



Resolución Suprema No. 197-2001-ED

Lima, 21 de julio de 2001

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema No. 197-81-ED de fecha 19 de agosto de 1981, se aprobó el Reglamento de Altas y Bajas y Transferencias de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación;

Que, mediante Decreto Ley No. 25556, modificado por el Decreto Ley No. 25738, se facultó a la Superintendencia de Bienes Nacionales a llevar el registro, control y administración de los bienes inmuebles y muebles que comprenden el patrimonio fiscal, aprobando, en uso de dichas atribuciones, el Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado, mediante Resolución No. 039-98/SBN, la misma que establece la obligación de las Entidades del Estado de formular sus Reglamentos de Altas, Bajas y Ventas;

Que, es necesario aprobar el nuevo Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación el mismo que contiene las normas actualizadas que procuran efectuar una adecuada gestión administrativa y salvaguarda de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Educación además de adecuarla a la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley No. 25762, modificado por la Ley No. 26510 y los Decretos Supremos Nos. 051-95-ED y 002-96-ED, Decreto Supremo No. 025-78-VC, la Resolución No. 039-98/SBN; y,

Estando a lo acordado:

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación, que consta de XIII Capítulos y sesenta y dos (62) Artículos, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

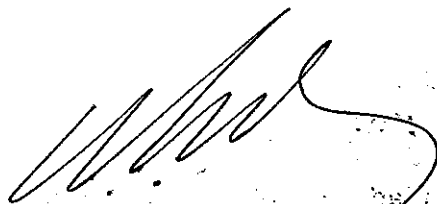
Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Suprema No. 197-81-ED.

Artículo 3°.- Facúltase al Ministerio de Educación a aprobar las normas modificatorias y complementarias al Reglamento a que se refiere la presente Resolución.

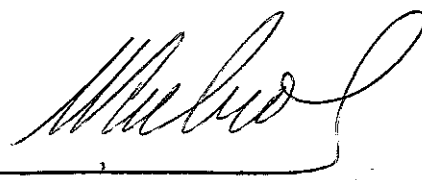


Artículo 4°.- La presente Resolución Suprema será
refrendada por el Ministro de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Rúbrica del Dr. Valentín Paniagua Corazao
Presidente Constitucional de la República



MARCIAL RUSIO CORREA
Ministro de Educación





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente, tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos que regirán las altas, bajas y ventas de los bienes **muebles** patrimoniales del Ministerio Educación, como entidad perteneciente al Sector Público Nacional, en cumplimiento del artículo N° 35 del Reglamento de Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobada por la Superintendencia de Bienes Nacionales con Resolución N° 039-98/SBN.

Artículo 2°.- El patrimonio mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

Artículo 3°.- Para las altas, bajas y ventas de los Bienes Patrimoniales a que se contrae el presente, debidamente autorizados, se constituirá:

El Comité de Altas, Bajas y Ventas del MED, funcionará en la Sede Central del **Ministerio de Educación**, con las atribuciones previstas en el artículo 7° del presente.

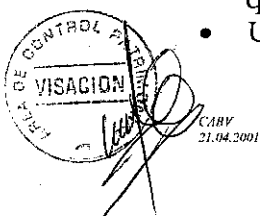
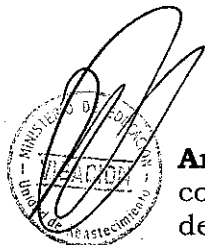


CAPITULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITE

Artículo 4°.- El Comité de Altas, Bajas y Ventas del MED estará constituido por los siguientes miembros, no limitativos, los que deberán ser designados nominalmente por Resolución de Secretaría General del MED:

- Un (1) representante designado por el Jefe de la Oficina de Administración, quien lo presidirá.
- Un (1) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

- Un (1) representante de la Unidad de Administración Financiera.
- Un (1) representante del Área de Control Patrimonial, que actuará como Secretario, con voz, pero sin voto.

Artículo 5° .- El Comité de Altas, Bajas y Ventas, podrá tener el asesoramiento de personal calificado de la entidad y/o contratado; con el objeto de facilitarles las labores pertinentes.

Artículo 6° .- En caso de ausencia de cualquier miembro titular, actuará como suplente el **representante que designe el Jefe de la Oficina, Unidad o Área correspondiente, quien lo reemplazará** en el cargo.

