

DIRECCIÓN
REGIONAL
EDUCACIÓN

002737

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

DIRECTIVA N° 010 -2016-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA.**REGISTRO, CONTROL, RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION DE TACNA.****I.- OBJETIVO:**

Constituir las normas institucionales que legalicen los procedimientos de Registro, Control, Administración y Medidas de Seguridad; Asignar Responsabilidad y Racionalidad; a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, permanencia y protección física de los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas, de Conformidad con las normas legales vigentes.

II.- FINALIDAD:

Precisar los mecanismos adecuados, mediante los cuales la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, y las dependencias a su cargo, realicen las acciones concernientes a los Registros, Controles, Conservación y demás actos de saneamiento, que conlleven a una buena administración de los bienes y que estén debidamente incorporados en el Margesí de Bienes de la DRSET.

III.- ALCANCES:

Las normas y procedimientos establecidos en la presente normativa deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por todos los órganos dependientes de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, en las que se incluyen al personal titular, funcionarios, servidores administrativos, docentes, y no docentes del sector.

IV.- MARCO LEGAL:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Código Civil de 1984.
3. Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley, y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, Y N° 013-2012-VIVIENDA.
5. Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales.
6. Ley N° 27995, Ley que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
7. Decreto Supremo N° 016-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
8. Resolución Directora Regional N° 7054, que aprueba el Reglamento de Procedimientos de Alta, Baja y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de la DRSET.
9. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.

V.- DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Responsables de la Administración de Bienes Muebles Estatales.-

1. La Oficina de General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles (Eso es conforme al Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151; Capítulo V, de los órganos responsables, Art. 118.).
2. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, y el órgano de Control Patrimonial, la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes muebles asignados a la entidad.
3. Las medidas de seguridad y control, asignar racionalidad y responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforma el patrimonio institucional, serán adoptadas por la Oficina de Administración o quien haga sus veces, por tanto, el indicado órgano, y la Unidad de Control Patrimonial, harán cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
4. La Unidad de Administración y el órgano de Control Patrimonial, son responsable del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.
5. La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de la recepción de los bienes patrimoniales, realizar las coordinaciones con los usuarios para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de Ingreso.
6. Los bienes deberán ser registrados a través del órgano de Control Patrimonial o quién haga sus veces de la entidad, con los documentos-fuente proporcionados por el órgano de Abastecimiento y otros.
7. Todo bien que se incorpore al patrimonio institucional deberá ser registrado obligatoriamente en el Inventario Físico de la entidad, cualquier fuente de ingreso.
8. En las Instituciones Educativas, los directores son los responsables directos de recepción, correcto registro en el inventario, administración y disposición de los bienes patrimoniales, así como realizar la asignación al personal a su cargo, e informar a la DRSET.
9. El desconocimiento de la Directiva, no exime de responsabilidad administrativa a los directores, docentes y personal administrativo designado.
10. Los Directores, Funcionarios, Órganos Desconcentrados de la DRSET, darán a conocer al personal de la Dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales.

5.2. Los Bienes Patrimoniales.

Para fines del presente documento, se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que habiendo sido adquiridos por la Institución, por compra, donación, transferencia, por acto de saneamiento, por permuta, por sesión en uso o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, y la opinión de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la entidad.

5.3. Registro de Activos Fijos y Bienes No Depreciables:

- 5.3.1. Se considera Activo Fijo, cuando el bien tiene las siguientes características:



- Que tenga una prolongada duración en condiciones normales de uso.
- Que su valor monetario unitario o en conjunto, sea igual o mayor a un octavo de UIT (1/8) a la fecha de adquisición.
- Que sea sujeto de depreciación.

Debe registrarse y controlarse mediante el SIMI y considerarse en la cuenta 1503 Inmuebles Maquinarias y Equipos.

5.3.2. Se considera Bienes No Depreciables, aquellos bienes que tienen las características siguientes:

- Que, su valor monetario individual o en conjunto, sea menor a un octavo (1/8) de la UIT a la fecha de su adquisición.
- Que no sea sujeto de depreciación.
- Que a pesar de su valor monetario supere 1/8 de la UIT, tenga vida útil limitado.

Los citados bienes deben registrarse y controlarse en el Software SIMI y considerarse en las Cuentas de Orden 9105 Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables.

Si determinados bienes no se encuentran en el Catálogo de SBN, debe hacerse un registro interno por separado.

