

# GESTION DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS EN EL MARCO DE LA

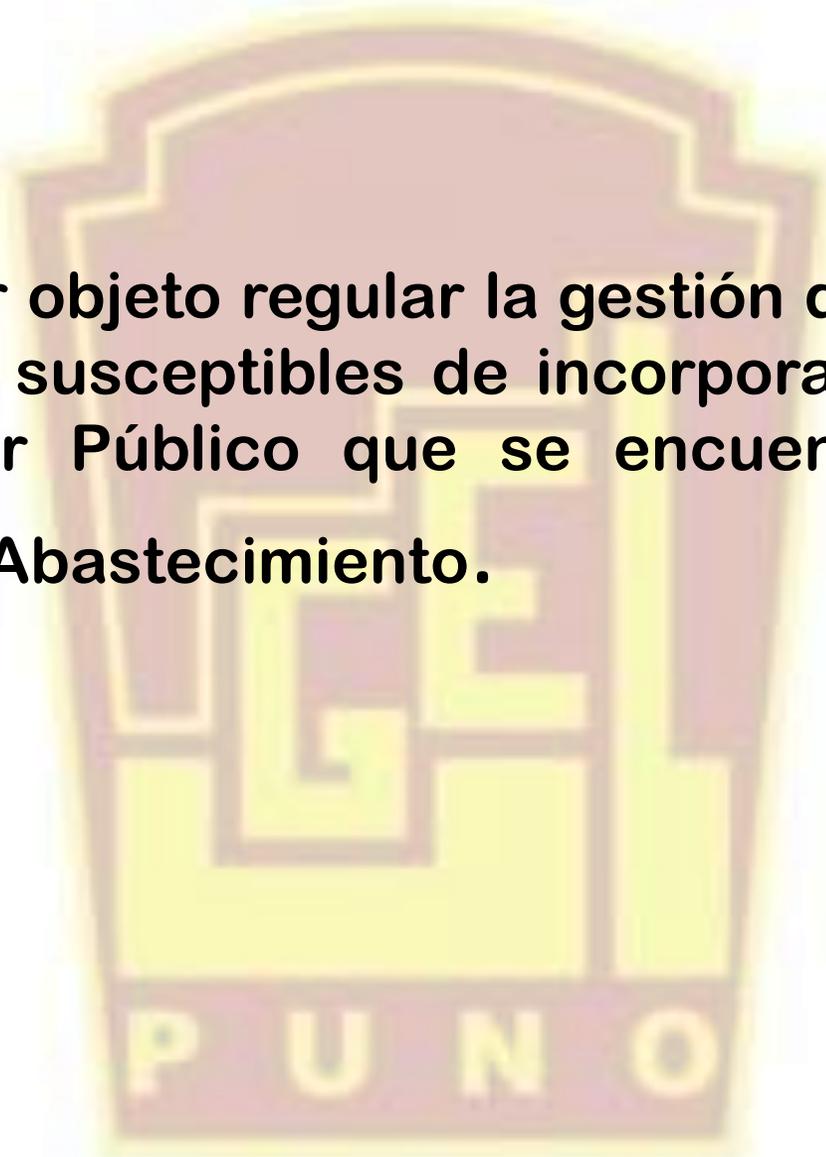
*DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01*



## **OBJETIVO:**

---

**La Directiva tiene 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.**



## **MARCO NORMATIVO EN EL MARCO DE LA GESTION DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS:**

---

- ➔ **Ley N° 27815**, *Ley del Código de Ética de la Función Pública*
- ➔ **Ley N° 28044** **Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED**
- ➔ **Decreto Legislativo N° 1439 (16/09/2018)**: *Desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)*
- ➔ **Decreto Supremo N° 217-2019-EF (15/07/2019)**: *Aprueba el Reglamento del SNA*
- ➔ **DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01**: *“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de Abastecimiento”*
- ➔ **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”.*
- ➔ **Directiva N° 001-2020-EF/54.01**: *“Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE”, Aprobada mediante R.D 08-2020-EF/54.01 y modificada mediante Res. 08-2021-EF/54.01*
- ➔ **Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU**: *“Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular”.*
- ➔ **Directiva N° 005-2022-GRP/DREP/DUGEL-P/AGA-CP**: *“Normas y procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno”.*
- ➔ **Directiva N° 007-2022-GRP/DREP/DUGEL-P/AGA-CP**: *“Procedimientos para altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la unidad de gestión educativa local de Puno”.*

## ***LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS***

---



**Son bienes muebles y/o activos fijos que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las instituciones educativas y que su gestión se encuentra bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.**

# ORGANOS RESPONSABLES DE LA GESTION DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS:



# RESPONSABILIDADES EN LA GESTION DE LAS TABLESTAS.



Garantizar la distribución de tabletas, brindar canales de comunicación a través de DITE, emitir Resolución de transferencia de bienes patrimoniales, entre otras.