CAPITULO III

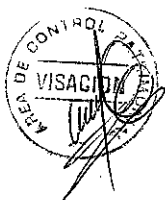
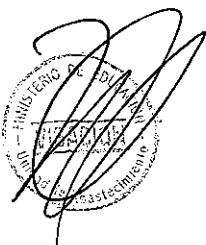
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS DEL MED

Artículo 7° .- El Comité de Altas, Bajas y Ventas del MED, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Tomar conocimiento a través del Informe del Área de Control Patrimonial, debidamente refrendado por la Unidad de Abastecimiento y emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de Altas, Bajas y Ventas que presenten las Direcciones, Oficinas, Unidades y Áreas.
- b) Recomendar al Jefe de la Oficina de Administración, en base a los Acuerdos adoptados en cada sesión del Comité, la aprobación de las Altas y/o bajas solicitadas, vía la resolución del nivel correspondiente.
- c) Efectuar, en caso se hubiere producido la baja de bienes para fines de venta por remate público, la elaboración de las respectivas Bases Administrativas, con intervención de un Martillero Público o Juez de Paz donde **no** existan Martilleros, suscribiendo en original y tres copias, las correspondientes Actas de Remate, la venta directa de **bienes**, cuyo monto total por lotes o por especie no exceda de la cantidad que se fije en la respectiva Resolución.

Las actas en referencia serán distribuidas así: el original, para el Jefe de la Oficina de Administración, la 1ra. Copia, para el Martillero Público o Juez de Paz, la 2da. Para el Archivo del Comité; y la 3ra. para el archivo del Área de Control Patrimonial.

- d) Mantener en custodia aquellos bienes dados de baja que no fueron vendidos, transferidos, donados, incinerados, etc. hasta que se determine su destino final.



CABV
21.04.2001



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

- e) Representar a la entidad, a través de su Presidente, en los actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, para la venta, incineración, etc., de los Bienes Patrimoniales dados de baja por el Ministerio de Educación, pudiendo por impedimento, designar cualquiera de los miembros integrantes.
- f) Solicitar asesoramiento y/o absolución de consultas a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- g) Otras atribuciones que pudiera fijar en el futuro la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 8°.- En todos los casos de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, el Comité deberá formular los Proyectos de Resolución correspondientes y gestionar su aprobación ante el Despacho de Secretaría General del MED.

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

Artículo 9°.- El Comité de Altas, Bajas y Ventas del MED sesionará cada vez que sea necesario, para el cumplimiento de sus funciones, señaladas en este Reglamento, a convocatoria de su Presidente y previa **notificación** por el Secretario, con veinticuatro (24) horas de anticipación. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La concurrencia de los miembros titulares del Comité será de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso concurrirá el miembro suplente.
- b) Se entiende que habrá quórum **de instalación**, cuando asista la mitad más uno de sus miembros.
- c) El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.
- d) Los Acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, teniendo el Presidente, además voto dirimente, en los casos de empate.
- e) El Comité llevará obligatoriamente un Libro de Actas, debidamente legalizado, a cargo del Secretario, en el cual se asentará suficientemente





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

detallado, el desarrollo de las Sesiones y los Acuerdos adoptados, firmando a continuación los miembros asistentes.

- f) Los Acuerdos adoptados serán sometidos a consideración del Jefe de la Oficina de Administración y éste al Despacho del Secretario General del MED, para su aprobación u observación. De ser observados, previa devolución de los antecedentes, el Comité procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentada, hecho lo cual se someterá el Acuerdo al funcionario citado para que tome la decisión que estime conveniente; y,
- g) El Secretario es el encargado de dar cumplimiento a los Acuerdos tomados por el Comité, una vez aprobados por Resolución de Secretaría General del MED.

CAPITULO V

DE LAS BAJAS

Artículo 10°.- La baja de un bien mueble consiste en su extracción del patrimonio de la Entidad en base a la autorización **que deberá estar** contenida en la respectiva Resolución Administrativa. Son causales para solicitar la baja de los Bienes **Muebles** Patrimoniales, las siguientes:

- a). El estado de excedencia del bien;
- b). La obsolescencia técnica;
- c). El mantenimiento o la reparación onerosa del bien;
- d). La pérdida, robo, sustracción o destrucción parcial o total del bien;
- e). El reembolso y la reposición;
- f). Cualquier otra causa justificable sustentada ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.



Artículo 11°.- Las solicitudes de baja de las Oficinas de la entidad **deberán contar** con la firma o visación de sus Jefes y serán presentadas al Área de Control Patrimonial, **que las calificará** y, de encontrarlas conforme, las elevará al Comité, debidamente sustentado, con sus correspondientes documentos probatorios. De no estarlo serán devueltos para dicho fin.

