

**GESTION DE BIENES MUEBLES EN LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

EN EL AMBITO DE LA UGEL PUNO



Gestión de Tabletas

- **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° 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”.**
- **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”.**

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
----------------------------	--------------------------

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA I. E.	DNI DEL DIRECTOR
---------------------------------	------------------

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (completar en el caso el beneficiario sea el estudiante)	DNI APODERADO
--	---------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

EQUIPO		
Tableta	Número de serie	
	Marca	
	Modelo	
Cargador solar	Número de serie	
	Marca	
	Modelo	

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?	Sí <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.

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

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

- 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/cente beneficiario debe aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- El apoderado/cente beneficiario debe dar aviso inmediato 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/cente beneficiario debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para colaborar con la investigación.
- El apoderado/cente 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 las tabletas (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.

Firmado digitalmente por:
 VERA ZUNIGA Magister
 Estefi F. A. U. 28 131378868 34 R
 Módulo: Day 11 P
 Fecha: 22/07/2021 11:23:38-0900

Firmado digitalmente por:
 OTARI CANO Cynthia F. A. U.
 2013 107 8066 434 R
 Módulo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 22/07/2021 11:51:03-0900

31
 Firmado digitalmente por:
 VERA CUSAC Jose Carlos
 Daniel F. A. U. 28 131378868 34 R
 Módulo: Day 11 P
 Fecha: 22/07/2021 12:02:23-0900

INFORME

En primer lugar tenemos que tener en cuenta que un informe es un documento científico

En el informe es posible importante

Este informe personal registra que solo siempre

Objeto

Dar solo el sujeto facilitar

Características

Un informe muy importante

Para que normal

Por otro lado y apoyar de manera

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

AÑO MES DÍA

CÓDIGO MODULAR DE LA I. E. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA I. E. DNI DEL DIRECTOR

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (completar en el caso el beneficiario sea el estudiante) DNI APODERADO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

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	DATOS DE DENUNCIA	
Robo al estudiante	¿Dónde se asentó la denuncia?	Comisaría
Robo al docente		Juez de paz
Pérdida por parte del estudiante	¿Adjuntó copia de denuncia?	Gobernador
Pérdida por parte del docente		Otro: <input type="text"/>
Robo en la institución educativa	Si	No
Otros		

Describir:

IMPORTANTE:

El director debe realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido detallando los acontecimientos 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.

Codigo de seguridad: NzAzNDbqYXZl

POLICIA NACIONAL DEL PERU

Firmado digitalmente por:
 AY_De denunciaDigital_V2
 Módulo: Servidor de
 Agente automatizado
 Fecha: 18/02/2021 10:45:56-0500

COPIA CERTIFICADA DIGITAL
DENUNCIA POLICIAL
 (LA POLICIA NACIONAL DEL PERU, CERTIFICA QUE EN EL SISTEMA INFORMATICO DE DENUNCIAS EXISTE UNA CUYO TENOR ES EL SIGUIENTE)

DATOS GENERALES			
NRO DENUNCIA:	19353947	FECHA Y HORA HECHO:	18/02/2021 08:01:00
REGION POLICIAL:	COMANDANCIA GENERAL	FECHA Y HORA REGISTRO:	18/02/2021 10:45:55
COMISARIA:	VIRTUAL	FECHA Y HORA EMISION:	18/02/2021 10:51:19
TIPO:	DENUNCIA		

LUGAR DEL HECHO			
DEPARTAMENTO:	HUANCAVELICA	PROVINCIA:	TAYACAJA
DISTRITO:	PAMPAS	LUGAR:	LIMA

TIPIFICACION			
TIPO	SUBTIPO	MODALIDAD	
DENUNCIAS ESPECIALES	PERDIDA DE DOCUMENTO	PERDIDA DE DOCUMENTO	

INVOLUCRADOS			
NOMBRES COMPLETOS	TIPO - NRO DOC	F. NACIMIENTO	PAIS ORIGEN
ROMULO CARLOS GUTIERREZ ROJAS (34)	DNI 44965962	23/09/1986	PERU
		SITUACION	DENUNCIANTE

ESPECIES		
TIPO	DESCRIPCION	SITUACION
DOCUMENTOS EN GENERAL	PERDIDA DE D.N.I	PERDIDA

CONTENIDO

QUE HACIENDO USO DEL SISTEMA DE DENUNCIA VIRTUAL DE LA PNP, MANIFIESTO HABER PERDIDO Y/O EXTRAVIADO EL(LOS) DOCUMENTOS SIGUIENTES:

(1) D.N.I NRO. 44965962

LO QUE DENUNCIA ANTE LA PNP PARA LOS FINES DEL CASO.