Difundir el proceso de gestión de las tabletas, brindar asistencia técnica y la supervisión a las UGELs, entre otras acciones.



Coordinar con directores de II. EE. Acciones y estrategias para la entrega oportuna de tabletas a los usuarios, Registrar en el SIGA-MP la información de las tabletas y gestionar los bienes muebles patrimoniales, conforme a las normas vigentes, etc.



Coordinar la gestión de las tabletas, Registrar en el SIAGIE-ME la información requerida, remitir a la UGEL el informe del inventario, reportar a la UGEL de manera oportuna sobre los daños no cubiertos por la garantía generados a las tabletas, etc.



Orientar al estudiante y a los integrantes de la familia sobre la conservación y buen uso de la tableta, reportar al docente y/o director de manera oportuna cualquier alerta y/o incidencia y Devolver las tabletas en los plazos establecidos por el director de la I.E.

# ACTOS DE ADQUISICION DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

## TRANSFERENCIA



M.E. transfiere mediante PECOSA a la I.E. la tableta y sus complementos, él mismo que es registrado en el SIGA-MP donde se genera el Código patrimonial y su asignación al Director de la I.E.

## REPOSICIÓN



A través de la reposición, las II.EE. La Tableta o cargador susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de Tableta o cargador, por la ocurrencia de cualquiera de los supuestos:

c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

**\* No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.**

(Art. 11 y 21 de la DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01)

## ASIGNACION DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS EN EL SIGA-MP



Consiste en el registro del bien mueble (tabletas y sus complementos), al centro de costo (II.EE.) en el SIGA-MP los mismos que son asignados al Director de II.EE.

El Director de la I.E. es responsable de coordinar la gestión de la recepción, entrega, mantenimiento y custodia de las tabletas y sus complementos con los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o la que haga sus veces, con la debida oportunidad y eficacia para su distribución. *(numeral 6.4.1 RM 267-2021-MINEDU)*

## ASIGNACION DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS AL ESTUDIANTE

**Asignación de uso temporal:** derecho del beneficiario a usar temporalmente los bienes entregados por el Ministerios de Educación según fines destinados, para posibilitar la continuidad del servicio educativo en las instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regula.

El representante legal del Estudiante debe:



Orientar al estudiante y a los integrantes de la familia sobre la conservación y buen uso de la tableta y sus complementos para su aprovechamiento pedagógica.



Reportar al docente y/o el/la director/a de manera oportuna cualquier alerta y/o incidencia relacionada fallas, daños y otros generados a las tabletas y sus complementos, y así como cualquier eventual falta de cobertura o deficiencia en el servicio de plan de datos de las tabletas de corresponder



Devolver las tabletas y sus complementos en los plazos establecidos por el/la director/a de la I.E.

*(Numeral 6.4.3. de la RM 267-2021-MINEDU)*

# INVENTARIO DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

---



El inventario consiste en verificar físicamente las tabletas y sus complementos, con el fin de comprobar su existencia física y el estado de conservación, el mismo que debe estar acorde con el SIGA-MP.

Asimismo el Director/a debe remitir a la UGEL Puno de manera física o digital el informe del inventario del estado de devolución e información relacionada con la gestión de las tabletas y sus complementos, al finalizar cada ejercicio presupuestal. *(Numeral 6.4.1. de la RM 267-2021-MINEDU)*

# CAUSALES DE BAJA DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable y patrimonial.

C  
A  
U  
S  
A  
L  
E  
S

RAEE

- Han alcanzado el fin de su vida útil por el uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos.

Serán internados a la CP de la UGELP

Daño

- Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos.

La causal de baja por Daño o Sustracción, son pasibles de **REPOSICIÓN**

(Art. 11. de la DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01)

Sustracción

- Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto o robo. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

# PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑOS, PÉRDIDA O ROBO DE LA TABLETA

PERU GOBIERNO REGIONAL TARIACA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO Nº 4A

ORIENTACIONES EN CASO DE DAÑOS, PÉRDIDA O ROBO DE LA TABLETA

En caso de daños, robo o pérdida de una tableta se debe proceder con los siguientes pasos.