Artículo 12°.- Las solicitudes de baja por las causales señaladas en los literales a), b) y c) del Art.° 10, se sustentarán con **los** Informes Técnicos si el caso lo requiera, en los que se indicará en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación y el precio-base para remate, fijado por tasación.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 13°.- Las solicitudes de baja por la causal señalada en el literal d), del Art. 10° se sustentarán con copia certificada de la denuncia policial, el resultado de la investigación policial practicada y el Informe efectuado por la Oficina de Auditoria Interna del MED, determinando si existe o no presunta responsabilidad de parte del trabajador que ha sido afectado con la **pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total**; debiendo el Área de Control Patrimonial organizar el expediente administrativo y remitirlo al respectivo Comité.

Artículo 14°.- Las solicitudes de baja por la causal señalada en el literal e), del Art. 10°, se sustentarán con los Informes Técnicos si el caso lo requiera, en los que se indicarán las características generales del bien, el estado actual y el motivo de la baja.

Artículo 15°.- Las solicitudes de baja por la causal señalada en el literal e) del Art. 10°, se sustentarán con informes expresos evacuados por el Área de Control Patrimonial y por el Jefe de la Oficina a la cual estuvo asignado el bien perdido y repuesto, indicando su conformidad al acto de reposición, que será comprobado por la Oficina de Administración y la Oficina de Auditoria Interna de ser el caso.

Artículo 16°.- Las solicitudes de baja por las causales señaladas en el literal f) del artículo 10°, se sustenta con la respectiva documentación gestionada ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 17°.- El respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas, en Sesión **previamente convocada**, tomará conocimiento de las solicitudes presentadas, **las que, luego de la evaluación correspondiente, dará lugar a los Acuerdos que**, serán sometidos a consideración del Jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 18°.- Por el mérito de los Acuerdos aprobados, se tramitará la respectiva Resolución de baja, la que dentro de los ocho (8) días de expedida, se remitirá en tres (3) ejemplares, directamente o a través de la Oficina de Administración, a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para que disponga el destino final de los bienes dados de baja.

Será necesario acompañar en igual número de ejemplares, la relación pormenorizada de dichos bienes, indicando claramente el código y número de inventario de cada bien, sus características propias, el precio de inventario, el precio-base para remate fijado mediante tasación y la ubicación del lugar donde éstos se encuentran físicamente, para que la citada entidad, pueda verificar, lotizar y programar la subasta pública correspondiente, si fuera el caso.

Artículo 19°.- Los bienes dados de baja y puestos a disposición de la mencionada entidad, hasta que no se decida su destino final, continuarán bajo la custodia y responsabilidad del Área de Almacén del Ministerio de Educación debiendo figurar, en lista aparte como Existencias Físicas de Almacén.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 20°.- De los bienes desaparecidos, se formulará la denuncia correspondiente por el Jefe de la Oficina donde estaba asignado el bien, comunicando seguidamente este hecho a la Oficina de Auditoría Interna del MED, a través de la Oficina respectiva adjuntando copia de la denuncia pertinente. Asimismo se comunicará a la Oficina de Administración - OA para que a través del Órgano respectivo, adopte las medidas y acciones pertinentes.

Artículo 21°.- Los bienes que resultasen perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o los trabajadores que los tuvieron en uso, **previo informe de auditoría que así lo determine**, serán repuestos a cargo de éstos con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, la respectiva Resolución, **sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.**

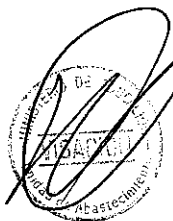
Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo entregarlos mediante Acta, al Área de Control Patrimonial, que elevará el informe correspondiente al respectivo Comité de Bajas y Ventas del MED.

Artículo 22°.- Si transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el o los trabajadores responsables no hubieren cumplido con la reposición del bien, el Área de Control Patrimonial, informará a la Oficina de Administración para que, al amparo de la Resolución que dispone tal acto, comunique este hecho a la Unidad de Administración Financiera y con la aceptación de los trabajadores aludidos, proceda al descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado de los bienes perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en diez (10) armadas mensuales.

En caso de que dicho descuento no fuere aceptado por él o los trabajadores responsables, el Área de Control Patrimonial elevará el informe correspondiente con los actuados a la Oficina de Administración, para su remisión a la Procuraduría General de la República, para los fines que le son propios, previa expedición de la respectiva Resolución del Titular del Pliego.

