



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2805-2019-R-UNE

Chosica, 10 de setiembre del 2019

VISTO el Oficio N° 507-2019-DIGA-UNE, del 29 de agosto del 2019, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Memorando N° 285-2019-DIGA-UNE, del 29 de mayo del 2019, la Directora General de Administración solicita al Director (e) de la Oficina de Abastecimiento elaborar la directiva que norme el procedimiento para la gestión adecuada de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE;

Que con Memorando N° 138-2019-OA-UNE, del 30 de mayo del 2019, el Director (e) de la Oficina de Abastecimiento refiere a la Jefa (e) de la Unidad de Control Patrimonial la atención necesaria para elaborar la directiva correspondiente;

Que mediante Oficio N° 437-2019-UCP-OA, del 12 de junio del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Control Patrimonial remite a la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el referido expediente para su revisión y posterior trámite;

Que con Oficio N° 257-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 28 de agosto del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: *PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE*, para que se efective lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 357-2019-OPEyP, del 29 de agosto del 2019, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite a la Directora General de Administración la referida documentación a fin de que se efectúe la gestión pertinente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración envía al Rector el expediente en mención; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión continuada del 04 de setiembre llevada a cabo el 06 de setiembre del 2019; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

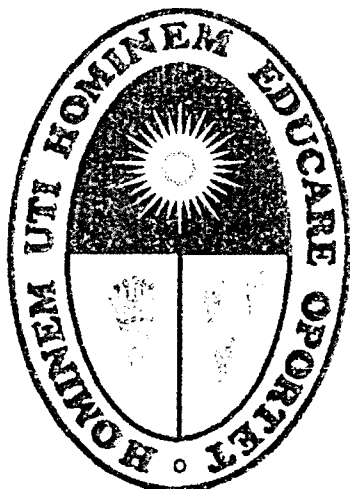
ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 016-2019-R-UNE – *PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE*, suscrita por la Jefa (e) de la Unidad de Control Patrimonial, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo aquí dispuesto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

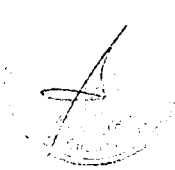


UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Máter del Magisterio Nacional



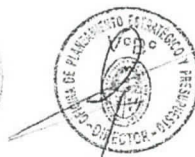
DIRECTIVA N° 016-2019-R-UNE

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DONACIÓN
DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO
RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y
ELECTRÓNICOS - RAEE



Contenido

| | |
|---|----|
| I. FINALIDAD: | 3 |
| II. OBJETIVO: | 3 |
| III. BASE LEGAL: | 3 |
| IV. ALCANCE: | 4 |
| V. DISPOSICIONES GENERALES: | 4 |
| 5.1. Definiciones: | 4 |
| 5.2. Siglas y Acrónimos: | 6 |
| 5.3. Actividades a realizar: | 6 |
| VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: | 7 |
| 6.1. Procedimiento de baja de bienes muebles calificados como RAEE: | 7 |
| 6.2. Procedimiento de donación de bienes muebles calificados como RAEE: | 8 |
| 6.3. Actos de disposición a favor de terceros distintos a los operadores RAEE y sistemas de manejo de RAEE: | 11 |
| 6.4. Procedimiento sobre la obligación de informar | 11 |
| 7. RESPONSABILIDADES: | 12 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 13 |
| DISPOSICIÓN FINAL | 13 |
| ANEXOS: | 13 |
| Anexo N° 1: Formato para la Baja y Donación de bienes muebles calificados como RAEE. | 13 |



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. FINALIDAD:

Establecer lineamientos que regulen la gestión adecuada de los bienes muebles que se encuentran en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, a fin de ser dados de baja, de prevenir impactos negativos al medio ambiente para proteger la salud de la Comunidad Universitaria y de la población en general; contribuir con la Política Nacional del Ambiente y el Plan Nacional de Acción Ambiental 2021, y alcanzar el 50% de bienes RAEE tratados y reaprovechados.

