

DIRECTIVA N° 001-2017-GRSM/DRE/DO

“PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y EQUIPOS, QUE DEBEN EFECTUAR LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, UNIDADES EJECUTORAS DE EDUCACION E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA REGION SAN MARTIN”



VALIDIDAD

Normar la recepción, distribución, custodia y rendición documentada de Bienes muebles, materiales y equipos, en la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Unidades Ejecutoras de Educación e Instituciones Educativas del ámbito de la región San Martín.

2. OBJETIVOS.



- 2.1 Orientar a las Unidades Orgánicas de la Sede de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Oficinas de Operaciones de Educación e Instituciones Educativas en aspectos relacionados a la determinación de los centros de recepción, acopio, almacenaje, modulado, distribución y rendición documentada de la recepción, distribución de bienes muebles, materiales y equipos.
- 2.2 Garantizar los procesos de recepción, acopio, almacenaje, modulado, distribución y rendición de cuentas de la distribución de bienes muebles, materiales y equipos adquiridos.
- 2.3 Asegurar la veracidad, transparencia y oportunidad del proceso de ejecución de la recepción, distribución, custodia y rendición documentada de bienes muebles, materiales y equipos adquiridos.

3. ALCANCE

- 3.1 La presente Directiva es de alcance a las Unidades Orgánicas de la Sede de la Dirección Regional de Educación de San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Oficinas de Operaciones de Educación e Instituciones Educativas del departamento de San Martín.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- 4.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 4.4 Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- 4.5 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 
- 
- 4.6 Ley N° 28044, Ley General de Educación, Reglamentado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU.
- 4.7 Ley N° 29151 "Ley del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales", Reglamentado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA., modificada por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- 4.8 Decreto Ley N° 22056 Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.9 Decreto Ley N° 22867 "Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización".
- 4.10 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 113-80-INAP/DNA, Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimiento.
- 4.12 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 4.13 Resolución N° 158-97-SBN, Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.14 Resolución N° 028-2007-SBN, Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.16 Resolución N° 046-2015/SBN, Aprueba Directiva N° 0012015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
- 4.17 Resolución Ministerial N° 0543-2013-E; 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Niveles de Gobierno, e Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas:

5.1.1 Ministerio de Educación (MINEDU)

Es el ente rector del sistema educativo, por tanto define las políticas y normas nacionales en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, con el objetivo de 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.

5.1.2 Gobierno Regional (GR)

Es el nivel de gobierno responsable de asegurar la capacidad de operación y la calidad en la prestación del servicio educativo sobre la base de sus competencias reconocidas por el ordenamiento jurídico vigente, 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 UGEL 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. Oficina de Operaciones.- Son órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Educación, adscritos a la Dirección de Operaciones-Educación, responsables de la administración de los recursos, la ejecución presupuestal, la gestión de los sistemas administrativos y de asegurar los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo de las funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas de su jurisdicción


D. 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.

5.2. Definiciones

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

- a) **Bienes Muebles y Equipos.** - Son aquellos bienes señalados en el código civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año; definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - SBN y los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado catálogo. A estos bienes también se le denomina bienes patrimoniales.
- b) **Código Patrimonial.** - Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble de las Unidades Orgánicas de la Sede de la Dirección Regional de Educación, UGEL e II.EE, según el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la SBN.
- c) **Asignación de Bienes Muebles en Uso.** - Entrega formal de Bienes Muebles a un usuario por parte de la Oficina de Control Patrimonial de cada Instancia, para el desempeño de sus labores o servicios.
- 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.
 - **Desplazamiento Externo.** – Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de las sedes DRE, 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 en las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, por renunciar a su uso y 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) **Registro Informático o Sistema Integrado de Activos Fijos.** – Es el soporte electrónico que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes con código patrimonial.
 - f) **Usuario.** – Todo el personal que labora o presta servicios en la Unidades Orgánicas de la DRE, UGEL e II.EE, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que se le haya asignado un bien patrimonial, para el desarrollo de sus funciones.

