al Almacén (NEA), hayan sido recibidos e internados satisfactoriamente en el Almacén Central de la Sede Regional y/o en las direcciones desconcentradas de la DREA de ser el caso.

3.1.5 El Área de Control Patrimonial realiza el registro y la codificación de los bienes patrimoniales en el aplicativo Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, registrando únicamente los bienes muebles patrimoniales cuyos códigos estén comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En el caso de aquellos bienes muebles patrimoniales que no figuren en el catálogo, se debe solicitar mediante la oficina de Administración al Ministerio de Economía y Finanzas, su inclusión de ser el caso.

3.1.6 Se registran y codifican como Activos Fijos aquellos bienes muebles patrimoniales adquiridos que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto sea mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.

3.1.7 Se registran y se codifican como Bienes No Depreciables, aquellos bienes muebles patrimoniales adquiridos que por su propia naturaleza tengan corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o menor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición.



3.1.8 La generación de la información patrimonial contable de los bienes patrimoniales adquiridos y registrados por la Ejecutora (DREA), y la conciliación contable mensual y anual que se debe realizar mediante el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, en coordinación con el Área de Contabilidad, el mismo que es materia de suscribir el acta de conciliación contable –patrimonio. Corresponde al Área de Control Patrimonial remitir al Área de Contabilidad, los reportes y/o anexos de la información contable correspondiente al movimiento mensual de los bienes muebles patrimoniales registrados y codificados en el mes anterior, para su revisión, conciliación, registro contable y la presentación de la información financiera y presupuestaria en los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.

### 3.2 De la asignación en uso de Bienes Muebles Patrimoniales.

3.2.1 Los bienes muebles patrimoniales adquiridos no deberán ser entregados a los usuarios finales por el responsable del Almacén, sin haberse identificado, registrado y codificado por el Área de Control Patrimonial

3.2.2 El Área de Control Patrimonial realiza la asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales de la Institución a los colaboradores, para el desarrollo de sus actividades en la Sede Institucional, previa suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” según Anexo N° 01.

3.2.3 Todos los/as funcionarios/as y/o servidores/as, cualquiera sea su nivel jerárquico y su condición laboral están en la obligación de presentar y exigir al personal a su cargo la suscripción de la “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de los Bienes Muebles Patrimoniales”, las veces que sea necesario, mediante el cual se asume la responsabilidad directa de la existencia, permanencia, conservación y cuidado de cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso para el cumplimiento de sus funciones, debiendo adoptar las medidas necesarias y evitar sustracción es y posibles daños.



3.2.4 Los bienes muebles patrimoniales de uso común será asignado en uso al/la directora/a de la oficina o unidad orgánica o al colaborador/a que éste determine como responsable de los mismos y la suscripción de la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales"

3.2.5 Es obligación de los funcionarios/as y servidores/as comunicar oportunamente a la oficina de Administración y/o al Área de Control patrimonial cualquier transferencia interna, rotación, devolución de bienes muebles patrimoniales, a fin de realizar los cargos y descargos que de lugar mediante la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de >Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 01), caso contrario, los bienes muebles patrimoniales seguirán bajo responsabilidad de la oficina y el/la servidor/a a quien se haya asignado en uso originalmente..

3.2.6 Corresponde al Área de Informática y Recursos Tecnológicos coordinar, con los colaboradores asignados de los bienes muebles patrimoniales para la devolución de los equipos de cómputo y periféricos, equipos de telecomunicación y afines, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y prioridades, el mismo que será remitido a la oficina de Administración y/o Área de Control Patrimonial para la actualización de la información patrimonial.

3.2.7 El Área de Personal y Recursos Humanos con la debida anticipación deberá informar a la oficina de Administración, respecto del inicio, vacaciones, licencias desplazamiento o finalización del vínculo laboral del personal que presta servicios en la Dirección Regional de Educación, a fin de que el Área de Control Patrimonial realice la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados mediante la ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales, y que el funcionario/a, servidor/a responsable formalice la entrega de los bienes muebles patrimoniales asignados previa suscripción del Acta de entrega-recepción de cargo.



3.2.8 Los colaboradores, funcionarios y servidores al término de sus funciones o prestación de servicios en la institución y/o cuando el periodo de ausencia sea mayor a 30 días calendarios, el último día de permanencia en el puesto laboral y excepcionalmente en un plazo no mayor de 05 días hábiles luego del cese o conclusión de las labores están en la obligación de entregar a su reemplazante o a su jefe inmediato superior o a quien éste designe para tal fin, la información y los bienes muebles patrimoniales que se les hubiera asignado en uso para el cumplimiento de sus funciones, mediante Acta de Entrega Recepción de Cargo suscrito en señal de conformidad por ambas partes previa verificación física y visto bueno (V°B°) del Área de Control Patrimonial.

