



Resolución Directoral N° 1932 -2022-UGELP

Puno, **20 ABR 2022**

Visto; el Oficio N° 005-2022/GRP/DRE-P/DUGEL-P/ADM-CP de fecha 05 de abril de 2022, que contiene la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno".

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, velar por el adecuado uso, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado; para lo cual es necesario dictar normas que establezcan de manera específica el procedimiento para la asignación, registro y control de Bienes Patrimoniales de la Sede Administrativa, de las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de educación pública de la jurisdicción de la UGEL Puno.

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la Gestión del Estado en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico-normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen.

Que, el Artículo 20, del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece que: la Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende actividades de Almacenamiento de Bienes Muebles, Distribución, Mantenimiento y Disposición final.

Que, la Directiva N° 0006-2021/EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01, teniendo por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, en mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, el Área de Gestión Administrativa y Control Patrimonial han elaborado la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno", la misma que es necesario aprobar vía acto resolutivo.



Que, estando presentado por la responsable de Control Patrimonial, según el OFICIO N° 005-2022/GRP/DREP/DUGEL-P/ADM-CP de fecha 05 de abril de 2022.

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

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Directiva N° 0006-2021/EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01 y Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - DEROGAR; la Directiva N° 016-2018/GRP/DREP/DUGEL/AGA-CP, documento normativo denominado "Normas para la administración y procedimientos adecuados, de conservación, control y uso de los bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno", aprobado por Resolución Directoral N°2318-2018-UGELP.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR; la Directiva N°005-2022-GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER; la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de la UGEL Puno (www.ugelpuno.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI
DIRECTOR UGEL - PUNO

DGCM/DUGELP
JAR/JADM
PIV/JAGI
RPB/JAAJ
C.c.Archivo



DIRECTIVA N° 005-2022-GRP/DREP/DUGEL-P/AGA-CP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO”

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos internos que permitan supervisar el uso adecuado, custodia física, traslado y control de los bienes muebles estatales, asimismo determinar la responsabilidad como consecuencia de sustracción, pérdida, robo, destrucción total o parcial de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 001434 Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, así como en el ámbito de su ejecución.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley N° 27995 Ley que establece los procedimientos para la asignar bienes de Baja por la Entidad Pública, a favor de los centros educativos de extrema pobreza.
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01, “Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales”.
- Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución Ministerial N° 0543-2013, denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos” y su Modificatoria la Resolución Ministerial N° 0645-2016-ED.
- Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus





complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual independiente del régimen laboral al que pertenecen, (nombrados, destacados, contratados y trabajadores por terceros) así como directores, docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno. El cumplimiento es bajo responsabilidad administrativa, civil o penal de todos los servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, pues el interés que se persigue es institucional y del Estado en General.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Niveles de Gobierno, e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas:

4.1.1 Ministerio de Educación (MINEDU)

Es el órgano rector de las políticas educativas nacionales y ejerce su rectoría a través de una coordinación y articulación intergubernamental con los Gobiernos Regionales y Locales, tiene como objetivo generar oportunidades y resultados educativos de igual calidad para todos y fortalecer a la institución educativa como la primera y principal instancia de gestión, para garantizar el derecho a una educación de calidad con equidad y pertinencia, supervisando y evaluando su cumplimiento. Es responsable de preservar la Unidad del Sistema Educativo Nacional.

4.1.2 Gobierno Regional (GR) Es el nivel de gobierno responsable de organizar y conducir la Gestión Pública Regional en el Eje Social, tiene entre sus objetivos estratégicos ofrecer un servicio de calidad en educación, a través de las instancias de gestión educativa descentralizada a su cargo, bajo un enfoque territorial, en coordinación con los Gobiernos Locales y la sociedad, en el marco de las políticas nacionales.



A. Dirección Regional de Educación (DRE) Es un órgano especializado del Gobierno Regional, responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial, por lo que brinda asistencia técnica y supervisa a las UGELs de su jurisdicción. Está facultada para emitir normas complementarias.

B. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Es la instancia de ejecución descentralizada responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.





C. Institución Educativa (IE): Es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio centrado en el logro de aprendizajes. Puede ser pública o privada. En el marco normativo del Sector, tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión educativa. Se vincula a su entorno y está abierta a la participación de la comunidad.