Artículo 23°.- En el caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con la autorización del respectivo Jefe de la Oficina de Administración, contenida en una Resolución y previo informe favorable del Comité de Bajas y Ventas, se aceptará que el o los trabajadores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes, **el mismo** que será ingresado al Tesoro Público. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

Artículo 24°.- Los bienes que repongan él o los trabajadores, serán incorporados al Patrimonio Institucional como Alta de Bienes.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 25°.- En todo caso, si transcurrido un lapso de 50 días calendario no apareciera o no se recuperara el bien desaparecido, se solicitará la "Baja" respectiva acompañando los documentos referenciales pertinentes.

Artículo 26°.- En caso apareciera o se recuperará posteriormente el bien desaparecido, ingresará al Margesí de la Entidad como "Alta" de bienes.

Artículo 27°.- Los bienes que resultaren deteriorados por descuido o negligencia del o los trabajadores que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de éstos; para lo cual el Área de Control Patrimonial le o les cursará la comunicación correspondiente, a efecto de que cumplan con esta obligación; caso contrario, se procederá en la forma prevista en el Art. 22° de este Reglamento.

Artículo 28°.- Respecto a los bienes dados de baja, cuyo destino último no hubiere sido decidido por la Superintendencia de Bienes Nacionales en el término de un año, la Oficina de Administración, solicitará la autorización de dicho organismo para proceder a su destrucción o incineración en forma directa, en presencia de Notario Público o Juez de Paz, a falta de éste, quien dará fe del acto.

Artículo 29°.- Los materiales e insumos que no constituyen bienes de capital, que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro de la misma entidad ni transferidos a otras entidades del Sector Público, previa calificación e Informe Técnico, podrán ser dados de baja de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

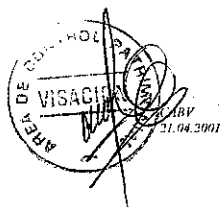


Artículo 30°.- Los materiales o insumos dados de baja, susceptibles de ser utilizados en el consumo humano, animal, agrícola o industrial, previa la autorización de baja, podrán ser enajenados por el Comité de Altas, Bajas y Ventas en pública subasta con participación de Notario Público o Juez de Paz, a falta de éste, quien dará fe del acto.

Artículo 31°.- Los materiales o insumos dados de baja, no susceptibles de ser utilizados en ninguna de las formas señaladas en el artículo precedente, pueden ser destruidos o incinerados directamente por el MED, a través de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Ventas, con participación de un Notario Público o Juez de Paz, a falta de éste, quien dará fe del acto.

Dicho acto se ejecutará dentro de los ocho (08) días de transcrita la respectiva Resolución autoritativa, levantando el Acta correspondiente, en original y cuatro copias para su archivo y posterior remisión al Área de Control Patrimonial, a la Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Contraloría General de la República, acompañando copia autenticada de la Resolución.

CAPITULO VI





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DE LAS VENTAS

Artículo 32°.- Las ventas de los bienes dados de baja por las entidades, inclusive los materiales e insumos que no constituyen bienes de capital a que se refiere el artículo 29° del presente, es función que compete únicamente a la Superintendencia de Bienes Nacionales, de acuerdo a lo señalado en el primer párrafo del Art. 115° de la Ley N° 14816, concordado con el Art. 49° de la Ley N° 16360, salvo leyes expresas sobre el particular.

Artículo 33°.- Los bienes adjudicados serán entregados a los postores favorecidos, una vez que éstos presenten debidamente cancelada la Póliza de Remate, expedida por el Martillero Público o Juez de Paz que llevó a cabo el acto y suscriban los respectivos documentos de entrega y recepción.

Artículo 34°.- El importe que se obtenga de la venta de estos bienes, debe ser recepcionado por el Martillero Público o Juez de Paz, quien después de las deducciones de ley, lo remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para su ingreso al Tesoro Público, o los Recursos Propios del Ministerio de Educación, según el caso.

Artículo 35°.- En el caso de deshechos (basura), recortes de papeles inservibles y material fungible, de considerar su venta, se realizará a través del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, previo requerimiento y autorización de la Unidad de Abastecimiento. La venta se efectuará en presencia de los representantes de: Servicios Generales, Área de Control Patrimonial y la Oficina de Auditoría Interna del MED, el importe que se obtenga de la venta se depositará en la Cuenta de los Recursos Propios del Ministerio de Educación, luego se levantará el Acta correspondiente, debiendo ser suscrita por los representantes, cuya documentación será remitida a la Unidad de Abastecimiento y al Área de Control Patrimonial.