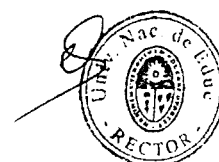
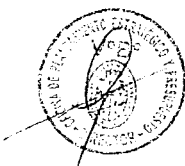
II. OBJETIVO:

Establecer las normas que regulen el procedimiento para garantizar, en forma adecuada, la Baja de los Bienes Muebles Estatales que se encuentren en calidad de RAEE y el procedimiento de donación a favor de los Operadores de RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

III. BASE LEGAL:

Los que a continuación se indica:

- 3.1. La Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4. Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y modificaciones.
- 3.7. Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



- 3.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.11. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.14. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- 3.15. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.16. Resolución N° 026-2007/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2007/SBN, denominada "Procedimientos para la formulación y aprobación de directivas en la SBN".
- 3.17. Resolución N° 021-2002-SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, denominada "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- 3.18. Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.19. Resolución N° 016-2017-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.20. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

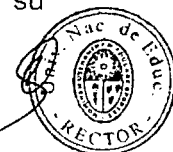
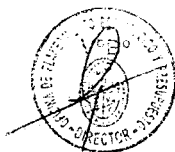
IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y es de estricto cumplimiento por la Unidad de Control Patrimonial y Oficina de Abastecimiento.

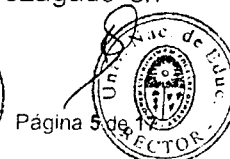
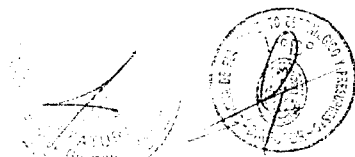
V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Definiciones:

- a. **Campañas de acopio de RAEE.**- Acción para reunir transitoriamente los RAEE en un lugar determinado como centro de acopio, de manera segura y ambientalmente adecuada, con la finalidad de facilitar su posterior manejo a través de operadores de RAEE.



- b. **Entidades:** Aquellas entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, descritas en el artículo 8° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. **Informe Técnico:** Documento elaborado por la UCP (Unidad de Control Patrimonial), que servirá de base para la autorización de la baja y donación de bienes que se encuentran en calidad de RAEE; el mismo que debe incluir los antecedentes, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, valor de adquisición, entre otros.
- d. **Operadores de RAEE:** EPS – RS o EC – RS registradas ante DIRESA o DIGESA. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.
- e. **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** son aquellos aparatos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.
- f. **Sistemas de Manejo de RAEE:** Conjunto de entidades que interactúan en las diversas etapas de la gestión de los RAEE, para asegurar su control y manejo ambientalmente adecuado, bajo el marco de la responsabilidad compartida que comprende la responsabilidad extendida del productor. Se considera sistema individual cuando un solo productor establece su propio sistema y se responsabiliza del mismo, y sistema colectivo cuando una asociación de productores, operadores y/o gobiernos locales establecen y se responsabilizan del sistema; esos Sistemas de Manejo deberán contar con la aprobación del Plan de Manejo de RAEE, expedido por el MTC, PRODUCE o la autoridad competente.
- g. **Actos de administración:** Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.
- h. **Baja:** Es el procedimiento que consiste en la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, respecto de sus bienes calificados como RAEE, lo que conlleva, a su vez, a la extracción contable de los mismos. Se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de la causal de baja.
- i. **Obsolescencia Técnica:** Causal de baja que importa que un bien, pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



5.2. Siglas y Acrónimos:

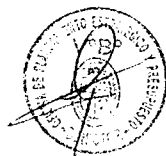
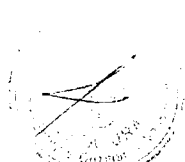
Se consideran los siguientes:

- a. **AEE.-** Aparatos eléctricos o electrónicos.
- b. **DIGA:** Dirección General de Administración de la Entidad, o la que haga sus veces.
- c. **DIGESA:** Dirección General de Salud Ambiental.
- d. **DIRESA:** Dirección Regional de Salud Ambiental.
- e. **EC-RS:** Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos, registrada ante DIRESA o DIGESA.
- f. **EPS-RS:** Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos, registrada ante DIRESA o DIGESA.
- g. **MINAM:** Ministerio del Ambiente.
- h. **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- i. **OA:** Oficina de Abastecimiento.
- j. **PRODUCE:** Ministerio de la Producción.
- k. **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- l. **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- m. **UCP:** Unidad de Control Patrimonial, o la que haga sus veces.