5.3.3. Los libros, textos, enciclopedias, compendios, etc., deben ser registrados y controlados en el formato correspondiente, en salvaguarda del patrimonio del estado.

5.3.4 Es obligación de la entidad y las dependencias a su cargo, preservar los documentos fuente de los bienes muebles del estado, es decir: Facturas, boletas, Órdenes de Compra, Actas, Resoluciones, Pecosas, y demás documentos que acrediten el ingreso de los bienes. Las dependencias a cargo del órgano rector, deben remitir en original para su registro y custodia.

5.4.- Adquisición y Registro de Bienes Patrimoniales:

1. Todas las compras de bienes del activo fijo se realizarán a través de Órdenes de Compra, previo requerimiento, debidamente sustentados y autorizados.
2. La Unidad de Control Patrimonial, responsable del ingreso de Activos Fijos, generará los registros de control individual por cada bien, las cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la Orden de Compra.
3. En el caso de bienes adquiridos anteriormente se generarán los registros, de ser posible, con el valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc., de no ser posible, se registrarán con el valor actual según valor libros.
4. Los bienes del Activo Fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, procediéndose, en la fase de generación del Registro de Control de activo fijo, a ordenarlos por áreas y dentro de cada área por las Cuentas y Sub-cuentas establecidos en el Plan Contable.

5.5.- Control de Bienes Patrimoniales:

Las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la DRSET, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, transferencia, etc.) son:

- Ingreso obligado al Patrimonio Institucional.
- Asignación en uso y/o cesión en uso.

- Transferencia,
- Baja y
- Toma de Inventario.

Los Bienes Patrimoniales que se afectan en Uso, a los servidores se conocen a través del Inventario físico de Bienes Patrimoniales, siendo responsable de dicha acción la Oficina de Administración mediante comisión designada, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.

La Toma de Inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes. La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

5.6.- Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales:

El Alta de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la DRSET, el cual deberá efectuarse dentro de los Treinta (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio. Se resuelve mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de la causal que la origina.

Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de Baja oportunamente, requiriendo una respuesta oportuna por parte de la Unidad de Administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, e internamente por el reglamento aprobado por RDR N° 7054, de 2012.

5.7.- Recepción de Bienes Muebles de la DRSET puestos a disposición de la SBN.

La SBN, a través de La Unidad de Control Patrimonial, podrá recepcionar los bienes muebles que la entidad pública, ponen a su disposición administrativa, previamente a su consentimiento. La DRSET (UCP) deberá cumplir con remitir a la SBN la siguiente documentación:

- El Informe Técnico-Legal que sustenta la Baja.
- La relación de los bienes muebles a ser recibidos, en reporte impreso y base de datos.

5.8.- Mantenimiento de Bienes Patrimoniales:

La Oficina de Administración (Unidad de Abastecimiento) antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, el cumplimiento oportuno, calidad del servicio brindado, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica; dicha contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada por la Oficina orgánica de la DRSET que solicita el servicio.

Es responsabilidad de la Unidad de Administración, vía Unidad de Abastecimiento, preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil; para tal efecto debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

5.9.- Seguro Patrimonial:

1. El Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere la entidad para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.
2. La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de la entidad contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores en cumplimiento de las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado.
3. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad, a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.
4. Es responsabilidad de la entidad, establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.
5. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, las cuales se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
6. Es responsabilidad de la Oficina de Administración implementar las acciones relativas a la custodia física y seguridad, en las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales y sus documentos.
7. La Oficina de Administración, vía Unidad de Control Patrimonial (identifica los bienes) y la Unidad de Abastecimiento (cuenta con presupuesto), fijarán los procedimientos para asegurar la adquisición de la póliza de los bienes.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Ingreso de Bienes Patrimoniales:

1. El Ingreso Físico, es un acto administrativo de incorporación que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes al Patrimonio Institucional.
2. Los Bienes ingresarán a la entidad, mediante las compras, transferencias, donaciones y reposiciones, y notas de entrada, para su posterior distribución a los usuarios.
3. Los ingresos de bienes se procesan en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI v. 3.5) ingresando los datos del documento conforme los establece la SBN.
4. La Unidad de Control Patrimonial procesa la actualización de bienes patrimoniales en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) seleccionando el bien, ingresando los datos pertinentes y emitiendo los reportes para su aprobación.
5. Los Bienes que no son de propiedad de la DRSET y que pertenecen a funcionarios y/o servidores, pueden ingresar a la Institución, presentando una Declaración Jurada de Ingreso, estas no se registran en el Inventario Institucional.
6. En esta Declaración Jurada se deben consignar todas las especificaciones técnicas de los Bienes, la fecha y hora de ingreso, así como la firma responsable del encargado de Seguridad, este documento debe ser alcanzado a la Unidad de Administración y a la Unidad de Control Patrimonial, para el registro correspondiente (Adjuntando la Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal).