4.2. Definiciones

Entiéndase para los efectos de la presente directiva, lo siguiente:

- a) **Asignación en uso de bienes a los servidores:** Entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. La Oficina de Control Patrimonial y/o Dirección de la institución Educativa, previa comunicación de la oficina o dependencia, asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado el formato de Asignación en uso de bienes, que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- b) **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes muebles que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- c) **Código patrimonial:** Código único y permanente 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 en el SIGA-Módulo Patrimonio al momento de realizar el registro del bien mueble.
- d) **Desplazamiento:** Están referidos a los desplazamientos físicos, interno, externo, por mantenimiento y devolución.
- Desplazamiento Físico. - Es el traslado de un bien mueble, de un área a otra, sin la necesidad que exista desplazamiento interno.
 - Desplazamiento Interno. - Es el traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, temporal o permanentemente, dentro de la sede Institucional y/o ámbito de la UGEL Puno.
 - Desplazamiento Externo. - Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la UGEL e II.EE; para su mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo, de acuerdo con la normativa de la materia.
 - Desplazamiento por Mantenimiento. - Ocurre cuando el bien mueble es entregado al área encargada para su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver el bien al usuario.
 - Desplazamiento por Devolución. -Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble a la Unidad de Control Patrimonial o quienes hagan sus veces de la UGEL Puno e Instituciones Educativas, por renunciar a su uso, dicho bien no pueda ser reasignado a otro usuario, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la





responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada a la Unidad de Control Patrimonial.

- e) **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- f) **Entrega y recepción de Cargo:** Acto de administración interna por medio del cual el funcionario, directivo o servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la Entidad a su reemplazante, Jefe inmediato o servidor designado por este último, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.
- g) **Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.
- h) **Mantenimiento:** Abarca los conceptos de reparación y conservación, con el propósito de evitar el deterioro temprano de sus bienes muebles. Estos desembolsos son necesarios para que el bien mueble opere correctamente por el plazo de su vida útil estimada.
- i) **Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo Patrimonio,** es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento (DGA), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal.
- j) **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- k) **Reposición:** Implica la recepción por parte de la Entidad un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales, similares, mejores e equivalentes en valor comercial, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:
- Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor.
 - Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora.
 - Por sustracción, robo, daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.
- l) **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios en la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 y Ley N° 28044.





4.3. Competencia

- a) La Oficina General de Administración y Control Patrimonial son las encargadas de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad de la UGEL Puno e instituciones educativas y de aquellos bajo su administración.
- b) La Oficina de Control Patrimonial se encarga de velar por el registro adecuado de los bienes muebles de propiedad de la UGEL Puno y de aquellos que se encuentran bajo su administración, debiendo llevar su registro en el SIGA-Módulo Patrimonio que detalle los bienes asignados a cada servidor y/o Director de Institución Educativa.

Codificación y Registro.

- Todos los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad Ejecutora 001434 Unidad de Gestión Educativa Local de Puno (Sede administrativa e instituciones educativas), serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente Código Patrimonial SIGA-MP.
 - Todo bien mueble que es parte del patrimonio de la institución, será incluido en el registro de Activos Fijos y en el Módulo Patrimonio del SIGA.
 - Es responsabilidad de la Oficina de Control Patrimonial o quienes hagan sus veces en las instituciones educativas, asignar y colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de la institución, así como registrarlos en el Módulo Patrimonio del SIGA.
- c) La Oficina de Informática de la sede administrativa y el área de Tecnologías de Informática o los que hagan sus veces, constituyen los órganos de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de computo de propiedad de la entidad.
 - d) La Oficina de Recursos Humanos y/o Personal, comunicará mediante documento dirigido al jefe de cada área, con copia a control patrimonial, el ingreso o cese del servidor hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que Control Patrimonial programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes, según fuera el caso.
 - e) La entrega y recepción de cargo se realizará como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al último día de permanencia en el puesto de trabajo; para el caso del titular saliente la entrega de cargo sería al titular entrante.
 - f) La Oficina de Abastecimiento de la Sede Administrativa, es responsable de desarrollar con eficiencia y oportunidad en el marco de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, de los bienes muebles, previo control, registro, asignación por la Oficina de Control Patrimonial.
 - g) La Oficina de Contabilidad de la Sede Administrativa, es responsable de realizar un adecuado registro contable.
 - h) El Director de la institución educativa es responsable de administrar la documentación y de los bienes patrimoniales, conducir y actualizar el





inventario de bienes, así mismo del control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones y/o transferencias recibidas.

