



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1654-2020-R-UNE

Chosica, 07 de diciembre del 2020

VISTO el Oficio N° 0420-2020-DIGA-UNE, del 12 de noviembre del 2020, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 078-2020-UCP-OA, del 16 de octubre del 2020, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto del plan de trabajo referido a la baja de bienes según su estado de excedencia, por mantenimiento o reparación onerosa de la propiedad y la revaluación de activos fijos; y solicita la atención correspondiente;

Que con Oficio N° 266-2020-UOyP/OPEyP-UNE, del 10 de noviembre del 2020, 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 el proyecto del PLAN DE TRABAJO DE BAJA DE BIENES SEGÚN ESTADO DE EXCEDENCIA, POR ESTADO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA DE LA PROPIEDAD Y LA REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 179-2020-OPEyP, del 11 de octubre del 2020, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto eleva a la Directora General de Administración la referida documentación para que se efectúe la gestión correspondiente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 30 de noviembre del 2020; 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 el PLAN DE TRABAJO DE BAJA DE BIENES SEGÚN ESTADO DE EXCEDENCIA, POR ESTADO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA DE LA PROPIEDAD Y LA REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, suscrito por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en once (11) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las dependencias correspondientes los alcances de la presente resolución, para que efectúen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Lic. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)



Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

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



**PLAN DE TRABAJO DE BAJA DE BIENES SEGÚN
ESTADO DE EXCEDENCIA, POR ESTADO DE
MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA DE LA
PROPIEDAD Y LA REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



PLAN DE TRABAJO DE BAJA DE BIENES SEGÚN ESTADO DE EXCEDENCIA DE LA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

PRESENTACIÓN

La Unidad de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo que depende de la Oficina de Abastecimiento, responsable de la gestión eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, desarrollando sus actividades de acuerdo con las normas Generales de Sistemas Nacional de Bienes Estatales como ente rector de la gestión de control patrimonial.

Actualmente la Universidad no cuenta con el inventario físico conciliado con los registros contables, en razón que en años anteriores no se ha realizado este trabajo, también recién se está implementado el Sistema de Gestión Administrativa de Patrimonio (SIGA MEF – Patrimonio). Conforme lo dispuesto por la Dirección General de Abastecimiento (DGA).

Según el rubro propiedad, planta y equipo contiene 5803 activos totalmente depreciados con un valor neto por S/. 0.00 cuyo valor en libros y depreciación acumulada es de S/ 13,995,020.55 en su mayoría se encuentran en uso y en buen estado, en cual no se revisado en el valor residual y la vida útil, según Marcos Auditores Consultores y Contadores S.A.C.

En la base de datos del SIGA Patrimonio de la Universidad, figura 15310 bienes que se encuentran en valor S/. 0.00 y S/.1.00.

Por lo que se requiere realizar la baja de bienes de bienes patrimoniales, para reflejar en la conciliación de bienes patrimoniales y en los estados financieros.



I. OBJETIVOS GENERALES

- a. Realizar bajas de equipos, recalcular la vida útil de los bienes patrimoniales, de mantenimiento o reparación onerosa para mitigar los riesgos en los estados financieros de los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- b. Realizar la revaluación de activos fijos para mitigar los riesgos en los estados financieros de los bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Realizar baja de bienes muebles por causa de estado de excedencia y de mantenimiento o reparación onerosa.
- b. Realizar la revaluación de activos fijos.

II. ALCANCE

- a. La baja de bienes patrimoniales según estado de excedencia y de mantenimiento o reparación onerosa comprende en almacén de recuperó y el ambiente de recuperó de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- b. La revaluación de activos fijos, comprende todos los ambientes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

III. FINALIDAD

- a. Realizar la conciliación de los Bienes Patrimoniales y los Estados Financieros de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- b. Reflejar el valor de los activos fijos en los Estados Financieros de la Universidad Enrique Guzmán y Valle.