6.2. Asignación de Bienes Patrimoniales:

1. La asignación de bienes patrimoniales constituye, aquel o aquellos bienes de propiedad de la DRSET entregados en posesión a un usuario de la Entidad.
2. La Unidad de Control Patrimonial es el encargado de asignar y entregar los bienes para ser usados por el trabajador o servidor, para ello emite el formato titulado FICHA DE ASIGNACION DE USO DE BIENES correspondientes, así como efectuar el seguimiento, supervisión y control de determinados bienes.
3. Se asigna un bien a un servidor o trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda y/o que son de su responsabilidad.
4. En caso de bienes patrimoniales que son usados indistintamente por más de un usuario de la misma Oficina o ambiente, éstos bienes se asignarán al responsable que usa muy continuado.

6.3. Obligaciones de los Usuarios:

Son obligaciones de los usuarios en todas las dependencias los siguientes:

- a) Usar diligentemente los bienes patrimoniales que hubieran sido entregados para el uso.
- b) Es deber de todo servidor, proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.
- c) Considerando que los equipos de Cómputo y periféricos: son elementos vitales en el desempeño de sus funciones, estas deberán ser protegidos convenientemente por los servidores que la tienen en uso, es decir; cubiertos sus componentes con fundas protectoras y sus cables desconectados cuando no se usa por tiempo prolongado.
- d) Informar por escrito a la Oficina de Administración, sobre daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, hurto u otros, respecto de los bienes patrimoniales que le hubieren entregado para su uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- e) Entregar mediante Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el último día de permanencia en la Oficina, según corresponda al personal que va a asumir las mismas, de no ser posible, se entregará al Administrador o al responsable de la UCP, según sea el caso, quien verificará la entrega completa de los bienes patrimoniales asignados.
- f) Informar a la Oficina de Administración de los bienes patrimoniales que no se requieran para la realización de sus funciones o servicios, mediante documento, describiendo las características del tipo de bien, y poner a disposición de Control Patrimonial, para que se proceda a retirarlos para su reasignación.

6.4. De los bienes asignados en uso:

- a. Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.
- b. La UCP alcanzará un Inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor que presta sus servicios en DRSET, bajo cualquier modalidad de contrato laboral.
- c. Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador que la tiene por escrito, con conocimiento del responsable de la Oficina de Administración, en ella debe indicar las características generales del bien, es decir: marca, modelo, serie, color, medidas, código de inventario, y otros datos.

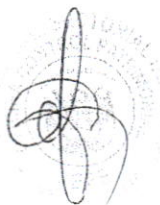
- d. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la institución, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- e. Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Oficina de Administración, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que el órgano de Control Patrimonial asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- f. Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Administración (Unidad de Abastecimiento) la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- g. El usuario es responsable; en el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral; de hacer entrega mediante un Acta de Entrega y Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.
- h. La Oficina de Administración tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor se realice luego de la presentación del Acta de Entrega y Recepción.
- i. Si por necesidad del servicio se requiriera ingresar a los ambientes de la DRSET, bienes que no son de la institución, estos deberán ser informados en el acto a Control Patrimonial, al igual que su posterior salida.

6.5. De la pérdida, Sustracción, y reposición de los bienes.

- a) En caso de pérdida, robo, hurto, destrucción, siniestro u otro de los bienes patrimoniales asignados, es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, proceder a realizar lo siguiente:
- Efectuar la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
 - Presentar Informe al jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a las instancias correspondientes. También debe adjuntar, factura o boleta de venta, así como los accesorios que forman parte del bien, según sea el caso.
- b) Pasado un tiempo prudencial, el denunciante o interesado debe solicitar al Puesto Policial el resultado de la investigación practicada y luego lo remite a la Administración para que se adjunte a los actuados internos. La denuncia policial es requisito para que se realice los trámites respectivos ante la Compañía de Seguros.
- c) El titular de la Oficina usuaria y el servidor al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.
- d) La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc., de los bienes, no solo es de parte del trabajador cuyo cargo se encuentran asignados a estos, si no de cualquier servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.