**I. EN CASO DE DAÑOS**

- La DRE y UGEL podrán gestionar acciones, en el marco de sus competencias, para la reparación de daños involuntarios generados a las tabletas y sus complementos **NO CUBIERTOS POR LA GARANTÍA**, considerando el tiempo de vida útil de los activos, descritos en el literal (b) del numeral 5.4, promoviendo iniciativas de financiamiento por los Gobiernos Regionales y Locales, organizaciones de la sociedad civil, empresas privadas y otras instancias.

**II. EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO POR PARTE DEL BENEFICIARIO**

- En caso de robo, el apoderado/docente beneficiario debe aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- El apoderado/docente beneficiario debe dar aviso inmediato a la autoridad de la institución educativa. Realizar la denuncia policial o recurrir a la autoridad local competente (Juez de paz, gobernador u otro) de la pérdida de la tableta.
- El apoderado/docente beneficiario debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para colaborar con la investigación.
- El apoderado/docente beneficiario debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y debe entregarle a la director/a y llenar el formato 4B, donde se asienta la incidencia ocurrida.
- El/a director/a debe realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido, detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la tableta (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario); dicho informe debe ser firmado en conjunto con el padre o representante legal del estudiante o docente beneficiario.
- La UGEL debe comunicar de inmediato a los canales de comunicación directa dispuestos por el MINEDU para reportar el robo o pérdida y pueda ser bloqueado el equipo.

**III. ORIENTACIONES EN CASO DE ROBO DE LA TABLETA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O AMBIENTE DE OTRAS INSTANCIAS LOCALES O COMUNALES DONDE SE ALMACENAN LOS DISPOSITIVOS DE MANERA TEMPORAL.**

- El/a director/a o representante de la instancia local o comunal debe aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- El/a director/a y representante de la instancia local o comunal, de ser el caso, debe realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el lugar del robo; en caso no sea posible, recurrir a la autoridad local (juez de paz, gobernador u otro)
- El/a director/a debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para continuar con la investigación.
- El/a director/a debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido, detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la/s tableta/s (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario); dicho informe debe ser firmado en conjunto con los involucrados.
- La UGEL debe comunicar de inmediato al MINEDU, mediante los canales de comunicación directa, el robo y pueda ser bloqueado el equipo.

Financiado digitalmente por:  
OTARI CANO Cynthia FAU  
013131371866 s/n  
Método: Day 1º B\*  
Fecha: 22/07/2021 11:23:28-0900

Financiado digitalmente por:  
OTARI CANO Cynthia FAU  
013131371866 s/n  
Método: Day 4 motor del  
Asesoría  
Fecha: 22/07/2021 11:51:03-0900

31  
Financiado digitalmente por:  
OTARI CANO Juan Carlos  
013131371866 s/n  
Método: Day 1º B\*  
Fecha: 22/07/2021 12:52:28-0900



El apoderado/docente beneficiario debe dar aviso inmediato al/a la director/a de la institución educativa. Realizar la denuncia policial o recurrir a la autoridad local competente (juez de paz, gobernador u otro) de la pérdida de la tableta.



El apoderado/docente beneficiario debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y debe entregarle al/a la director/a y llenar el formato 4B, donde se asienta la incidencia ocurrida.



El/la director/a debe realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido, detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la tableta (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario); dicho informe debe ser firmado en conjunto con el padre o representante legal del estudiante o docente beneficiario.



La UGEL debe comunicar de inmediato a los canales de comunicación directa dispuestos por el MINEDU para reportar el robo o pérdida y **pueda ser bloqueado el equipo.**

(Anexo 4A. de la RM 267-2021-MINEDU)



# PROCEDIMIENTO DE BAJA DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

## INSTITUCION EDUCATIVA (DIRECTOR/A)

Director/a

Comisión de  
Altas y Bajas

Director/a

Comunica

CP  
UGEL PUNO

Identificará la Tableta o Cargador de acuerdo al Código patrimonial y características (marca, modelo y serie)

Elaborará el acta de baja de bienes muebles (Tableta o Cargador) donde se describirá el Código patrimonial y características del bien (marca, modelo y serie)

Aprobará la baja de bienes muebles (Tableta o Cargador) mediante acto resolutivo.