5.3. Competencia


- a) **La Unidad de Control Patrimonial** o quienes hagan sus veces en la sede DRE, UGEL, Oficinas de Operaciones e II.EE, es la unidad orgánica responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración.
- b) **La Oficina de Tecnologías de Información** de la Sede DRE, UGEL o los que hagan sus veces, constituyen los órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de computo de propiedad de la entidad.
- c) **La Oficina de personal** de la Sede DRE, UGEL e II.EE, o los que hagan sus veces, son responsables de informar con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la Unidad de Control Patrimonial sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin que esta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes muebles asignados.
- d) **La Oficina de abastecimiento** de la sede DRE, UGEL e II.EE, o los que hagan sus veces, son responsables 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 Unidad de Control Patrimonial.
- e) **La Oficina de Contabilidad y Tesorería** de la sede DRE, UGEL e II.EE, o los que hagan sus veces, son responsables del adecuado registro contable de los bienes muebles, de conformidad con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles, para un adecuado compromiso presupuestal y registro contable.

5.4. Registro de la Información en el Sistema de Control Patrimonial

- a) Los actos sobre bienes muebles entregados en uso deberá constar en documento debidamente firmado por las partes intervinientes, de acuerdo al formato "**Ficha de asignación en uso de bienes**", que en anexo forma parte de la presente Directiva.
- b) Dicho formato será emitido en tanto ejemplares como firmas tenga el documento a través del Sistema Informático correspondiente. Un ejemplar se conservará en la Unidad de Control Patrimonial y los demás ejemplares serán entregados a cada suscriptor.


VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Codificación y Registro



Todos los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la sede DRE, UGEL e II.EE, o que se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados o individualizados con su correspondiente código patrimonial, único o irrepetible.

- b) Todo bien mueble que haya sido codificado será incluido en el registro del informativo del Sistema Integrado de Activos Fijos y en el Modulo SIGA Patrimonio en el caso de las unidades orgánicas estén implementadas para una mejor administración del mismo.



Es responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial de la sede DRE, UGEL e II.EE, asignar y colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de la entidad, así como registrarlos en el Sistema de Control Patrimonial y en el Modulo SIGA Patrimonio en el caso de las unidades orgánicas estén implementadas.

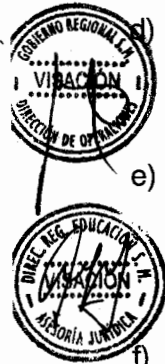
6.2. Asignación de Bienes Muebles en Uso

Constituye un bien mueble asignado en uso, aquel que es entregado en posesión a un usuario de la sede DRE, UGEL, II.EE por la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces, para el desempeño de sus funciones, conforme a los siguientes procedimientos mínimos:

- a) El jefe inmediato del usuario solicitara por escrito a la Oficina de Operaciones o quien haga sus veces en la DRE, UGEL e II.EE, la asignación y entrega de los bienes muebles que requiere para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.
- b) Oficina de Operaciones a través de la Unidad de Control Patrimonial evaluará la solicitud de asignación, teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos, de proceder el pedido, autorizará la asignación de los bienes solicitados.
- c) Para dejar constancia de la entrega del bien mueble por parte de la Unidad de Control Patrimonial al usuario, deberá suscribir el formato "**Ficha de asignación en uso de bienes**", en el que se indicará 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. La Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces en la DRE, UGEL e II.EE, asignará el bien al Jefe de la misma, quien, conforme a la presente Directiva, asume las obligaciones que se establece para los usuarios.

6.3. Obligaciones de los Usuarios

- a) 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 Tecnologías de la Información; o quienes hagan sus veces en la DRE, UGEL e II.EE.
- b) Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para que les fueron entregados para su uso.
- c) No utilizar, e impedir que otras personas utilicen, los bienes muebles que le hubieran sido entregados para fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están destinados.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Informar por escrito a su Jefe inmediato, acerca de los bienes muebles entregados para su uso, que no requiere para la realización de sus funciones o servicios.
- g) Queda terminantemente prohibido que algún servidor, funcionario, directivo, nombrado o contratado bajo cualquier modalidad efectúe tratos, cambios, prestamos, convenios, contrato de los bienes muebles de la institución, sin contar con la respectiva autorización de la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Unidad de Control Patrimonial.
- h) 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 intervención de la Oficina de Tecnologías de Información.
- i) Está Prohibido realizar cualquier modalidad de desplazamiento de los bienes muebles de la sede DRE, UGEL e II.EE, sin antes haber requerido por escrito a través de la Oficina de Operaciones, o los que hacen sus veces, la respectiva autorización expresa de la Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior.
- j) 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 Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior.
- k) 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 entrega y salida de las instalaciones de las sedes de la DRE, UGEL e II.EE; estando facultados este personal de vigilancia, a exigir los respectivos documentos que autorizan el desplazamiento de Bienes Muebles, y a coordinar con la Unidad de Control Patrimonial para aquellos casos que consideren necesarios para salvaguardar la integridad patrimonial de la entidad.
- l) Requiere la Autorización respectiva de la Unidad de Control Patrimonial, para el ingreso de bienes muebles de su propiedad, justificando la necesidad para el cumplimiento de sus funciones por intermedio de su Jefe inmediato.