5.3. Actividades a realizar:

Las acciones a realizar para una adecuada gestión de residuos de aparatos electrónicos y eléctricos (RAEE) son las siguientes:

- a. Desarrollar un plan y acciones para el manejo adecuado de residuos de aparatos electrónicos y eléctricos (RAEE) en la UNE EGYV.
- b. Elaborar y difundir materiales de sensibilización ambiental para el manejo adecuado de los RAEE.
- c. Sensibilizar a los diferentes generadores de RAEE para que se informen, participen en la campaña y manejen adecuadamente sus RAEE.
- d. Desarrollar una campaña de acopio y recolección adecuado de RAEE en la UNE EGYV.
- e. Ejecutar campaña publicitaria de modalidad física y digital.
 - Modalidad física: realizar campaña de RAEE, pegando afiches y repartir volantes.
 - Modalidad digital: publicidad en página web, Facebook de la facultad y de las instituciones involucradas.
- f. Promover seminarios y capacitaciones con el fin de sensibilizar al público de la universidad, invitando a los ponentes que son representantes de las instituciones encargadas de la regulación de la gestión y manejo de RAEE:
 - Ministerio del Ambiente (MINAM).
 - Ministerio de Energía y Minas (MINEM).
 - Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).



- Autoridades sectoriales competentes (ASC).
 - Ministerio de Salud (DIGESA).
 - Sociedad Nacional de Minería, Petróleo y Energía (SNMPE).
 - Colegio de Ingenieros del Perú.
 - Empresas recicladoras de RAEE.
- g. Colocar contenedores de RAEE en las puertas más concurridas de la UNE EGYV.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Procedimiento de baja de bienes muebles calificados como RAEE:

El procedimiento de baja de los bienes muebles calificados como RAEE está a cargo de la Unidad de Control Patrimonial (UCP), Oficina de Abastecimiento (OA) y Dirección General de Administración (DIGA), que comprende la extracción física y contable del patrimonio de la UNE EGYV y su respectiva aprobación mediante resolución rectoral.

La Unidad de Control Patrimonial:

- 6.1.1. Identificará los bienes muebles patrimoniales comunes considerados como RAEE.
- 6.1.2. Efectuará el diagnóstico técnico del bien; de ser el caso, solicitar apoyo a las áreas técnicas especializadas (Unidad de Soporte Técnico, Unidad de Redes y Comunicaciones u otras áreas) para la identificación o según el caso, gestionar la contratación de servicios de un especialista dada la naturaleza del bien.
- 6.1.3. Revisará, evaluará el estado situacional de los bienes muebles y determinará la causal de baja. Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.
- 6.1.4. Elaborará el Informe Técnico, conforme al Anexo 1, recomendando la baja de los bienes muebles calificados como RAEE, indicando los respectivos detalles técnicos:
 - a. Estado de conservación.
 - b. Cuenta contable.
 - c. Causal de baja.
 - d. Valor de adquisición, entre otros.
- 6.1.5. Elaborará el proyecto de resolución para su consideración.
- 6.1.6. Solicitará, mediante oficio debidamente visado por el Director de la Oficina de Abastecimiento la Opinión Legal, la baja.
- 6.1.7. Remitirá a la Oficina de Abastecimiento el expediente de baja de bienes muebles considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) ubicados en diferentes ambientes de la Ciudad Universitaria.



La Oficina de Asesoría Legal:

- 6.1.8. Revisará el expediente de baja de los bienes muebles calificados como RAEE. **Plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.**
- 6.1.9. Emitirá la Opinión Legal si es procedente o no la baja de los bienes muebles considerados como RAEE. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**

La Oficina de Abastecimiento:

- 6.1.10. Revisará el expediente de baja que incluye la evaluación técnica de los bienes calificados como RAEE elaborado por la Unidad de Control Patrimonial. **Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.**
- 6.1.11. Remitirá el expediente a la DIGA sobre la evaluación técnica de los bienes calificados como RAEE y recomendará la baja de los bienes muebles.