- e) En caso de pérdida por negligencia del trabajador, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del periodo de vida útil), el Administrador, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- Emitir un informe a la Unidad de Administración (Abastecimiento), para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un periodo máximo treinta (30) días calendarios. De ser el caso, se debe proceder Resolutivamente.
- El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante Acta al Administrador, quien comunicará al responsable del Control Patrimonial.
- Ocurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el párrafo anterior, el responsable del Control Patrimonial, informará al Administrador la necesidad de proceder al descuento correspondiente del haber o retribución mensual del servidor o trabajador, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- Sí el trabajador afectado no aceptara el descuento mencionado, se informará a Asesoría Legal, para las acciones a que hubiera lugar.
- De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución, el descuento del valor del bien actualizado, de acuerdo a los descrito en el literal c), ingresando el monto a los fondos de la institución (Tesorería).



- f) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien será la base para dar de baja al bien perdido. El bien repuesto se incorporará al Patrimonio de la DRSET como Alta de bienes.
- g) La UCP ante este hecho elaborará el Informe técnico correspondiente, el cual elevará a la Administración para dar inicio al procedimiento de la Baja del bien perdido.

Responsabilidades

- a) Sin perjuicio del reconocimiento del siniestro y reposición parcial o total del bien por parte de la Compañía de Seguros, si se evidencia que el usuario no ha procedido teniendo en cuenta las medidas necesarias que garantice la seguridad de los bienes asignados, así como también dolo, mala intención del usuario que lo tiene asignado dichos bienes, estos tendrán que ser repuestos por el mismo, con el bien o bienes de las mismas características o similares características técnicas y física, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de sucedido el hecho.
- b) Es de responsabilidad del usuario, el pago de la prima del seguro solicitado por la Empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.

6.6. Altas de Bienes Patrimoniales:

El Alta de Bienes Patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la DRSET, el cual deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autorizará mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad, dentro del plazo de cinco (5) días de recibidos dichos bienes deberá efectuar el alta con el expediente administrativo correspondiente.

6.7. Incorporación de los Bienes al Registro Patrimonial:

La Unidad de Control Patrimonial, es el encargado de incorporar al registro patrimonial de la entidad, los bienes muebles cuya alta haya sido conformado con la documentación pertinente.

6.8. Las causales para el alta de bienes:

- a) Saneamiento de los bienes diversos.
- b) Aceptación de donaciones de bienes
- c) Permuta de bienes.
- d) Reposición.
- e) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- La causal de **saneamiento de bienes** muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.
- La causal de **donación** se utiliza cuando la DRSET recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- La causal de **reposición** se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la DRSET, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
- Para cualquier otra causal de Alta no tipificada, la DRSET deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita opinión favorable.



6.9. Tasación de los Bienes Muebles:

Los bienes muebles que serán dados de Alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el responsable de Control Patrimonial, para su ingreso al patrimonio de la entidad.

6.10. Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles:

- a) El responsable de Control Patrimonial, es el encargado de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico - Legal de los bienes muebles a darse de alta.
- b) El responsable de Control Patrimonial, deberá elevar el Expediente Administrativo al Administrador para su evaluación.
- c) El Administrador evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, dispondrá que el responsable del Control Patrimonial suscriba el acta del acuerdo respectivo, así como, formular y elevar el proyecto de Resolución para su visación y firma que apruebe el alta.
- d) Aprobada el Alta de los bienes muebles, el responsable procesará el alta del bien en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), asignando el correspondiente código patrimonial, acorde con el Catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catálogo, se deberá solicitar a la SBN su incorporación.

6.11. Bajas de Bienes Patrimoniales:

1. La Baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes patrimoniales de la DRSET. Se resuelve mediante acción resolutoria con indicación expresa de la causal que la origina.

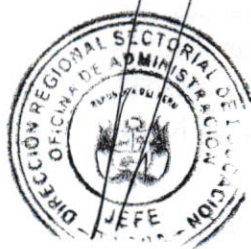
2. Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable de Control Patrimonial. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.
3. Producida la baja de los bienes muebles, el órgano de Control Patrimonial, responsable del Control de bienes, tiene un plazo de cinco (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.
4. En las solicitudes de baja que presenten las oficinas usuarias, deberá indicarse el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas a la Unidad de Administración, para su revisión, por intermedio del responsable del Control Patrimonial.
5. El responsable del Control Patrimonial, elaborará los informes técnicos que sustenten la baja de los bienes patrimoniales solicitada por las Oficinas usuarias, en los cuales se indicarán el código patrimonial, las características generales, estado de conservación, motivo de la Baja y el valor de tasación.