3.2.9 El servidor, funcionario que no cumpla con suscribir el Acta de Entrega de Cargo, conforme a los procedimientos establecidos en la directiva aprobada para tal fin, corresponde al jefe inmediato superior al momento de conocer el hecho, comunicar mediante documento a la oficina de Administración a fin de que se eleve el caso al Área de Personal a efectos de que Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.



### 3.3 Del uso adecuado y custodia física de los bienes muebles patrimoniales.

3.3.1 Los colaboradores (funcionario/a y/o servidor/a) de la Unidad Ejecutora

300 es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar la sustracción, siniestro, daño o contingencia que pueden considerarse como descuido o negligencia, imputable de alguna responsabilidad administrativa, civil o penal.



3.3.2 los directores/as de las diferentes unidades orgánicas deberán implementar medidas de seguridad internas necesarias para la custodia

de los bienes patrimoniales de su dependencia y las que se encuentren bajo su responsabilidad.

3.3.3 Están obligados los trabajadores de la Dirección Regional de Educación y unidades de su jurisdicción de:

- \* Dejar las puertas de acceso a las oficinas o áreas de su competencia cerradas con llave, las ventanas aseguradas en el horario de refrigerio, una vez culminada sus labores cotidianas, desconectar del tomacorriente las computadoras y otros equipos de oficina.
- \* Guardar en un lugar seguro los equipos e instrumentos de valor, artículos de escritorio asignados para el cumplimiento de sus funciones.

3.3.4 El Área de Control patrimonial, está autorizada para ingresar inopinadamente a las oficinas y/o áreas de la Sede Regional y unidades desconcentradas con el propósito de verificar el uso adecuado de los bienes muebles patrimoniales asignados, el estado de conservación y/o disponer su devolución, en caso de encontrarse en mal estado de conservación, uso inadecuado o excedente.

3.3.5 Corresponde a la oficina de Administración a través del Área de Abastecimiento programar, coordinar, administrar y supervisar el adecuado uso de las unidades vehiculares de la Dirección Regional de Educación, asimismo el Área de Control Patrimonial, deberá realizar en forma periódica la verificación física de dichas unidades.

#### 3.4 De la autorización de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales.

3.4.1 Los bienes muebles patrimoniales no pueden ser retirados fuera de la Institución, sin la presentación del formato de Orden de salida,



reingreso y desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales (Anexo 2), debidamente suscrito por el/la servidor/a responsable del retiro, así como del/de la funcionario/a que autoriza la salida con la visación del Área de Control Patrimonial. La salida de los bienes muebles patrimoniales procede sólo por razones de reparación o mantenimiento, eventos oficiales, comisión de servicio afectación en uso, por disposición final u otras causas de interés institucional debidamente sustentadas.

3.4.2 Corresponde a la oficina de Administración realizar constante supervisión al personal de seguridad y vigilancia a fin de que puedan cumplir con las acciones de control de salida y retorno de los bienes muebles patrimoniales.

3.4.3 Es de responsabilidad del servidor/a de la Institución cautelar físicamente los bienes muebles patrimoniales retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso que se determine que el deterioro, daño total o parcial, pérdida, robo o sustracción, ocurrió por actitud negligente del usuario responsable del retiro del bien, la oficina de Administración solicitará al usuario la reposición del bien mueble nuevo, en un plazo no mayor a los 30 días hábiles y cuando el bien es similar o en mejores condiciones al que reemplaza, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles.

### 3.5 De la Orden de desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales.

3.5.1 El desplazamiento de todo bien mueble patrimonial de un lugar a otro de una oficina a otra, debe ser realizado previa autorización y suscripción en el formato de "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" por el responsable de la oficina que entrega y recibe el bien mueble patrimonial, con el visto bueno del Área de Control patrimonial. En caso que se haya realizado el traslado de los bienes muebles sin el conocimiento del Área de Control Patrimonial; el servidor que haya



dispuesto el traslado deberá informar oportunamente a la oficina de Administración, indicando los motivos que originaron el desplazamiento, caso contrario los bienes muebles continuaran en el inventario a responsabilidad del usuario a quien fue asignado primigeniamente.