CAPITULO VII

DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 36°.- Se considera "Transferencia", al traslado físico de bienes muebles que se efectúa entre dos Entidades, cediendo su derecho de uso, debido a la racionalización, desactivación, bienes dados de baja para uso prioritario o como material didáctico, presentándose los siguientes casos:

- Del Ministerio de Educación a otra Entidad Pública (otro Sector, Organismo Público Descentralizado, Organismo Regional)
- De cualquier Entidad Pública del Ministerio de Educación
- Las Transferencias comprendidas dentro del mismo pliego presupuestal, del Ministerio de Educación Sede Central se autoriza directamente mediante





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Resolución correspondiente y Acta de Entrega Recepción, suscrita por los funcionarios autorizados de ambas entidades.

- d). Los literales a), y b) del Artículo 36° se sustentan y se resuelven con la Intervención de la Superintendencia de Bienes Nacionales, a quien se le transcribirá las Actas de Entrega – Recepción debidamente suscritas por los representantes legales de las Entidades que intervienen en la transferencia, a fin de que ésta emita la correspondiente Resolución.

Artículo 37°.- Las transferencias de bienes muebles patrimoniales se efectuarán con intervención de la Superintendencia de Bienes Nacionales, quien expedirá la respectiva Resolución de Transferencia, previa Resolución de Baja expedida por el Ministerio de Educación Sede Central. Salvo el literal c) del Artículo 36° y Artículo 58°.

Artículo 38°.- La Superintendencia de Bienes Nacionales transcribirá la Resolución de transferencia a las entidades que intervienen: la que transfiere y la que recibe.

Artículo 39°.- Toda Resolución de transferencia de bienes muebles debe contener la relación de los bienes transferidos con indicación de sus características y especificaciones consiguientes, valor, número de Serie, Código de inventario, lugar, entidad favorecida y demás datos que se estimen necesarios para su regularización en los Registros Contables y Patrimonial respectivamente.

Artículo 40°.- Se levantará una Acta de Transferencia, suscrita por los funcionarios autorizados de ambas entidades.



CAPITULO VIII

DE LAS DONACIONES

Artículo 41°.- Toda donación de bienes muebles a favor del Ministerio de Educación – Sede Central, deberá ser aceptada, mediante la Resolución correspondiente, en la que figurará lo siguiente: Entidad donante, clase de bien, cantidad, características y especificaciones del bien, valor, lugar, destino y nombre del Ministerio de Educación (Entidad Estatal favorecida).

Artículo 42°.- La Resolución respectiva de aceptación estará acompañada de los documentos sustentatorios pertinentes así como el Acta de Recepción respectiva, suscrita por un representante de la Entidad donante y el Funcionario responsable del Ministerio de Educación.

Artículo 43°.- El Ministerio de Educación transcribirá la Resolución respectiva de aceptación de la donación a la Superintendencia de Bienes Nacionales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 44°.- En forma excepcional, podrán donarse bienes muebles de propiedad fiscal a Entidades Particulares, donación que se autorizará mediante Resolución Suprema.

Artículo 45°.- Si se estima necesario y conveniente, se podrá levantar un Acta de donación suscrita por los representantes autorizados de ambas entidades.

Artículo 46°.- Las donaciones provenientes del extranjero se canalizarán a través de la Oficina de Cooperación Internacional, y la Oficina de Administración a través del Equipo Encargado del Trámite Aduanero de la Unidad de Abastecimiento – Despachador Oficial de Aduanas del Ministerio de Educación.

Artículo 47°.- *Toda donación del extranjero proveniente de entidades u organismos internacionales, sujetos a convenio, se transmitirá además, con la intervención de la Oficina de Asuntos Internacionales del Organismo Central del Ministerio de Educación.*

Artículo 48°.- La Oficina de Trámite Documentario transcribirá la correspondiente Resolución de aceptación de donaciones del exterior a la Unidad de Abastecimiento al Área de Almacén, para el internamiento del donativo efectuado, al Área de Control Patrimonial, para los efectos del registro y control patrimonial respectivo, al Despachador Oficial de Aduanas del MED, a fin de gestionar ante la Superintendencia Nacional de Aduanas, la liberación de los derechos aduaneros.