6.12. Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales .

- Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales las siguientes:
 - a) Estado de excedencia.
 - b) Obsolescencia técnica.
 - c) Mantenimiento o reparación onerosa.
 - d) Pérdida, robo o sustracción.
 - e) Destrucción o siniestro.
 - f) Reembolso o reposición.
- La causal de estado de **excedencia** recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la DRSET de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- La causal de **obsolescencia técnica** se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la entidad, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- La causal de **mantenimiento o reparación onerosa** procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- La causal de **pérdida, robo o sustracción** debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe técnico que emita la UCP.
- La causal de **destrucción** opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
- La causal de **siniestro** recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

- La causal de **reembolso** procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la DRSET. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- La causal de **reposición** es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.
- Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que ese organismo emita opinión favorable.

6.13. Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles.



- a) La responsabilidad del órgano de Control Patrimonial, es elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de Baja.
- b) El responsable del Control Patrimonial procesará la información para la Baja de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI v. 3.5) registrando los siguientes datos básicos del movimiento de baja:

- Dirección
- Dependencia
- Responsable
- Fecha de movimiento
- Tipo de Transacción: BAJA
- Número de Documento
- Fecha de Documento
- Observaciones.

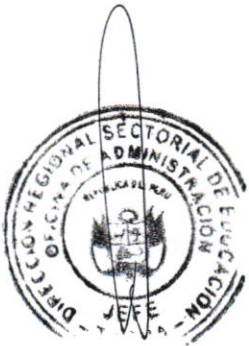
- c) El responsable del Control Patrimonial, elevará el expediente administrativo a la Unidad de Administración, para su evaluación.
- d) El Administrador evaluará el expediente administrativo, pudiendo de ser necesario, solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme dispondrá al responsable del Control Patrimonial suscribir el acta de acuerdo respectivo, así como formular y elevar el proyecto de Resolución, para su visación y aprobación de Baja.
- e) La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los quince (15) días de haber recibido la documentación sustentatoria, remitiendo copia de la misma, dentro de los cinco (05) días de emitida a la SBN. Asimismo deberá acompañar la documentación sustentatoria.
- f) Aprobada la Baja de los bienes muebles, el responsable del Control Patrimonial procesará la Baja del bien mueble en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

6.14. Enajenaciones de Bienes Patrimoniales:

1. Las enajenaciones de los bienes patrimoniales dados de Baja se ejecutarán a través de dos modalidades:

- Venta en subasta pública.
- Venta Directa.

2. Las enajenaciones que se realicen serán autorizadas por el Administrador de la entidad. El órgano de Control Patrimonial, elevará al Administrador el expediente administrativo que contendrá lo siguiente:
 - a) La Resolución o resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles.
 - b) El Informe de Tasación.
 - c) La relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio por cada lote.
 - d) El Informe Técnico Legal elaborado.
3. El proceso de venta en Subasta Pública o Venta Directa se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - "Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y en la Directiva N° 001-2015/SBN. Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.
4. El Martillero Público recaudará el dinero obtenido producto de la venta, entregará las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la buena pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.
5. La Unidad de Control Patrimonial, responsable del control de bienes, identifica, gestiona tasación, elabora informe técnico, elabora bases administrativas, eleva lo actuado a OAD para su evaluación.
6. El Martillero Público deberá consignar en la Hoja de Liquidación el importe del dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y el 3% correspondiente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Oficina de Administración de la DRSET.
7. El Martillero Público, dentro de los cinco (05) días de realizada la Subasta Pública, remitirá a la Entidad y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las copias de las pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a favor de la entidad.
8. El órgano de Control Patrimonial, evaluará la documentación remitida por el Martillero Público, de encontrarla conforme informará a la Unidad de Administración los resultados obtenidos.
9. Podrá organizarse una segunda venta por subasta pública de los bienes muebles declarados desiertos o abandonados los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.
10. La segunda venta por subasta pública se realizará según el procedimiento para la Primera Venta por Subasta Pública.
11. La venta directa de los bienes muebles dados de baja procede cuando realizada por segunda vez la venta en subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

12. El procedimiento a seguir para esta venta será el establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, incluido el proceso y nivel de autorización.