Gestiona la Baja del bien (Tableta y/o cargador) y Registra en el SIGA-MP

# DISPOSICIÓN FINAL DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

---

## DISPOSICION FINAL

### RAEE

Las tabletas y sus complementos dados de baja por la **causal de RAEE**, su disposición final será de acuerdo a la Directiva N°001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”, **los mismos que serán internados en Almacén – Patrimonio de la UGEL Puno.**

### ENTREGA POR REPOSICIÓN

Las tabletas y sus complementos dados de baja por la **causal de Daño total o parcial**, serán entregados a quienes cumplan con **reponerlo** mediante acta de entrega-recepción.

# PROCEDIMIENTO DE ALTA DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS **POR REPOSICIÓN**

## INSTITUCION EDUCATIVA (DIRECTOR/A)

Director/a

Comunicará a la comisión, la REPOSICION de la tableta o cargador por parte del usuario responsable

Comisión de Altas y Bajas

La comisión identificará la Tableta o cargador en REPOSICIÓN, que tenga las características iguales, similares o mejores, en reemplazo del bien que ha sido dañado o sustraído.

Director/a

Aprobará el Alta de bienes muebles (Tableta o Cargador) mediante acto resolutivo

Comunica

CP  
UGEL PUNO

Gestionará la Alta del bien (Tableta y/o cargador) y Registra en el SIGA-MP

## REDISTRIBUCION DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

---



La redistribución de las Tabletas y sus complementos, es registrada en el SIGA-MP cuya información es derivada de las instituciones educativas.

## Resolución Ministerial

N° 267 - 2021 - MINEDU

### 5.1.4. Entrega de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios:

- f) Al momento de la entrega, el/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción comunicará, a los docentes y al representante legal de los estudiantes beneficiarios que las tabletas y sus complementos se otorgan

en calidad de asignación de uso temporal, procediendo a orientar el registro de usuario en las tabletas, de acuerdo al numeral 5.1.6.

### 5.1.7. Del retorno y cautela de las tabletas y sus complementos

#### Del retorno:

- h) En caso de generarse traslados, retiros u otros por parte de los estudiantes beneficiarios durante el año lectivo, el/la director/a solicitará la devolución de la tableta y sus complementos, aplicando lo descrito en el literal e) de este numeral, y de ser el caso aplicar el numeral 5.1.5., siempre que la tableta y sus complementos se encuentren en buen estado físico y funcionamiento.
- j) En caso de negativa de devolución de la tableta por parte de los beneficiarios, el/la director/a o responsable encargado realizará acciones de sensibilización para la devolución como primera medida; caso contrario, cursará notificación dos veces consecutivas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles; de no lograr la devolución de la tableta y sus complementos se comunicará las acciones realizadas a la UGEL de su jurisdicción. Asimismo, la DRE y/o UGEL deberá tomar las acciones legales correspondientes.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Responsabilidades del Ministerio de Educación

### 6.2. Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación - DRE

### 6.3. Responsabilidades de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

### 6.4. Responsabilidades de la institución educativa

#### 6.4.1 Del/De la director/a o responsable de la recepción

- h) Reportar a la UGEL, de manera oportuna sobre los daños no cubiertos por la garantía generados a las tabletas y sus complementos, así como cualquier eventual falta de cobertura o deficiencia en el servicio de plan de datos de las tabletas distribuidas a los beneficiarios de la I.E.

#### 6.4.2 Del docente

- c) Reportar a el/la directora/a de manera oportuna cualquier alerta y/o incidencia relacionada al uso, conservación, daños y otros generados a las tabletas y sus complementos, así como cualquier eventual falta de cobertura o deficiencia en el servicio de plan de datos de las tabletas distribuidas a los beneficiarios de la I.E.

#### 6.4.3 Del Representante legal del estudiante

- c) Devolver las tabletas y sus complementos en los plazos establecidos por el/la director/a de la I.E.

ANEXO N° 4A

ORIENTACIONES EN CASO DE DAÑOS, PÉRDIDA O ROBO DE LA TABLETA

En caso de daños, robo o pérdida de una tableta se debe proceder con los siguientes pasos.

I. EN CASO DE DAÑOS

- a. La DRE y UGEL podrán gestionar acciones, en el marco de sus competencias, para la reparación de daños involuntarios generados a las tabletas y sus complementos NO CUBIERTOS POR LA GARANTÍA, considerando el tiempo de vida útil de los activos, descritos en el literal (b) del numeral 5.4, promoviendo iniciativas de financiamiento por los Gobiernos Regionales y Locales, organizaciones de la sociedad civil, empresas privadas y otras instancias.

II. EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO POR PARTE DEL BENEFICIARIO

- a. En caso de robo, el apoderado/docente beneficiario debe aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- b. El apoderado/docente beneficiario debe dar aviso inmediato al/a la director/a de la institución educativa. Realizar la denuncia policial o recurrir a la autoridad local competente (juez de paz, gobernador u otro) de la pérdida de la tableta.
- c. El apoderado/docente beneficiario debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para colaborar con la investigación.
- d. El apoderado/docente beneficiario debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y debe entregarle al/a la director/a y llenar el formato 4B, donde se

**e. El/la director/a debe realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido, detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la tableta (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario); dicho informe debe ser firmado en conjunto con el padre o representante legal del estudiante o docente beneficiario.**

**f. La UGEL debe comunicar de inmediato a los canales de comunicación directa dispuestos por el MINEDU para reportar el robo o pérdida y pueda ser bloqueado el equipo.**

III. ORIENTACIONES EN CASO DE ROBO DE LA TABLETA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O AMBIENTE DE OTRAS INSTANCIAS LOCALES O COMUNALES DONDE SE ALMACENAN LOS DISPOSITIVOS DE MANERA TEMPORAL.

- a. El/la director/a o representante de la instancia local o comunal debe aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- b. El/la director/a y representante de la instancia local o comunal, de ser el caso, debe realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el lugar del robo; en caso no sea posible, recurrir a la autoridad local (juez de paz, gobernador u otro)
- c. El/la director/a debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para continuar con la investigación.
- d. El/la director/a debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido, detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la/las tableta/s (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario); dicho informe debe ser firmado en conjunto con los involucrados.
- e. La UGEL debe comunicar de inmediato al MINEDU, mediante los canales de comunicación directa, el robo y pueda ser bloqueado el equipo.

ANEXO N.° 4B FORMATO REGISTRO DE CASOS DE PÉRDIDA O ROBO

AÑO  MES  DÍA

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO MODULAR DE LA I. E. | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>     |

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA I. E. | DNI DEL DIRECTOR     |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL<br>(completar en el caso el beneficiario sea el estudiante) | DNI APODERADO        |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> |

|                         |
|-------------------------|
| NOMBRE DEL BENEFICIARIO |
| <input type="text"/>    |

| EQUIPO         |                 |                      |
|----------------|-----------------|----------------------|
| Tableta        | Número de serie | <input type="text"/> |
|                | Marca           | <input type="text"/> |
|                | Modelo          | <input type="text"/> |
| Cargador solar | Número de serie | <input type="text"/> |
|                | Marca           | <input type="text"/> |
|                | Modelo          | <input type="text"/> |

| TIPO DE EVENTUALIDAD             |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| Robo al estudiante               | <input type="checkbox"/> |
| Robo al docente                  | <input type="checkbox"/> |
| Pérdida por parte del estudiante | <input type="checkbox"/> |
| Pérdida por parte del docente    | <input type="checkbox"/> |
| Robo en la institución educativa | <input type="checkbox"/> |
| Otros                            | <input type="checkbox"/> |

| DATOS DE DENUNCIA             |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| ¿Dónde se asentó la denuncia? | Comisaría <input type="checkbox"/>   |
|                               | Juez de paz <input type="checkbox"/> |
|                               | Gobernador <input type="checkbox"/>  |
| Otro:                         | <input type="text"/>                 |
| ¿Adjuntó copia de denuncia?   | Si <input type="checkbox"/>          |
|                               | No <input type="checkbox"/>          |

Describir:

IMPORTANTE:

El director debe realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la tableta (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario), dicho informe debe ser firmado en conjunto con el padre o representante legal del estudiante.



Ministerio de Economía y Finanzas

**Directiva N° 0006-2021-EF/54.01**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01**

**“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

**DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

La Directiva tiene 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.

**CAPÍTULO II  
Reposición**

**Artículo 11.- Alcances**

11.1 A través de la reposición, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;
- b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,

**c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.**

**11.2 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.**

**Artículo 30.- De las obligaciones y responsabilidades del usuario**

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la OCP.
- d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.
- e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

---

# Gracias

Correo: [patrimoniougelpuno@gmail.com](mailto:patrimoniougelpuno@gmail.com)

Nro. Celular: 915361428

