



Resolución Directoral 0398-2003-ED

Lima, 21 MAR. 2003

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer la normativa de obligatorio cumplimiento que garantice la correcta identificación, control de los desplazamientos, ubicación, salida y retorno de los bienes patrimoniales del Ministerio de Educación – Sede Central y Unidades Ejecutoras dependientes;

Que para tal efecto, resulta conveniente aprobar la Directiva sobre “Identificación y Movimiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación – Sede Central y Unidades Ejecutoras dependientes”;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, el D.S. N° 181-86-EF, y el D.S. N° 048-2001-PCM, modificado por el D.S. N° 053-2001-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 41-2003-ME/SG-OA, sobre “Identificación y Movimiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación – Sede Central y Unidades Ejecutoras dependientes”, la que consta de siete (7) numerales y un (1) anexo, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución Directoral a las oficinas conformantes del Pliego 010 Ministerio de Educación, para su conocimiento y debido cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

Dra. Ana Reátegui Napur
Jefa de la Oficina de Administración





MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECTIVA N° 41 -2003-ME/SG-OA

**IDENTIFICACIÓN Y MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - SEDE CENTRAL Y
UNIDADES EJECUTORAS DEPENDIENTES**

1.- FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, para un adecuado registro, control y administración de los Bienes Muebles Patrimoniales, referente a su identificación, ubicación y su movimiento interno en el Ministerio de Educación.

2.- OBJETIVOS

- Asignar en forma inmediata el código patrimonial a los bienes muebles incorporados al patrimonio del Ministerio de Educación, cualquiera que sea su forma de adquisición.
- Registrar adecuadamente el código y la información necesaria, para la identificación de los bienes muebles del Ministerio de Educación.
- Conocer en forma oportuna la ubicación de los bienes muebles asignados.
- Administrar, controlar y cautelar, física y documentalmente, los bienes muebles del Ministerio de Educación.
- Tomar conocimiento de los movimientos internos de los Bienes Muebles Patrimoniales.

3.- BASE LEGAL

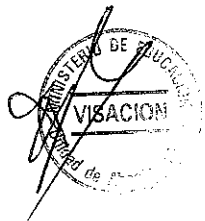
- Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510.
- Decretos Supremos N°s 051-95-ED y 002-96-ED.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF
- Resolución N° 039-98/SBN
- Resolución N° 021-2002/SBN
- Ley N° 27444.
- Resolución Suprema N° 197-2001-ED.

4.- ALCANCE

- Ministerio de Educación - Sede Central y Unidades Ejecutoras dependientes.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Oficina de Administración es la responsable de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar, el patrimonio mobiliario de la Entidad.





MINISTERIO DE EDUCACION

- 5.2 El Comité de Gestión Patrimonial del Ministerio de Educación, es responsable de la identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad, lo cual se realizará a través del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.
- 5.3 Los códigos de cada bien son únicos e identifican a un solo bien conforme a las normas legales vigentes, cualquier modificación deberá ser autorizada por la Oficina de Administración, previo informe del Área de Control Patrimonial.
- 5.4 El usuario es responsable de la conservación de la etiqueta de identificación del bien; en caso de pérdida o deterioro deberá comunicar inmediatamente al Área de Control Patrimonial para que se tomen las acciones pertinentes.
- 5.5 El usuario es responsable de la custodia, conservación y buen uso, de los bienes muebles que le son asignados.
- 5.6 El usuario deberá comunicar en forma inmediata y por escrito a la Unidad de Abastecimiento, la sustracción, pérdida, destrucción o deterioro, de los bienes muebles patrimoniales que le sean asignados.
- 5.7 El usuario que tenga bienes muebles asignados, debe comunicar al Director, Jefe de Oficina o de Unidad, según corresponda, cualquier tipo de movimiento o acción que realice sobre el particular, quien a su vez deberá comunicarlo a la Unidad de Abastecimiento.
- 5.8 Los usuarios brindarán al personal del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, todas las facilidades para efectuar la verificación de la existencia física, el estado y uso que se le esté dando a los bienes muebles asignados, sin necesidad de comunicación previa.

6.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Identificación de bienes muebles patrimoniales

- 6.1.1 La incorporación de un bien al patrimonio del Ministerio de Educación, se efectúa por adquisición del mismo bajo cualquier modalidad.
- 6.1.2 El Área de Control Patrimonial, asignará un código de identificación a los bienes adquiridos, inmediatamente después que el bien haya sido recibido por el Área de Almacén, conforme a los procedimientos que para el registro de bienes, se hayan determinado.
- 6.1.3 La codificación se efectuará conforme al Catálogo Nacional de Bienes, elaborado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en tal sentido, la asignación, modificación, exclusión o retiro, de un código; se efectuará conforme a lo dispuesto por dicho dispositivo.
- 6.1.4 No se codificarán, ni serán incorporados al patrimonio de la entidad, aquellos bienes que hayan sido adquiridos para ser donados inmediatamente, o que hayan sido adquiridos por norma expresa, con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de fines institucionales.