- i) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de la UGEL Puno; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Obligaciones de los Usuarios

- a) El personal que presta servicios en la sede administrativa y en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene la obligación de proteger y conservar los bienes muebles asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) El servidor a quien se le asigna los bienes muebles, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable de la existencia física y conservación de los mismos, y quién adopta las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de bienes asignados.
- c) A efecto de realizar la verificación física de los bienes asignados, el servidor que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual comunica el hecho a Control Patrimonial, con copia a su jefe inmediato, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.
- d) El servidor que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la entidad registra el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad y/o vigilancia de la institución.
- e) Cuando se requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el servidor debe mostrar todos los bienes muebles asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.
- f) Usar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso, siendo responsable de su conservación y mantenimiento, en coordinación con la Oficina de Informática o Tecnologías de la Información; o quienes hagan sus veces en la UGEL e Instituciones Educativas.
- g) Informar por escrito a su jefe inmediato, sobre daños, deterioro, avería del bien, mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto respecto a los





bienes muebles que le hubieren entregado para su uso, en el plazo máximo de (24) horas de conocido el hecho.

- h) Devolver los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso, mediante acta de entrega, recepción de cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación de servicio, según corresponda, de acuerdo a lo que establezca la Directiva de la materia.
- i) Queda terminantemente prohibido que algún servidor, funcionario, directivo, independientemente de su vínculo laboral o contractual efectúe tratos, cambios, prestamos, convenios, contrato de los bienes muebles de la institución, sin contar con la respectiva autorización de la Jefatura de Administrativa a través de Control Patrimonial o las que hagan sus veces en las instituciones educativas.
- j) No utilizar ni tomar posesión de bienes muebles que no le hubieran sido entregados formalmente para su uso; igualmente **está prohibido intercambiar piezas o accesorios de los equipos de cómputo** sin la autorización de Control Patrimonial y/o Dirección de la institución educativa y la intervención de Informática.
- k) Está Prohibido realizar cualquier modalidad de uso y desplazamiento de los bienes muebles de la sede administrativa e Instituciones Educativas, sin antes haber requerido por escrito a través de la Jefatura de Administración, la respectiva autorización expresa de Control Patrimonial y/o Dirección de la institución educativa, bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior.
- l) Velar por la conservación de las etiquetas de identificación, incluso cuando los bienes muebles se encuentren en mantenimiento o reparación y en caso de presentar deterioro deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad del servidor.
- m) Colaborar con el personal que presta servicio de vigilancia y seguridad, permitiendo la revisión de sus bolsos, paquetes, entre otros que porten; en forma visual o con el apoyo de otros medios, para la detección de objetos que pudieran portar indebidamente, durante la entrada y salida de las instalaciones de la UGEL Puno e Instituciones Educativas; estando facultados este personal de vigilancia, a exigir los respectivos documentos que autorizan el desplazamiento de Bienes Muebles, y a coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para aquellos casos que consideren necesarios para salvaguardar la integridad patrimonial de la entidad.

5.2. Procedimiento para la asignación de bienes y muebles

- 5.2.1. La asignación en uso de los bienes muebles, consiste en la entrega en posesión a un servidor o quien haga sus veces en las Instituciones Educativas, por parte de Control Patrimonial del UGEL Puno, para el desempeño de sus funciones, conforme a los siguientes procedimientos mínimos:



- a. El jefe inmediato del usuario solicitará por escrito a la Jefatura de Administración o quien haga sus veces en la Institución Educativa, la asignación y entrega de los bienes muebles que requiere para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.
- b. La jefatura de Administración a través de Control Patrimonial o quien haga sus veces en la Institución Educativa evaluará la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos, de proceder el pedido autorizara la asignación de los bienes solicitados.
- c. Para dejar constancia de la entrega del bien mueble por parte de Control Patrimonial al usuario o quien haga sus veces en la Institución Educativa, deberá suscribir el "formato de Asignación en uso de bienes" (Anexo 01), en el que se indicara la descripción de los bienes que serán responsabilidad del usuario.
- d. En caso de que el bien deba ser usado indistintamente por más de una persona de la misma área, Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Instituciones Educativas, asignará el bien al Jefe de la misma, quien conforme a la presente Directiva asume las obligaciones que se establece para los usuarios.
- e. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Instituciones Educativas es la encargada de asignar al nuevo servidor los bienes para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato " formato de Asignación en uso de bienes" (Anexo 01), en dos ejemplares, el mismo que puede ser generado por el SIGA-Módulo Patrimonio del MEF.
- f. La asignación de bienes muebles a instituciones educativas será remitida a los correos institucionales de cada una de ellas, a cargo de la Oficina de Control Patrimonial, el mismo que es generado por el SIGA-Módulo Patrimonio del MEF.
- g. Al suscribir el formato de " formato de Asignación en uso de bienes" (Anexo 01), el servidor y/o director de la institución educativa asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles que le hayan sido asignados.
- h. Al recibir y/o ser notificados mediante correo institucional oficial, de la "Asignación de bienes muebles patrimoniales", el director de la institución educativa asume la responsabilidad de su gestión integral, el buen uso, seguridad y el control de los bienes muebles del estado, los adquiridos por la propia institución, así como las donaciones recibidas, transferencias recibidas, las mismas que le hayan sido asignados.
- i. De ocurrir un desperfecto, daño visible, pérdida o extravío de los bienes asignados, el servidor y/o responsable de la asignación del bien mueble, comunica mediante informe a su jefe inmediato y/o al Director de la institución educativa, hasta el día siguiente hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido a la oficina de Control Patrimonial de la entidad.





- j. Corresponde a la oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Informática, según corresponda, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles reportados.
- k. Los bienes muebles asignados deben ser utilizados únicamente 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.

5.3. Desplazamiento Interno, Externo y Definitivo de Bienes Muebles Patrimoniales

5.3.1. Se considera desplazamiento al traslado de un bien mueble de las instalaciones del UGEL Puno y/o Institución Educativa, hacia otro lugar dentro de la institución, fuera del local institucional por necesidad del servicio, mantenimiento o reparación y en forma definitiva de una institución educativa a otra dentro del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

- a) En el caso que, por la necesidad del servicio, el servidor necesite desplazar un bien mueble que le fue asignado, solicita el desplazamiento mediante la "Ficha de orden de desplazamiento interno y/o externo de bienes patrimoniales", a Control Patrimonial mediante la Jefatura de Administración, para conocimiento.
- b) Una vez autorizada la salida del bien, el usuario responsable del traslado del bien, al salir de las instalaciones de la sede institucional y/o institución educativa dejará una (01) copia del formato "ficha de autorización para el desplazamiento externo de los bienes patrimoniales", en la portería de vigilancia, para que registren la salida y el reingreso del bien, posteriormente vigilancia emitirá este formato a Control Patrimonial, para su registro.
- c) Es obligación del personal de portería y/o vigilancia, verificar la salida de los bienes y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Desplazamiento interno y/o externo de bienes patrimoniales" (Anexo 02), que correspondan al bien mueble que está siendo desplazado.
- d) La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones, se formaliza mediante el uso del formato "Orden de Desplazamiento interno y/o externo de bienes patrimoniales" (Anexo 02), siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno el servidor solicitante del traslado.
- e) Los Jefes Inmediatos de los usuarios, cuando requieran trasladar el bien de un usuario a otro, temporal o permanente, deberá solicitar por escrito la autorización, detallando el código de identificación patrimonial y las características del bien y el nombre del nuevo usuario; con la finalidad de que Control Patrimonial efectúe las respectivas actualizaciones en el SIGA-Módulo Patrimonio, y se emita la "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales".



- f) En el caso que el desplazamiento del bien mueble sea de forma definitiva, sin retorno a la unidad orgánica asignada y/o institución educativa, se realizará el proceso de transferencia de bienes muebles de una institución educativa a otra directamente en el SIGA- Módulo Patrimonio del cual se genera el formato de "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" (Anexo 03), el que será suscrito por triplicado por el servidor que entrega, el que recibe y por el responsable de Control Patrimonial.