6.15. Desplazamiento de los Bienes Patrimoniales

a) Desplazamiento Interno:

Desplazamiento Interno es el traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente dentro de la institución.

b) Desplazamiento Externo:

Se considera Desplazamiento Externo cuando un bien patrimonial es retirado hacia el exterior de la institución, el cual puede ser originado por los siguientes motivos:

- Traslado, préstamo y/o asignación de la Oficina de origen del bien o bienes patrimoniales hacia otra Oficina.
- Reparación y/o mantenimiento del bien patrimonial
- Devolución de bienes prestados o bienes de terceros.
- Venta de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Donación de bienes patrimoniales dados de baja por la entidad, de conformidad a la norma vigente.
- Afectación en Uso, de acuerdo a la norma vigente.

c) Desplazamiento por Traslado, Préstamo y/o Asignación:

Desplazamiento por traslado, préstamo, asignación de un bien o bienes patrimoniales de la Oficina de origen del bien hacia otro órgano de la DRSET, o algún evento fuera de la sede, deberá ser solicitado a la Administración 24 horas antes del acto, precisando el motivo del traslado, si es permanente o temporal, fecha de salida y retorno, el personal responsable que realizará el traslado y el que asumirá la responsabilidad del cuidado y conservación del bien patrimonial. De la misma forma señalará el código patrimonial y las características de los bienes.

Esta información permitirá al órgano de Control Patrimonial, elaborar el Formato denominado "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", sin ella no es posible mover los bienes asignados.

d) Desplazamiento por Reparación y/o Mantenimiento:

1. El desplazamiento de bienes patrimoniales fuera de las oficinas de la DRSET por motivo de reparación y/o mantenimiento, garantía u otros, se deberá seguir el procedimiento señalado en el literal precedente, con la diferencia de que para ser el bien el responsable del Control Patrimonial elaborará un Acta de Entrega y Recepción.
2. Todo requerimiento de traslado externo de bienes que se realice fuera del ámbito de competencia de la DRSET, deberá ser autorizado por el responsable de la Oficina de Administración y la Unidad de Control Patrimonial, mediante la "Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".
3. La salida del local de la DRSET de los bienes duraderos, depreciables y no depreciables se hará con conocimiento de la Oficina de Administración y de la Unidad de Control Patrimonial, el mismo que llevará un control de la salida y retorno de los bienes patrimoniales.

4. Los responsables del transporte de los bienes, deberán informar a Control Patrimonial, inmediatamente de haberlo retornado.

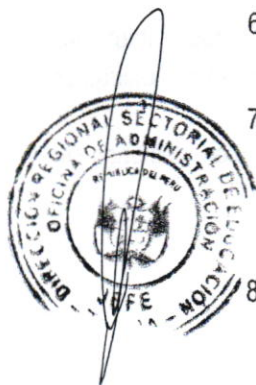
6.16. Inventario de Bienes Patrimoniales:

1. El Proceso de la Toma de Inventario Físico consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia física de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
2. La DRSET debe presentar la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación del inventario patrimonial.
3. Con la finalidad de mantener permanentemente actualizados los inventarios por las distintas dependencias, cada responsable de los órganos, oficinas de la Sede institucional, Unidades de Gestión Educativa Local, y las Instituciones Educativas por niveles y modalidades, dispondrán de un personal con función permanente del control de los Bienes Patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en los ambientes de las Oficinas, registrando en los formatos del inventario cualquier ocurrencia, los ingresos o egresos de bienes que se produzcan, del mismo modo se procederá con los formatos de afectación personal, que posteriormente informará a la Oficina de Administración y la Unidad de Control Patrimonial de la DRSET.
4. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, mediante la designación de Comisión de Inventarios, disponer la práctica anual de inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
5. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, en este caso la Sub-Comisión de Toma de Inventarios, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
6. Una vez efectuado la toma de inventario el encargado del Control Patrimonial registrará el resultado en el Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI v. 3.5) y emitirá el reporte correspondiente.
7. En el supuesto caso de encontrar Faltantes, el responsable del Control Patrimonial emitirá la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos y elevará dicho informe a la Unidad de Administración a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la propiedad Institucional y/o en defensa de los bienes del estado, conforme a las normas legales vigentes.