La Dirección General de Administración (DIGA):

- 6.1.12. Revisará y evaluará el expediente de baja de los bienes muebles calificados como RAEE (Informe Técnico y proyecto de resolución). **Plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.**
- 6.1.13. Remitirá el expediente de baja de los bienes muebles calificados como RAEE para la emisión de la resolución rectoral. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**

Rectorado / Sectoraría General:

- 6.1.14. Revisará el expediente de baja de bienes muebles calificados como RAEE. **Plazo máximo de seis (6) días hábiles.**
- 6.1.15. Emitirá la resolución rectoral que autorice la baja de los bienes calificados como RAEE. **Plazo máximo de tres (3) días hábiles.**
- 6.1.16. Distribuirá la resolución que aprueba la baja de bienes muebles RAEE. **Plazo máximo un (1) día hábil.**

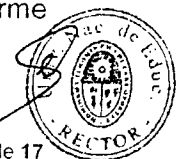
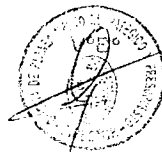
6.2. Procedimiento de donación de bienes muebles calificados como RAEE:

El procedimiento de donación está a cargo de la Unidad de Control Patrimonial (UCP), Oficina de Abastecimiento (OA) y Dirección General de Administración (DIGA), acto que consiste en que la UNE EGYV dispone transferir gratuitamente los bienes muebles de su propiedad calificados como RAEE y que han sido dados de baja, a favor de los Operadores RAEE (EPS-RS, EC-RS) registrados ante la DIGESA o DIRESA o a los Sistemas de Manejo de RAEE y su respectiva aprobación mediante resolución rectoral.



La Unidad de Control Patrimonial:

- 6.2.1. Identificará los bienes muebles dados de baja con anterioridad a la emisión de la presente directiva que tengan la condición de RAEE.
- 6.2.2. Identificará los bienes muebles abandonados o desiertos de algún acto de disposición que tengan la condición de RAEE.
- 6.2.3. Identificará los bienes muebles sobrantes que tengan la calidad de RAEE; para ello deberá considerar lo siguiente:
 - a. No serán dados de alta ni baja en el patrimonio de la entidad, dado que directamente serán materia de donación.
 - b. La posesión de estos bienes, por parte de la UNE EGYV, se acredita con la declaración jurada suscrita por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, Jefe de la Oficina de Abastecimiento y refrendada por el Director de la DIGA.
 - c. No requieren el código patrimonial ni valorización comercial.
- 6.2.4. Incorporará en la relación de bienes, materia de donación, bienes muebles no patrimoniales que sean calificados como RAEE.
- 6.2.5. Elaborará el Informe Técnico conforme al Anexo N° 01, sustentando la donación de bienes muebles calificados como RAEE.
- 6.2.6. Comunicará, en un **plazo no mayor de 15 días hábiles** contados a partir de la expedición del Informe Técnico, a las empresas registradas por la autoridad competente como Operadores de RAEE o Sistemas de Manejo de RAEE, a fin de que manifiesten, por escrito, su interés en ser beneficiarios de la donación de los bienes muebles.
- 6.2.7. Coordinará, con la Unidad de Redes y Comunicaciones, la publicación en la Página Web de la UNE EGYV el Informe Técnico que sustente la donación de bienes muebles calificados como RAEE.
Plazo máximo de un (1) día hábil.
- 6.2.8. Recepcionará la solicitud o solicitudes de las empresas que den a conocer su interés en ser donatario de bienes muebles calificados como RAEE, donándose a la empresa que contestó por escrito en primer lugar, debiendo presentar la siguiente documentación:
 - a. Solicitud de donación debidamente sustentada.
 - b. Copia del registro DIGESA o DIRESA, en caso sea EPS-RS o EC-RS de RAEE.
 - c. Copia del certificado de aprobación del Plan de Manejo de RAEE expedido por el MTC, PRODUCE o la autoridad competente para los Sistemas de Manejo de RAEE.
 - d. Certificado de vigencia de poder expedido por la SUNARP u Oficina Registral.
- 6.2.9. Evaluará los documentos entregados por los Operadores RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE, según sea el caso. **Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.**
- 6.2.10. Elaborará el proyecto de resolución de donación en base al Informe Técnico.



6.2.11. Remitirá a la Oficina de Abastecimiento el expediente de donación de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

La Oficina de Abastecimiento:

6.2.12. Revisará el expediente de donación de los bienes muebles calificados como RAEE; de no estar conforme, lo devolverá a la Unidad de Control Patrimonial. **Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.**

6.2.13. Remitirá el expediente de donación a la DIGA para su revisión y gestión de la resolución rectoral correspondiente.

La Dirección General de Administración (DIGA) es responsable de:

6.2.14. Revisar y evaluar el expediente de donación y el expediente del ganador de RAEE. **Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.**

6.2.15. Remitir el expediente de donación de los bienes muebles calificados como RAEE para la emisión de la resolución rectoral.