- m) En los días no laborales, el ingreso del personal al local de la Sede DRE, UGEL e II.EE, se hará previa comunicación del respectivo Jefe de la unidad orgánica, a la Oficina de Personal y con copia a vigilancia para el control respectivo.

6.4. Desplazamiento Externo de Bienes Muebles

El Jefe inmediato del usuario solicitará por escrito a la Oficina de Operaciones con un plazo no menor de 24 horas de anticipación del desplazamiento externo del bien, indicando sus características generales (modelo, marca, color, serie, código de inventario, etc.) y justificando su uso fuera de la sede institucional, con la finalidad que la Unidad de Control Patrimonial, emita por triplicado el formato de **“ficha de autorización para el desplazamiento interno-externo y/o entrada/salida de bienes patrimoniales”** quedando en la Unidad de Control Patrimonial, el original debidamente firmado por el usuario, el jefe inmediato y el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, entregándose las 02 copias restantes al comisionado para el traslado respectivo.

Una vez autorizada la salida del bien, el usuario responsable del traslado del bien, al salir de las instalaciones de la sede institucional dejará una (01) copia del formato **“ficha de autorización para el desplazamiento interno-externo y/o entrada/salida de bienes patrimoniales”**, en la portería de vigilancia, para que registren la salida y el reingreso del bien, posteriormente vigilancia remitirá este formato a la Unidad de Control Patrimonial, para efectuar el respectivo descargo en el sistema de control patrimonial.

6.5. Desplazamiento Interno de Bienes Muebles

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 de la Oficina de Operaciones, detallando el código de identificación patrimonial y las características del bien, y el nombre de nuevo usuario; con la finalidad que la Unidad de Control Patrimonial efectúe las respectivas actualizaciones en el sistema de control patrimonial, y emita por duplicado el formato **“Ficha de asignación en uso de bienes”**, quedando en la Unidad de Control Patrimonial el original debidamente firmado por el usuario, el Jefe inmediato y el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.

6.6. Desplazamiento por Mantenimiento

En el caso de desplazamiento por mantenimiento, el bien seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.

- a) En este tipo de desplazamiento, excepto para el caso de bienes de cómputo, se tomará lo previsto en el numeral 6.4. Desplazamiento Externo de Bienes Muebles, de la presente directiva.
- b) Si existe daño o desperfecto de bienes de cómputo, el usuario deberá comunicarse directamente con la Oficina de Tecnologías de Información, para su reparación. En los casos que la reparación se realice internamente en la Oficina de Tecnologías de Información no se requiere la intervención de la Unidad de Control Patrimonial, debiendo la Oficina de Tecnología de Información, comunicar por escrito dichos desplazamientos (entrega y devolución del bien al usuario) a la Unidad de Control Patrimonial.

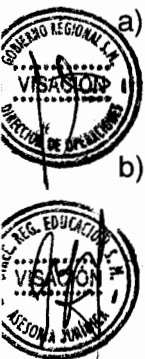
Cuando el bien de cómputo no pueda ser reparado por la Oficina de Tecnología de Información de la Entidad, esta efectuará su solicitud escrita de autorización de salida del bien para su reparación, a la Oficina de Operaciones, para que a través de la Unidad de Control Patrimonial se emita y suscriba el formato **“ficha de autorización para el desplazamiento interno-externo y/o entrada/salida de bienes patrimoniales”**; quedando la Oficina de Tecnología de Información de la

Entidad responsable de la entrega del bien al proveedor del servicio de mantenimiento, así como de su respectiva recepción y reingreso a la sede institucional.

6.7. Control patrimonial de los vehículos oficiales de la institución.

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

6.7.1. Las Direcciones y Oficinas, que mantienen asignados los vehículos a su unidad orgánica, son responsables 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 ante la Oficina de Abastecimiento, la vigencia de las respectivas pólizas de seguro de vehículos, para los riesgos priorizados por la Entidad, Coordinar y requerir ante la Oficina de Abastecimiento, la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito – SOAT, de los vehículos.

6.7.2. 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; tarjeta de propiedad del vehículo; la tarjeta de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito – SOAT, 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.