6.17. Control, uso y conservación de los vehículos de la entidad:

1. Los vehículos de propiedad la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, constituyen un bien esencial de apoyo al estricto cumplimiento de las distintas actividades, en ese sentido, la persona responsable de conducirlo, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo a nombre de la entidad, y la tarjeta del seguro SOAT.
2. La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.
3. El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado.

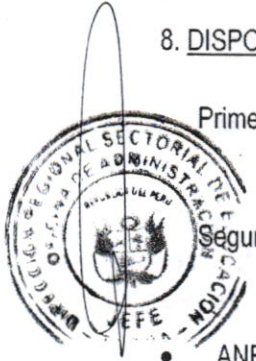
4. Los usuarios de vehiculos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o perdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (Cinturón de seguridad, extintor, botiquín, gatas, llaves de ruedas, triángulos, linternas, y otros que exija el reglamento) siendo responsable de cualquier evento que ocurra por negligencia de este.
5. El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina de Administración (Unidad de Abastecimiento) de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario deberá evitar el uso del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.
6. Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes y/o cocheras dispuestas por las dependencias de la DRSET.
7. Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de las dependencias de la DRSET, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del Chofer asignado, o personal encargado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (07) días calendarios.
8. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al Chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.
9. El Administrador y el encargado de Abastecimiento, llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor de la DRSET e informar a Control Patrimonial de su existencia. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un Inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la Contabilidad, debiendo velar porque las pólizas de seguros contra accidentes se encuentran vigentes.
10. El Registro contendrá la siguiente información:
 - Número de documento
 - Color
 - Número de placa de rodajé
 - Marca
 - Tipo (auto, camioneta, motocicleta, etc.)
 - Número de serie de chasis
 - Número de motor
 - Año de fabricación
 - Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
 - Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
 - Asignado a: Oficina, nombre / persona responsable.
 - Número de tarjeta de propiedad
 - Asegurado: número de póliza.
11. La Unidad de Abastecimiento es el órgano encargado de administrar y entregar los vehículos a los usuarios que disponga la DRSET, previo inventario detallado de las partes y el estado del vehículo. El indicado órgano establecerá la dotación mensual de combustible por vehículo, tomando en cuenta las necesidades existentes y la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a una medida de consumo mensual del vehículo y en concordancia con las funciones que cumplen los usuarios de la DRSET.



7. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES:

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual los órganos vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Unidad de Administración, la que una vez evaluada será remitida a la Unidad de Control Patrimonial para la modificación respectiva y trámite de aprobación.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



Primera.- De conformidad con sus funciones la Oficina de Administración, y la Unidad de Control Patrimonial, son las encargadas y responsables de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser debidamente notificada a los trabajadores de la DRSET.

• ANEXOS:



Anexo N° 1. GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Anexo N° 2. CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO.

Anexo N° 3. INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS.

Anexo N° 4. FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO.

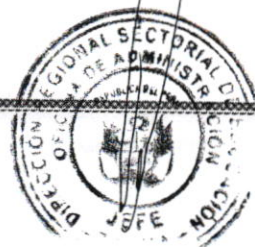
Anexo N° 5. ACRÓNIMOS / SIGLAS

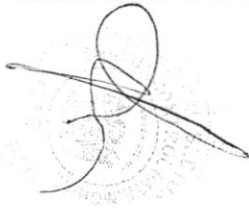
ANEXO N° 1
GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
GUIA DE DESPLAZAMIENTO
DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FECHA: 13/11/2015

1 ORIGEN:		2 DESTINO:	
Responsable:		Responsable:	
3 DESPLAZAMIENTO INTERNO			
3.1 TEMPORAL	MES	DÍAS	PERIODO:
3.2 DEFINITIVO			
4 DESPLAZAMIENTO EXTERNO:		PERIODO:	
4.1 TEMPORAL		4.2 DEFINITIVO	
Comisión de Servicios		Donación	
Mantenimiento Reparación		Transferencia	
Prestación de Servicios		Venta por Subasta Pública	
Contrato de Afectación en Uso		Incineración	
Apoyo Social			
DIRECCION:			
5 CARACTERISTICAS DE LOS BIENES A DESPLAZAR			
5.1 Código SBN	5.2 Control Patrimonial	5.3 Descripción	Cant. 5.4 Estado
OBSERVACIONES:			
6 RESPONSABLE DEL BIEN		7 JEFE INMEDIATO	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
8 RESPONSABLE RECEPTOR		9 AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
10 SEGURIDAD Y GUARDERIA (CONTROL SALIDA)		11 SEGURIDAD Y GUARDERIA (CONTROL RETORNO)	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	