Rectorado / Secretaría General es responsable de:

6.2.16. Revisar el expediente de donación que esté conforme, de no ser así devolverá a la DIGA para el levantamiento de observaciones. **Plazo máximo de seis (6) días hábiles.**

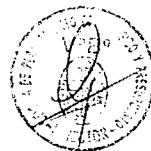
6.2.17. Emitir la resolución rectoral autorizando la donación **en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles** de haber recibido el expediente, resolviendo:

- a. Declarar la condición de bienes dados de baja con anterioridad a la presente Directiva, abandonados, desiertos y sobrantes calificados como RAEE.
- b. Aprobar la donación de los bienes muebles calificados como RAEE, a favor de un Operador RAEE o un Sistema de Manejo de RAEE determinado.

6.2.18. Remitir la resolución para notificación al Operador RAEE o al Sistema de Manejo de RAEE.

La Dirección General de Administración (DIGA) es responsable de:

6.2.19. Notificar al operador RAEE o al Sistema de Manejo de RAEE, la resolución que aprueba la baja y donación.



La Unidad de Control Patrimonial es responsable de:

6.2.20. Suscribir las Actas de Entrega – Recepción con el donatario.

Los gastos que irrogue el traslado de la donación serán a cuenta del Operador RAEE.

6.3. Actos de disposición a favor de terceros distintos a los operadores RAEE y sistemas de manejo de RAEE:

En tanto se implementen a nivel nacional los operadores de RAEE y los Sistemas de Manejo de RAEE, las entidades públicas podrán realizar las siguientes acciones, para los casos que a continuación se describen:

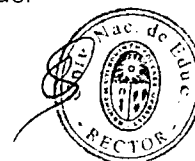
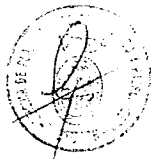
6.3.1. Cuando los Operadores de RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE no manifiesten su interés en ser beneficiarios de la donación, en un plazo de 60 días hábiles de notificados, la UNE EGYV queda autorizada para realizar otros actos de disposición en el marco de la Ley N° 29151 y su Reglamento.

6.3.2. Por otro lado, si emitida la resolución rectoral de donación, el beneficiario no se presenta a recoger los bienes en el plazo máximo de seis (6) meses de emitida dicha resolución rectoral, la Oficina de Abastecimiento y la DIGA declararán el abandono de los mismos y estará autorizada para realizar otros actos de disposición en el marco de la Ley N° 29151 y su Reglamento.

6.4. Procedimiento sobre la obligación de informar

6.4.1. Al Órgano de Control Institucional

La resolución que autorice actos de disposición de bienes muebles y/o equipos calificados como RAEE, deberá ser notificada al Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNE EGYV en un **plazo no menor de tres (03) días hábiles** previos al acto de entrega de la donación y/o acto de disposición, a fin de designar a un representante para que participe como veedor en el acto de entrega de la donación y/o acto de disposición. Cabe indicar que los actos se llevarán a cabo aún en ausencia del veedor.



6.4.2. Documentos a remitir a la SBN

La DIGA, en un **plazo no mayor de diez (10) días hábiles** de realizada la donación de RAEE, debe remitir a la SBN copia de la siguiente documentación:

- a. Informe Técnico de baja y/o donación, con el anexo respectivo de los bienes muebles calificados como RAEE.
- b. Documentos sustentatorios de la baja y/o donación.
- c. Declaración jurada de posesión para los bienes sobrantes en condición de RAEE.
- d. Resolución que aprueba la baja y/o donación, según corresponda.
- e. Copia del documento cursado a los operadores de RAEE (EPS-RS, EC-RS de RAEE) o Sistemas de Manejo de RAEE.
- f. Oficio o documento comunicando al OCI el acto de donación.
- g. Acta de Entrega-Recepción.