6.8. Responsabilidad del usuario en el uso de los bienes muebles:

Constituyen faltas sancionables conforme a la presente directiva, 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 Oficina de Operaciones sobre los desplazamientos de los bienes muebles.
- d) No informar a la Oficina de Operaciones 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 correspondientes, sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente directiva.
- f) Ingresar un bien de su propiedad sin comunicar a la Oficina de Operaciones 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 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.
- i) Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente directiva.

6.9. De la Pérdida, Sustracción, Destrucción de los bienes

En el caso, que los bienes muebles de la sede DRE, UGEL e II.EE, sean objeto de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Los bienes muebles asignados en uso a los funcionarios o servidores, cualquier sea su nivel Jerárquico o condición laboral, que resultasen perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por descuido o negligencia del usuario, debidamente comprobado y previo descargo, serán repuestos con bienes de propiedad del usuario responsable, de modelo, tipo y características técnicas similares. 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 con intervención de la Unidad de Control Patrimonial y por cuenta del usuario responsable.
- b) En el supuesto de que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado, el usuario 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 Oficina de Operaciones, así como en los casos de pérdida, sustracción de bienes, el usuario responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial en la dependencia policial de la jurisdicción donde se produjeron los hechos y adjuntara copia de la misma al informe escrito.
- c) Debe existir indicios de que la pérdida, sustracción, destrucción o averías del bien mueble se produjo por negligencia o dolo del usuario, la Unidad del Control Patrimonial, por intermedio de la Oficina de Operaciones, o quien haga sus veces en la DRE, UGEL e II.EE, procederá a tramitar todos los actuados recibidos, al organismo u órgano colegiado que corresponda, para el inicio del proceso administrativo disciplinario, en el marco de la normatividad prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda.
- d) Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la entidad, el usuario responsable del bien, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento y la adecuada cobertura.
- e) En caso de pérdida, sustracción, destrucción o avería de un bien mueble sea detectado por la Unidad de 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, la Unidad de Control Patrimonial, por intermedio de la Oficina de Operaciones, o quien haga sus veces en

de la DRE, UGEL e II.EE, procederá a tramitar todos los actuados recibidos, al organismo y órgano colegiado que corresponda, para el inicio del proceso administrativo disciplinario, en el marco de la normatividad prevista a cada régimen laboral o contractual que corresponda.

- f) En caso de pérdida del bien, la Unidad de Control Patrimonial, con los documentos presentados elaborará el informe técnico legal correspondiente y dará inicio al procedimiento para la baja del bien.

6.10. De la responsabilidad

- a) Si el usuario es responsable de ocasionar un daño en el bien mueble, la Oficina de Operaciones, le requerirá de un bien con características similares o valor comercial equivalente, pudiendo ser de mejor calidad otorgándole un plazo de 30 días calendarios.
- b) Todo trabajador, practicante y/o prestador de servicios que incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será responsable administrativa, civil o penalmente, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – De conformidad con sus funciones, la Oficina de Operaciones o quien haga sus veces en la DRE, UGEL e II.EE, es la dependencia encargada y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

SEGUNDA. – 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 Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local de la Región San Martín, 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.

TERCERA. – Deróguese todas las Directivas emitidas por las UGEL e II.EE relacionadas con la administración de bienes Muebles, entrando en vigencia la presente.

Moyobamba, febrero de 2017.



**GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

Lic. Wilson Ricardo Quevedo Ortiz
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN (M)

Anexo Nº 01

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

ENTIDAD

FECHA

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

UBICACIÓN: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()



ITEM	DETALLE TECNICO (1) (2)								
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Usuario Responsable

Responsable de la
UCP

Anexo N° 2:

“FICHA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO-EXTERNO Y/O ENTRADA/SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES”

PAPELETA DE SALIDA DE BIENES N°

SOLICITADO POR.....:
SOLICITO ENTREGAR A.....:
CON DESTINO A.....:
DOCUMENTO CON QUE SE SOLICITA.....:
FECHA DE ENTREGA.....:
FECHA DE DEVOLUCION.....:

N°	CODIGO	DETALLE DEL BIEN QUE SALE	VALOR ACTUAL
----	--------	---------------------------	--------------



.....
MOTIVO DE SALIDA:

NOTA: El mal uso o pérdida del (de los) bien (es) será de absoluta responsabilidad del trabajador que recibe y firma este documento.
Debiendo comunicar a la Oficina de Control Patrimonial, el retorno del bien o bienes trasladados.

.....
FIRMA

CONTROL PATRIMONIAL

.....
FIRMA

Nombre:.....
DNI