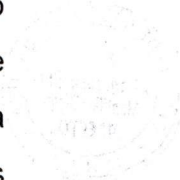
- 3.5.2 Las oficinas y/o áreas usuarias de los equipos computacionales, telecomunicaciones y afines con desperfectos o daños cuyo mantenimiento o reparación resulte oneroso deberán ser remitidos a la oficina de Administración con atención al Área de Control Patrimonial, acompañando el informe de diagnóstico emitido por el personal del Área de Informática y recursos Tecnológicos, especificando información respecto al estado de conservación de los componentes principales como tarjeta madre, microprocesador, disco duro, memoria, tarjeta de video de red entre otros, recomendando mantenimiento preventivo y/o correctivo o la baja del equipo de cómputo por la causal de mantenimiento o reparación onerosa y/o Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE.



### **3.6 De la sustracción, siniestro, daño o contingencia de bienes muebles patrimoniales.**

- 3.6.1 El servidor/a a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la sustracción siniestro, daño o contingencia por negligencia en el manejo de los bienes muebles patrimoniales del área donde labora siempre y cuando, el proceso investigatorio determine la responsabilidad.

- 3.6.2 En caso de haberse producido sustracción, siniestro, daño o contingencia de algún bien mueble patrimonial, dentro o fuera de las instalaciones de la Sede Regional; el/la colaborador/a asignado/a del bien mueble patrimonial, deberá realizar las siguientes acciones bajo responsabilidad:





\* Reportar informe al Área de Control Patrimonial jefe inmediato superior en un plazo de 24 horas de conocido el hecho a fin de notificar a la aseguradora, si el caso amerita.

\* Acudir en un plazo de 24 horas máximo de ocurrido el hecho a la dependencia policial más cercana de la jurisdicción para formular la denuncia policial indicando el código patrimonial, características técnicas del bien (marca, modelo, serie color), las circunstancias, lugar exacto donde ocurrió la sustracción o daño concluida la diligencia solicita una copia certificada de la denuncia policial y comunica al Área de Control Patrimonial bajo responsabilidad.

\* Una vez haya concluido las indagaciones de los hechos ocurridos ya sea por la sustracción, pérdida deterioro del bien mueble patrimonial y si existen indicios de responsabilidad por parte del servidor a cargo o producto de la carencia de medidas de seguridad, en virtud a los resultados se remite el informe sustentado a la oficina de Administración a fin de determinar que el Área de Control Patrimonial organice el expediente administrativo para el trámite de baja física y contable del bien mueble patrimonial y las acciones pertinentes.



#### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

4.1 Los responsables de la Dirección Regional de Educación Educación Ayacucho deben aprobar en un plazo no mayor a los 60 días hábiles los procedimientos internos para el registro, uso adecuado, custodia, control y disposición de los bienes muebles patrimoniales de su propiedad y de los que se encuentren bajo su administración.



4.2 Las Direcciones desconcentradas Educación, que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 300, deben encargar al servidor/a a cargo de la Administración o quien haga sus veces,



las funciones de asignación en uso y control permanente de los bienes muebles patrimoniales, según las disposiciones establecidas en la presente directiva en coordinación directa con el Área de Control Patrimonial a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.

- 4.3 La oficina de Administración resuelve los aspectos no contemplados en la presente directiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directivas emitidas por la Dirección general de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### ANEXOS:

Para su aplicación de la presente directiva se presenta los siguientes formatos:

- Anexo N° 01: Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo N° 02 Ficha de Orden de salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Bienes Muebles de propiedad particular.
- Anexo N° 04: Glosario de Términos.



## ANEXO N° 04

### GLOSARIO DE TERMINOS

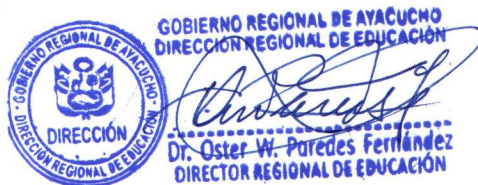
- **Bien Mueble:** Aquel bien que por sus características, puede traslado de un lugar a otro sin alterar integridad.
- **Bien Mueble Patrimonial :** Aquel bien que cumple de manera concurrente con las siguientes condiciones:
  - Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
  - Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
  - Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Bien mueble patrimonial de uso común:** Son aquellos bienes de uso común, asignados en uso al/a la directora/a o al que éste determine como responsable de los mismos.
- **Código Patrimonial:** Identificación mediante números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble patrimonial, según el catálogo de Nacional de Bienes Nacionales. El código es único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, desde su incorporación al registro patrimonial hasta cuando es dado de baja por cualquier causal.
- **Alta de bienes muebles patrimoniales:** Procedimiento mediante el cual se incorpora los bienes contemplados en el Catálogo de Bienes Nacionales a los registros patrimonial-contable, este último conforme a la normatividad del Sistema nacional de Contabilidad.
- **Baja de bienes muebles patrimoniales:** Procedimiento mediante el cual se cancela la anotación de bienes patrimoniales en el registro de patrimonio. Esto implica la extracción del registro