7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. La Unidad de Control Patrimonial (UCP) respecto al cumplimiento de la presente Directiva, es responsable de elaborar el Informe Técnico recomendando la baja y/o donación de los bienes muebles calificados como RAEE y realizar la cancelación en el registro patrimonial de la UNE EGYV.
- 7.2. La Oficina de Abastecimiento (OA), al respecto en cumplimiento de la presente Directiva, es responsable de las siguientes acciones:
 - a. Supervisar el proceso de baja y disposición final de los bienes muebles de la UNE EGYV realizados por la Unidad de Control Patrimonial.
 - b. Revisar y evaluar los informes técnicos propuestos por la Unidad Control Patrimonial respecto a la disposición final de bienes muebles.
 - c. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de la presente directiva, y de acuerdo a los resultados obtenidos, proponer la actualización del documento, en caso lo requiera.
- 7.4. La Dirección General de Administración (DIGA) supervisará la ejecución las acciones necesarias para proceder a la baja de bienes muebles y/o donación de conformidad con lo establecido en la presente Directiva y en la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Asimismo verificará la cancelación de la anotación en el registro contable y patrimonial de los bienes muebles de propiedad de la UNE EGYV.
- 7.5. La Oficina de Asesoría legal es responsable de revisar y analizar el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia emitiendo Opinión Legal.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.
- SEGUNDA:** Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Control Patrimonial de conformidad a la normatividad vigente.
- TERCERA:** Déjense sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en la presente directiva.
- CUARTA:** Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la presente Directiva.
- QUINTA:** La resolución de donación de bienes muebles deberá ser comunicada a la SBN, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de emitida, bajo responsabilidad.
- SEXTA:** La disposición de los bienes muebles dados de baja por las entidades deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

- PRIMERA:** El Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ANEXOS:

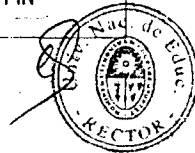
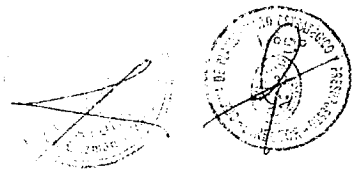
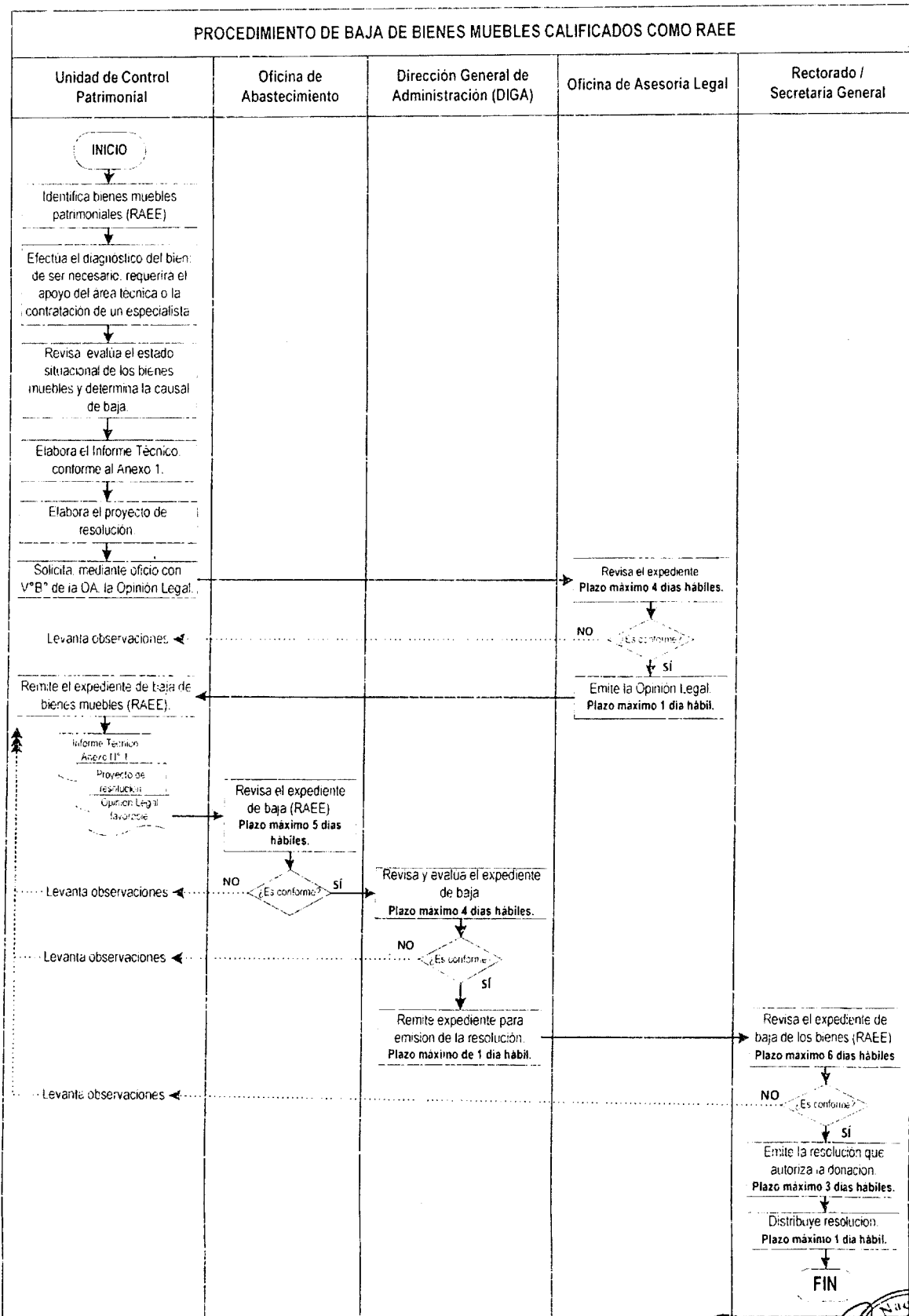
Flujograma 01 : Procedimiento de baja de bienes muebles calificados como RAEE.