5.4. De la Pérdida, Destrucción Total o Parcial de los bienes Muebles

En el caso, que los bienes muebles de la sede administrativa e instituciones educativas, sean objeto de pérdida, robo, destrucción total o parcial, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) En el supuesto caso de que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario o persona responsable emitirá un informe, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, dirigido a su Jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de lo acontecido a la Jefatura de Administración, así mismo el usuario o persona responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial o fiscal respectiva de la jurisdicción donde se produjeron los hechos y comunicará a la Oficina de Control Patrimonial adjuntando la copia de la misma al informe escrito, bajo responsabilidad.
- b) De existir indicios de que la pérdida, sustracción, destrucción o averías del bien mueble se produjo por negligencia o dolo del usuario, Control Patrimonial por intermedio de la Jefatura de Administración o quien haga sus veces en las instituciones educativas, procederá a tramitar todos los actuados recibidos a Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la normatividad prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda, adjuntando copia autenticada de la denuncia policial, el Informe del servidor y el informe del jefe seguridad, para que determine la existencia de falta(s) administrativas disciplinarias, de ser el caso.
- c) En caso de pérdida, sustracción, destrucción o avería de un bien mueble sea detectado por Control Patrimonial, esta deberá requerir al usuario, a través de su jefe inmediato, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remita el informe correspondiente, a fin de proceder de acuerdo con la presente directiva. Recibido el Informe sobre la ocurrencia, Control Patrimonial, por intermedio de la Jefatura de Administración o quien haga sus veces en la Institución Educativa, procederá a tramitar todos los actuados recibidos a Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la normatividad prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda.
- Quando la reposición de bienes involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a Informática y Control Patrimonial





realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

- d) Efectuada la reposición del bien mueble, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el servidor que repone el bien y el responsable de Control Patrimonial y/o el Director de la institución educativa, para que este bien sea incorporado al patrimonio de la institución se debe tramitar el procedimiento de alta y en caso de instituciones educativas dicha alta será tramitada por el Director.



- e) No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

- Los bienes muebles asignados al uso a los funcionarios, servidores y directores de Instituciones educativas, cualquier sea su nivel Jerárquico o condición laboral, que resultasen perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por descuido o negligencia atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada, él mismo implica la reposición de los bienes de características iguales, similares o mejores. No se aceptarán bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original. En el caso que el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento, este será reparado por cuenta del usuario responsable.

5.5. Responsabilidad del usuario en el uso de los bienes muebles estatales

Constituyen responsabilidad las siguientes acciones u omisiones:

- a) Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno de los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- b) Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- c) No informar a Control Patrimonial y/o a la Dirección de la Institución Educativa sobre los desplazamientos de los bienes muebles.
- d) No informar a Control Patrimonial y/o a la Dirección de la Institución Educativa sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiere entregado, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- e) No informar oportunamente ni efectuar las denuncias en los plazos correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente directiva.
- f) Ingresar un bien de su propiedad sin comunicar a Control Patrimonial y/o a la Dirección de la Institución Educativa y al servicio de seguridad y vigilancia.
- g) No dejar los bienes muebles bajo llave, luego de la Jornada de trabajo, salvo que por su naturaleza del bien esto no sea posible.





- h) No dejar apagado y/o desconectado los equipos como: computadoras, impresoras, copiadoras y otros aparatos eléctricos.
- i) No haber entregado al funcionario responsable de la dependencia donde presta servicios, los bienes que le fueron asignados, en caso de ausencia prolongada por motivo de licencia, vacaciones u otros.
- j) Es responsabilidad del servidor y/o director de Institución educativa cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, que al culminar su vínculo laboral con la institución, debe hacer de los bienes muebles y acervo documentario asignados por la Entidad a su reemplazante, Jefe inmediato o servidor designado por este último, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.
- k) Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente directiva.



5.6. Control patrimonial de los vehículos oficiales de la institución

Los vehículos de propiedad de la UGEL Puno y aquellos que se encuentran bajo su administración, constituye un bien de apoyo para el cumplimiento de las actividades propias de la entidad.

5.8.1. El trabajador que mantiene asignado a su cargo un vehículo oficial, es responsable de:

- a) La conservación, integridad y seguridad del vehículo, debiendo implementar las medidas de precaución y custodia, para minimizar las contingencias de siniestros o pérdida de accesorios o la totalidad del vehículo (hurto o robo).
- b) Coordinar y requerir con anticipación ante la Oficina de Abastecimiento, el mantenimiento, la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito- SOAT y Certificado de Inspección Técnica Vehicular - CITV.