MINISTERIO DE EDUCACION

- 6.1.5 Las modificaciones al registro de bienes patrimoniales, se efectuará con autorización de la Oficina de Administración, previo Informe del Área de Control Patrimonial, debidamente sustentado.
- 6.1.6 Los códigos de los bienes dados de baja, no podrán ser utilizados, para otros bienes.

6.2 Movimiento interno de bienes muebles patrimoniales

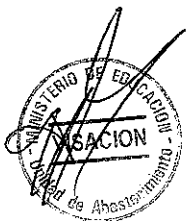
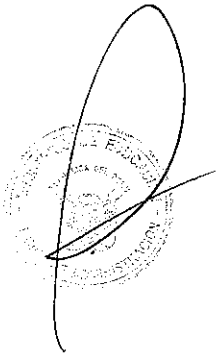
- 6.2.1 Para la asignación de un bien mueble, el usuario solicitará por escrito, a través del Director, Jefe de Oficina o Unidad, el bien o los bienes que requiera para el desarrollo de sus actividades y/o funciones, a la Unidad de Abastecimiento, para su autorización. El Área de Control Patrimonial realizará la entrega del bien y elaborará el formato de Movimiento Interno de Bienes Muebles, el cual será suscrito por el usuario y su jefe respectivo.
- 6.2.2 Para la devolución de un bien mueble, el usuario solicitará la acción por escrito debidamente justificada a través del Director, Jefe de Oficina o Unidad, a la Unidad de Abastecimiento, para su autorización. El Área de Control Patrimonial verificará y realizará el recojo del bien y elaborará el formato de Movimiento Interno de Bienes Muebles, el cual será suscrito por el usuario y su jefe respectivo.

6.3 Autorización de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales

Para efecto de la salida de cualquier bien mueble patrimonial fuera de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Educación, se deberá presentar al Área de Control Patrimonial, el Formato de Autorización de Salida y Retorno de Bienes Muebles Patrimoniales (ANEXO N° 1) debidamente llenado, el cual debe ser sellado y firmado por el Director, Jefe de Oficina o Unidad, de la dependencia en donde se encuentren asignados los bienes a ser movilizados. El Área de Control Patrimonial verificará los bienes y los datos informados en el formato, asignará un número correlativo de autorización para el control de la salida y lo firmará; asimismo, el responsable del Área de Seguridad visará el formato en el momento en que sean retirados los bienes.

El Director, Jefe de Oficina o Unidad, indicará, por escrito, a la Unidad de Abastecimiento el nombre del trabajador que firmará las autorizaciones de salida y retorno de bienes muebles patrimoniales, en caso de ausencia.

En el caso de salida de bienes por reparación, se deberá adjuntar a la Autorización de Salida, la Orden de Servicio correspondiente y/o deberá ser visado por el Jefe del Área de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento.





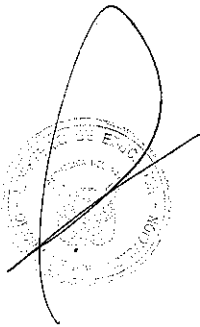
MINISTERIO DE EDUCACION

7.- DISPOSICIONES FINALES

7.1 La Unidad de Abastecimiento se encargará de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2 La presente Directiva será evaluada periódicamente a fin de mejorarla y en su caso adecuarla a la dinámica del Ministerio de Educación.

21 MAR. 2003



Ana Reátegui Napuri
Dra. Ana Reátegui Napuri
Jefa de la Oficina de Administración





0398 - 2003-ED

N°	DIA	MES	AÑO

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

SALIDA INGRESO

AUTORIZACION DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

I. PERSONA Y/O EMPRESA AUTORIZADA

Nombres y Apellidos	Docum. Identid.
Nombre de la Empresa	Teléfono N°

II. DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

Dirección/ Oficina/ Unidad	Anexo
Nombres, Apellidos y Cargo del Funcionario	

III. SALIDA O INGRESO DEL BIEN

MOTIVO	Reparación	<input type="checkbox"/>	Transferencia	<input type="checkbox"/>	Donación	<input type="checkbox"/>	Devolución	<input type="checkbox"/>
	Préstamo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Especificar	<input type="text"/>		

Destino	
Referencia	

IV. RELACION DE BIENES

N° Orden	COD. PATRIM.	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERVACION
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

(Handwritten signatures and stamps)

VISACION FIRMA Y SELLOS

Jefe de la Dependencia o Persona Autorizada	Area de Control Patrimonial	Vº Bº - Oficina de Seguridad

VI. FECHA PREVISTA DE RETORNO DEL BIEN

--