Flujograma 02 : Procedimiento de baja de donación de bienes muebles calificados como RAEE.

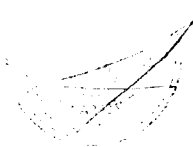
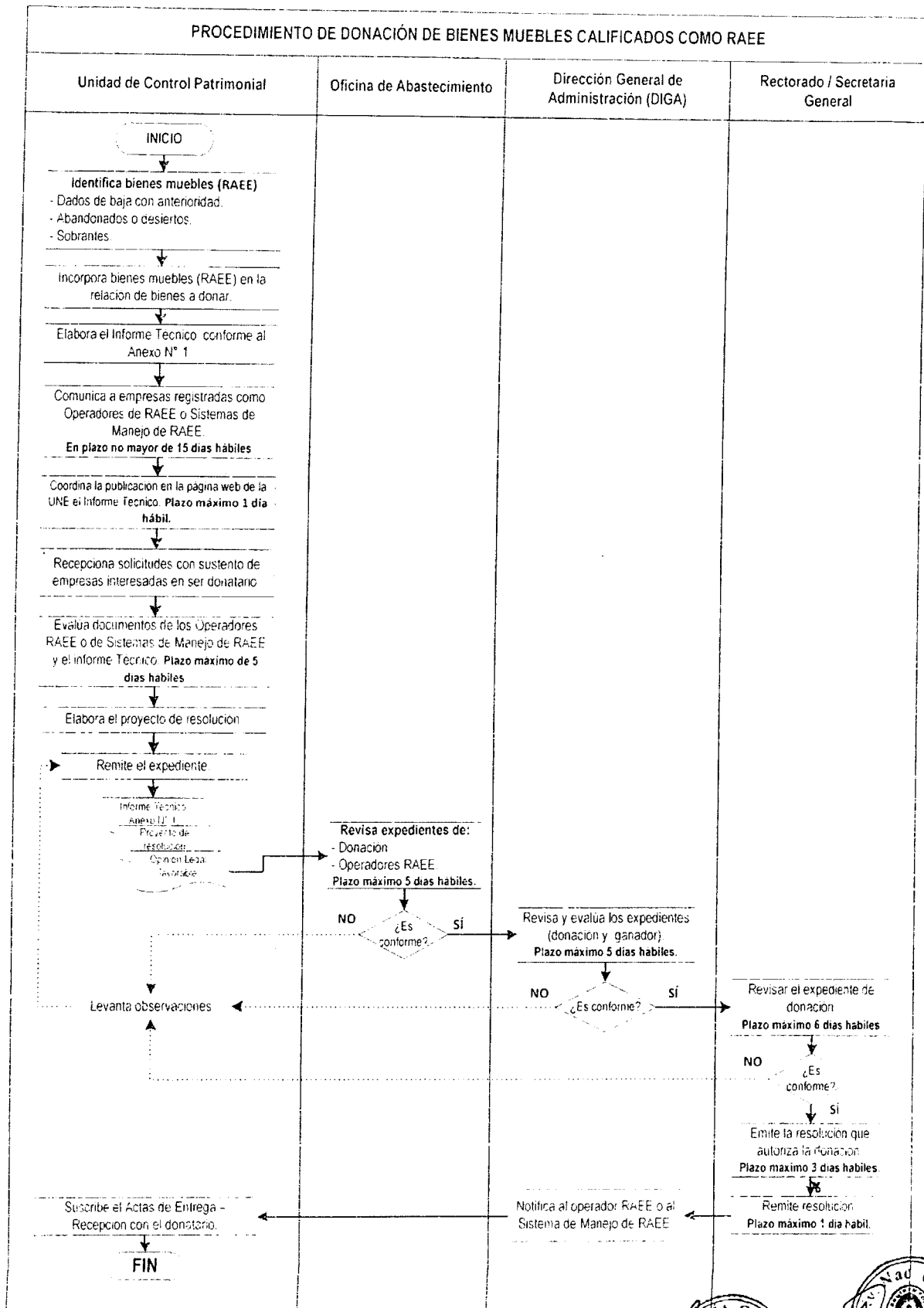
Anexo N° 1: Formato para la Baja y Donación de bienes muebles calificados como RAEE.