Artículo 49°.- Toda donación, sea nacional o extranjera y por extensión, cualquier otro bien que requiera internarse debe ingresar necesariamente por almacenes, generándose el documento de ingreso correspondiente. Si no fuera posible por razones circunstanciales de fuerza mayor se regularizará su ingreso documentariamente, previa verificación física del bien, a consecuencia de los cuales se girará el respectivo documento de salida para los efectos de su debida regularización.

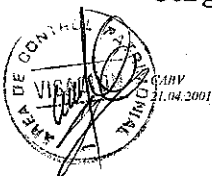


CAPITULO IX

DE LOS RELEVOS DE CARGO

Artículo 50°.- Al tomar posesión de un cargo o puesto, todo funcionario, Director, Jefe, encargado de una Oficina y servidores deberá levantar un nuevo inventario de bienes muebles patrimoniales, respectivos y una acta de Relevo de Cargo para los efectos de la transferencia correspondiente.

Artículo 51°.- En el Ministerio de Educación, el inventario y el Acta de relevo o Cargo, a que se hace referencia en el Artículo anterior deberán estar suscritos





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

por el funcionario saliente y el entrante en original y tres copias, las que serán distribuidas así: el original para el Area de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, para su verificación respectiva, la primera para el funcionario saliente, segunda para el funcionario que toma posesión y el tercero para el Archivo de la Oficina respectiva.

Artículo 52°.- Es competencia del funcionario, Director, Jefe o servidor entrante exigir el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, siendo responsabilidad del funcionario, Jefe o servidor saliente, cualquier omisión faltante o irregularidad que se detecte o produzca a raíz de la transferencia de cargos.

CAPITULO X

DEL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 53°.- Los bienes muebles de uso personal serán asignados al trabajador que los detenta, mediante un cargo, de cuya tenencia, cuidado y buen uso es directamente responsable. Los bienes muebles de uso común son de cargo y responsabilidad del Jefe de la Oficina donde se hallan asignado, debiendo tomar las medidas que estime conveniente para su adecuada custodia o conservación de los bienes muebles.

Artículo 54°.- En caso de pérdida o desaparición de un bien, la responsabilidad y sanción correspondiente serán aplicadas de acuerdo a lo prescrito en el presente Reglamento.

Artículo 55°.- El Área de Control Patrimonial del Ministerio de Educación – Sede Central, está facultada para llevar a cabo acciones de verificación de los bienes en todo las Oficinas del Ministerio de Educación Sede Central y Locales Periféricos.

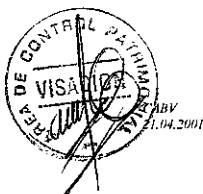
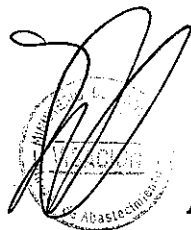


CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 56°.- Los funcionarios, personal Administrativo, personal docente y trabajadores en general del Ministerio de Educación, están obligados bajo responsabilidad, a dar cumplimiento al presente Reglamento.

Artículo 57°.- Los procedimientos a seguir sobre las donaciones en general, se dará cumplimiento de acuerdo a la Directiva vigente del Ministerio de Educación Sede Central.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 58°.- Los bienes adquiridos por el Ministerio de Educación, con la finalidad de ser transferidos y/o donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a diversas Dependencias del Sector Educación y/o terceros en cumplimiento de los fines Institucionales, no son objeto de codificación y Registro Patrimonial; los bienes serán descargados contablemente, con el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, Acta de Entrega-Recepción y Acta Contable debidamente suscrita por los funcionarios autorizados de ambas entidades.

Artículo 59°.- Los materiales que se entregan a diversas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales y Sub Direcciones Regionales de Educación, en calidad de consignación para la venta; que se encuentren en estado de obsolescencia, serán remitidos a la Sede Central del MED, a fin de que se determine su baja correspondiente.

Artículo 60°.- Los casos no contemplados o previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina de Administración – OA a través de la Unidad de Abastecimiento en coordinación con las entidades normativas y el Area de Control Patrimonial del Ministerio de Educación, estando por lo tanto, facultada para dictar las medidas complementarias pertinentes para la mejor aplicación del presente Reglamento.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 61°.- Los trámites o procedimientos de Bajas y Ventas de Bienes que a la fecha de vigencia del presente se encontraran pendientes de resolver se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en este Reglamento.

CAPITULO XIII

DISPOSICION FINAL

Artículo 62°.- En todo lo no previsto por el presente Reglamento, serán aplicables supletoriamente por las normas vigentes sobre la materia.