[Handwritten signature]





ANEXO N° 2 CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO



FECHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO N° 2015

OFICINA :
DEPENDENCIA :
APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO :
MODALIDAD: PUNTOAJUO | NOMBRADO | CONTRATO | CAS | PRACTICANTE | TERCEPO | OTROS |

COORDINADOR PATRIMONIAL	COORDINADOR CONTABLE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE CONTABLE	ASISTENTE TECNICO	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE EDUCATIVO	ASISTENTE DE SERVICIO AL USUARIO	ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE	ASISTENTE DE SERVICIO AL COMUNITARIO	ASISTENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO	ASISTENTE DE SERVICIO AL EMPRESARIO

NOTA: 1. EL PUNTOAJUO ES PERSONAL QUE NO CUENTA CON REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES
2. EN CASO DE FURTO, ENLAFRANCO Y ENLAFRANCO, SE DEBE ASIGNAR EL BIEN PATRIMONIAL A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ASIGNACION
3. EN EL CASO DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA DRSET



USUARIO RESPONSABLE _____
ASISTENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DRSET _____
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DRSET _____



ANEXO N° 3
INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS

INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS - MOTOCICLETA

PLAZA: 0001

ASEA

DOMINIO 954

ESPECIES

OTRO CONTINENTE

VEHICULO-PLACA	MARCA	REG	MODELO	AÑO
NRO DE CHASIS	N° DE MOTOR	COLOR	RINDAJE	

ACCESORIOS Y OTROS

DESCRIPCION	EST	CANT	DESCRIPCION	EST	CANT
Motores			Tapa de Radiador		
Cable			Frenador		
Tapabomb			Tapa de Aceite		
Tapabomb posterior			Tapa de Combustible		
Parachoque delantero			Purificador de Aire		
Parachoque posterior			Batería		
Pasaderas			Paros Delanteros		
Brazo limpiaparabrisas			Paros de Direccionales		
Plumillas			Paros Neblineros		
Luna Parabrisas			Luces de Peligro		
Lunas Puertas Delanteras			Muebles		
Lunas Puertas Posteriores			Amortiguadores		
Luna Posterior de la Carrocera			Vasos de Ruedas		
Manga de Puerta			Aros		
Tapizado			Estado de Carrocera		
Plas			Caja de Herramientas		
Llaves de Contacto			Baranda		
Marcador de Temperatura de Agua			Pintura General		
Marcador de Nivel Combustible			Mixor Mediano Cilindrico		
Marcador de Presión de Aceite			Amperimetro		
Palanca de Cambio			Parasol		
Cenicero			Cuartera		
Encendedor			Radio		
Español Retrovisor Interior			Español Retrovisor Lateral		
Luces Interiores			Cilindro		

LLANTAS			
N°	MARCA	MEDIDAS	ESTADO

herramientas

Caja	Llaves de Ruedas
Engrasadora	Llave
Inflector	Clavo Frances
Desarmador Plano	Llave de Ejes
Desarmador Estrella	Alcorno
Extintor	Manómetro

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES:

Tiene _____ de _____ de 201__

firmado RESPONSABLE

COMISION INVENTARIO

V. DIRECCION



ANEXO N° 4
FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

FICHA TECNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARRROTERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	INDICEMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION	PARACION TECNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador / Inyector		
Distribuidor / Bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENSO		
Bombas de freno		
Tapetes y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radical		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque		
Bateria		
Alternador		
Botón		
Relay de alertador		
Faces delanteros		
Direccionales delanteros		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Pantallas		
Claxon		
Conjunto de luces (faro, cableado)		
5. SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de cambio		
Bomba de engrase		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCION		
Volante		
Caja de dirección		
Espejos		
Alfileros		
7. SISTEMAS DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores / muelles		
Barras de torsión		
Espejos		



ANEXO N° 5SIGLAS / ABREVIATURAS DE TÉRMINOS

- **DRSET:** Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
- **RDR:** resolución Directoral Regional
- **SIMI:** Software Inventario Mobiliario Institucional
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- **UCP:** Unidad de Control Patrimonial
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