FLUJOGRAMA 01



FLUJOGRAMA 02





Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

ANEXO N° 1

INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA LA BAJA Y DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAAE

PROCEDIMIENTO DE:

| | |
|----------|--------------------------|
| BAJA | <input type="checkbox"/> |
| DONACIÓN | <input type="checkbox"/> |

I. DATOS GENERALES:

| | |
|-------------------------|----------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | <input type="text"/> |
| UBICACIÓN DE LA ENTIDAD | <input type="text"/> |

II. DOCUMENTACIÓN DE BAJA QUE SE ADJUNTA:

| | | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1 Informe del Área Usuaría. | <input type="checkbox"/> | 5 Nota de Entrada a Almacén (NEA). | <input type="checkbox"/> |
| 2 Resolución que sustenta la adquisición. | <input type="checkbox"/> | 6 PECOSA. | <input type="checkbox"/> |
| 3 Orden de Compra. | <input type="checkbox"/> | 7 Informe Final de Inventario. | <input type="checkbox"/> |
| 4 Acta de Recepción. | <input type="checkbox"/> | 8 Otros (especifique) _____ | <input type="checkbox"/> |

III. DOCUMENTACIÓN DE DONACIÓN QUE SE ADJUNTA:

| | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1 Solicitud de donación debidamente sustentada. | <input type="checkbox"/> | 4 Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal. | <input type="checkbox"/> |
| 2 Registro vigente en DIGESA como EPS-RS. | <input type="checkbox"/> | 5 Certificado de vigencia de poderes. | <input type="checkbox"/> |
| 3 Acta de Selección de Bienes. | <input type="checkbox"/> | 6 Otros (especifique) _____ | <input type="checkbox"/> |

IV. BASE LEGAL: *Indicar las normas legales internas o de carácter general, en las cuales se sustenta el procedimiento de baja y/o donación.*

V. ANTECEDENTES: *Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento de baja y/o donación.*

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

- Denominación.
- Código Patrimonial y Valor Contable.
- Detalle Técnico (marca, modelo, tipo, color, N° serie, N° de motor, año de fabricación, etc.)
- Estado de Conservación: Malo (M) o Chatarra.
- Causal de Baja: RAAE (si antes se dio de baja por alguna otra causal).
- No utilidad para el Sistema Educativo por lo que no es aplicable la Ley N° 27995 y su Reglamento.
- Resolución de Baja: (para bienes dados de baja con anterioridad, que con el tiempo han devenido en RAAE que será materia de donación).

ANÁLISIS: *Analizar la documentación y la determinación presentada en los puntos III y V.*



VIII. **EVALUACIÓN:** *Evaluación de la documentación presentada en los puntos III y V, de corresponder.*

IX. **OBSERVACIONES O COMENTARIOS:** _____

XI. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** *Recomendar la baja de los bienes por la causal de RAEE. Asimismo, recomendar la "transferencia en la modalidad de donación" a favor de las EPS-RS, EC-RS o Sistemas de Manejo de RAEE.*

La Cantuta, _____ de _____ de 201_____.



Jefe (a) de la Unidad de Control Patrimonial

.....
Ing. Wilma Mery Pando Berríos
Jefa
Unidad de Control Patrimonial