Fdo. El Agente Automatizado de Denuncia Digital

CUALQUIER ENMENDADURA INHABILITA EL PRESENTE DOCUMENTO
 EN CASO DE NO CONTAR CON LECTOR QR, PARA LA VALIDACION DE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, INGRESAR A LA PAGINA WEB:
https://certificados.policia.gob.pe/ceerpdigital/validar_cerpdigital.xhtml

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



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.

OBJETIVO:

Autoavalúos de terrenos de Instituciones Educativas.

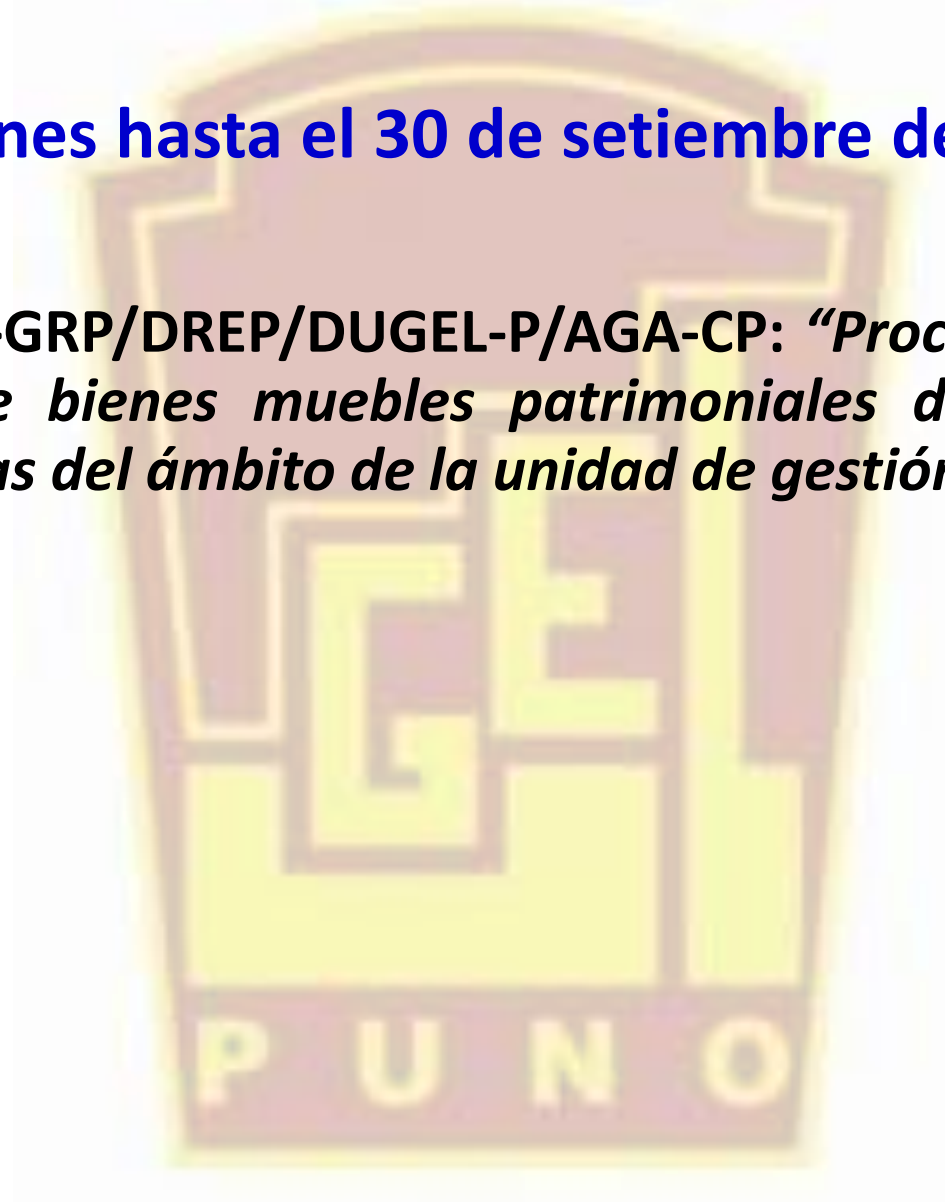
- 1. Declaracion del autoavaluo del predio de la Institución Educativa.**



OBJETIVO:

Remitir Baja de bienes hasta el 30 de setiembre de 2022.

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”.



Gracias

Correo: patrimoniougelpuno@gmail.com

Nro. Celular: 915361428