- contable-patrimonio y su control a través de cuentas de orden cuando corresponda.
- **Estado de conservación:** Referido a la condición material y funcionamiento del bien mueble patrimonial consignándolos como Bueno, Regular, Malo.
- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Situación en el que el costo de mantenimiento, reparación de un bien mueble patrimonial es elevada, en relación a su valor comercial.
- **Negligencia:** Conducta que omite el mínimo cuidado, que se debe brindar en el trabajo, ausencia de precauciones en el cuidado de los bienes muebles patrimoniales.
- **Nota de Entrada a Almacén (NEA):** Documento que sustenta el ingreso de bienes muebles a Almacén por conceptos diferentes a la compra, los mismos que pueden ser por transferencias externas, donaciones, decomisados entre otros.
- **Orden de Compra-Guía de Remisión:** Documento que sustenta la adquisición de bienes muebles y suministros, constituye ser indispensable para el ingreso de los bienes al Almacén central. Tiene incidencia contable y de carácter contractual por lo que su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones establecidos.
- **Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén central y se autoriza el despacho, Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble de almacén.
- **Responsabilidad Civil:** Es cuando el servidor/a o funcionario público que, en el ejercicio de sus funciones hayan ocasionado un daño económico a la Entidad o al Estado.

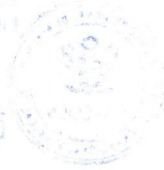


- **Responsabilidad Penal:** Incurren los servidores/as o funcionarios públicos que en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito o falta.
- **Plan de aseguramiento :** Documento de gestión con enfoque multianual, aprobado mediante resolución directoral de la oficina de Administración, con vigencia mínima de tres (03) años en el que refleja la estrategia necesaria y contiene la identificación de las necesidades, para garantizar la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales, ante la ocurrencia de daños, pérdidas, sustracción o siniestro.





МІНІСТАРСТВО НАУКІ І АСВЕТА  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ



Дэпартамент замежных  
зносін Міністэрства  
наукі і асветы Рэспублікі Беларусь



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – AYACUCHO**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**ANEXO - 1 -**



**FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.**

**ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION-AYACUCHO**

**FECHA:** 03/02/2022

DATOS DEL USUARIO	
Nombres y apellidos	Nº DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o Sede	
Dirección	

MODALIDAD:    FUNCIONARIO ( )            CAP ( )            CAS ( )

Nº DE ORDEN	DESCRIPCION								OBSERVACIONES
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO DE CONSERVACION	OTROS	

**CONSIDERACIONES:**

- El usuario 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 del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicando al encargado de la OCP.

-----  
 Usuario

-----  
 Personal de la OCP





**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – AYACUCHO  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
ANEXO - 2 -**



ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION -AYACUCHO

FECHA: 06/03/2024

<b>TIPO</b> :	<b>SALIDA</b>		<b>REINGRESO</b>		<b>DESPLAZAMIENTO INTERNO</b>	
<b>MOTIVO</b> :	<b>MANTENIMIENTO</b>		<b>COMISIÓN DE SERVICIO</b>		<b>CAPACITACIÓN Y/O EVENTO</b>	

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL RESPONSABLE					DESTINO				
Nombres y Apellidos			N° DNI		Representante Proveedor/Usuario		N° DNI		
Correo electrónico					Dirección				
Órgano o Unidad Orgánica					Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica				
Local o Sede					Local o Sede				
N° DE ORDEN	DESCRIPCION								
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACIÓN

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

\_\_\_\_\_  
Responsable del Traslado

\_\_\_\_\_  
V°B° Área de Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
V°B° de Seguridad







DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – AYACUCHO  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO - 3 -



DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR

FECHA DE INGRESO			
FECHA DE SALIDA			

NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA Y/O SERVIDOR PROPIETARIO/A DEL BIEN		OFICINA O AREA DONDE LABORA		DNI		N° DE TELEFONO/CELULAR		
Yo,								
DOMICILIO EN :				CONDICIÓN : FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CONTRATADO ( ) LOCADOR ( ) OTROS ( )				
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EL/LOS BIEN/ES DESCRITO/S A CONTINUACIÓN ES/SON DE MI PROPIEDAD Y USO PARTICULAR								
ITEM	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE /DIMENSIÓN	COLOR	ESTADO	JUSTIFICACION	OBSERVACION

Nombre y Apellido del propietario/a

CONTROL DE INGRESO

CONTROL DE INGRESO

V°B° DE SEGURIDAD

V°B° AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

V°B° DE SEGURIDAD

V°B° AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