5.8.2. Las personas autorizadas de la conducción de vehículos, mantiene las siguientes responsabilidades respecto a la vigencia y cobertura de las pólizas de seguros:

- a) Deberá de portar su licencia de conducir vigente, y con la categoría que exija el reglamento de tránsito como: Tarjeta de Identificación Vehicular, Certificado de Inspección Técnica Vehicular - CITV, Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito- SOAT, papeleta de salida y otros permisos necesarios establecidos en el reglamento de tránsito.
- b) Cumplir con el Texto Único Ordenado del Reglamento de Tránsito.
- c) El respectivo uso del cinturón de seguridad del conductor, así como la de sus pasajeros, en toda circunstancia que el vehículo se encuentre en desplazamiento.
- d) La prohibición de permitir el ingreso al vehículo, de terceras personas o carga, que no estén expresamente autorizados, por las respectivas jefaturas de las Direcciones u Oficinas de quien dependa orgánica y funcionalmente.
- e) Uso obligatorio de la bitácora, a fin de controlar el kilometraje recorrido y la cantidad de combustible utilizado





6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- De conformidad con sus funciones, la Jefatura de Administración o quien haga sus veces en las Instituciones Educativas, es la dependencia encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

SEGUNDA.- El servidor y/o Director de institución educativa que deja el cargo en la entidad, independientemente de su vínculo laboral, contractual y/o nivel jerárquico, está en la obligación de hacer entrega y/o transferencia de los bienes y el acervo documentario de la institución al personal que le reemplazará en el cargo, dicha omisión injustificada dará inicio a la investigación preliminar para lo cual se deberá comunicar acerca de dicho incumplimiento a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta, remita la comunicación a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario



TERCERA.- Los procedimientos de recepción, distribución, custodia y rendición documentada de materiales y recursos educativos destinados al uso en las instituciones y programas educativos públicos, centros de recursos educativos, actividades acompañamiento pedagógico; en el ámbito de la Unidad de Gestión Local Puno, adicionalmente se ciñen a los procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 0543-2013, y su Modificatoria la Resolución Ministerial N° 0645-2016-ED, denominada: Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos, así como la Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.



Puno, abril de 2022



Prof. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI
DIRECTOR DE LA UGEL PUNO



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Dirección Regional de Educación de Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

DIRECTIVA N° 005-2022-GRP/DREP/DUGEL-PIAGA-CP

ANEXO 01

FICHA DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES

Unidad Ejecutora: 311 GOB. REG. DE PUNO - UGEL PUNO
Institución Educativa:

Código Modular:

Área: Oficina:

Apellidos y Nombres: DNI:



N°	Descripción					Estado de Conservación	Observaciones
	Código Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Color		
1							
2							
3							
4							
5							



Consideraciones:

- El Trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, conservación de los bienes patrimoniales asignados a su cargo.
- Al término del vínculo laboral con la Institución, el trabajador debe hacer entrega de los bienes asignados al responsable de Patrimonio y/o al Director de la Institución Educativa.



Sello y Firma Control Patrimonial Trabajador responsable de los Bienes V°B° Jefe de Area



DIRECTIVA N° 005-2022-GRP/DREP/DUGEL-PIAGA-CP

ANEXO 02

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

TIPO:	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO	DESPLAZAMIENTO EXTERNO
--------------	--------	-----------	------------------------	------------------------

MOTIVO:	MANTENIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIO	CAPACITACIÓN Y/O EVENTO
----------------	---------------	----------------------	-------------------------

DOCUMENTO CON EL QUE SE SOLICITA EL TRASLADO:

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y Apellidos	DNI	Representante, Proveedor, Usuario	DNI
Área		Dirección	
Oficina			

N°	Código Patrimonial	Descripción				Estado de Conservación	Observaciones
		Denominación	Marca	Modelo	Color		
1							
2							
3							

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



Responsable del traslado

V° B° Oficina de Control Patrimonial y/o Director de II.EE.

V° B° Seguridad



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Dirección Regional de Educación de Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno



DIRECTIVA N° 005-2022-GRP/DREP/DUGEL-P/AGA-CP

ANEXO N° 03

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO (DEFINITIVO) DE BIENES PATRIMONIALES

UNIDAD EJECUTORA: GOB. REG. DE PUNO – UGEL PUNO

ENTREGA

Responsable :
Usuario :
Centro de Costo :
Ubicación :
REFERENCIA :
FECHA :

DESTINO

Responsable :
Usuario :
Centro de Costo :
Ubicación :



Table with 7 columns: N°, Código Patrimonial, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Medidas, Estado, Obs. Rows 1-5.

Entregué Conforme Recibi Conforme Control Patrimonial