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- b. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



- d. 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.
- e. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- f. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g. 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".
- h. Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

V. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DE BAJA DE BIENES SEGÚN ESTADO DE EXCEDENCIA, POR ESTADO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA DE LA PROPIEDAD Y LA REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

5.1 REALIZAR LA BAJA DE BIENES SEGÚN ESTADO DE EXCEDENCIA

- a. La Unidad de Control Patrimonial es la responsable de la clasificación, ordenamiento y digitación de los bienes calificados a dar de baja del almacén de Recupero y el ambiente de Recupero.
- b. Procesará los bienes en una base de datos en Excel de acuerdo a la normativa.
- c. La Unidad de Control Patrimonial elabora los informes técnicos que contenga la documentación de los bienes muebles a darse de baja.
- d. Dicho Informe Técnico deberá especificar lo siguiente: Causal de baja, cantidad de Bienes Muebles, total del valor de los bienes muebles, relación valorizada de los bienes muebles, valor neto en libros contables que deberá informar la Unidad de Contabilidad.
- e. Solicitar el informe técnico a la Unidad de Soporte Técnico o a la Unidad de Mantenimiento según corresponda.
- f. Remitir el informe a la Oficina de Abastecimiento.
- g. La Oficina de Abastecimiento evalúa y remite el expediente a la Dirección General de Administración.
 - h. La Dirección General de Administración evalúa y aprueba la baja de bienes patrimoniales y remite el expediente al rectorado para la remisión.
 - i. La Oficina de Abastecimiento, a través de la Dirección General de Administración remite a la Oficina de Tecnología de Información la resolución de los bienes dados de baja para su publicación en el portal institucional del MEF.





- j. La Dirección General de Administración remitirá, copia de dicha resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
- k. Recepción de solicitudes del centro educativo estatal de extrema pobreza.
- l. Suscripción del Acta de entrega – recepción de los bienes calificados por excedencia.
- m. La Unidad de Control Patrimonial registra el número de la resolución que aprueba la donación de los bienes calificados por excedencia en el módulo bienes muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- n. La Unidad de Control Patrimonial remite la resolución a la Unidad de Contabilidad para la extracción en los libros contables.

5.2 REALIZAR BAJA DE BIENES POR ESTADO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA

- a. Clasificación, ordenamiento y digitación de los bienes calificados a dar de baja del almacén de recuperó.
- b. Procesar los bienes en una base de datos de Excel, de acuerdo a la normativa.
- c. El especialista de la Unidad de Control Patrimonial preparará el Informe Técnico de bienes muebles.
- d. La Unidad de Control Patrimonial preparará informes técnicos de baja por estado de mantenimiento o reparación onerosa.
- e. Solicitar el informe técnico a las áreas según corresponda según el bien.
- f. Remitir el informe a la Oficina de Abastecimiento
- g. La Oficina de Abastecimiento evalúa y remite el expediente a la Dirección General de Administración
- h. La Dirección General de Administración evalúa y aprueba la baja de bienes patrimoniales y remite el expediente al rectorado para la remisión.
- i. La oficina de Abastecimiento, a través de la Dirección General de Administración remite a la Oficina de Tecnologías de la Información la resolución de los bienes muebles dados de baja para su publicación en el portal institucional del MEF.
- j. La Dirección General de Administración remitirá copia de dicha resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
- k. Suscripción del Acta de entrega – recepción de los bienes calificados por excedencia.
- l. La Unidad de Control Patrimonial registra el número de la resolución que aprueba la donación de los bienes calificados por excedencia en el módulo bienes muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP
- m. La Unidad de Control Patrimonial remite la resolución a la Unidad de Contabilidad para la extracción en los libros contables.





5.3 REALIZAR REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- a. La Unidad de Control Patrimonial solicita la conformación de la Comisión de revaluación a la Dirección de Abastecimiento.
- b. La Dirección de Abastecimiento propone la comisión de revaluación de activos fijos de bienes muebles
- c. La Dirección de Abastecimiento propone la comisión de revaluación de activos fijos de bienes inmuebles
- d. La Dirección General de administración evalúa y aprueba la comisión y eleva para la emisión de la resolución rectoral.
- e. Las Comisiones de revaluaciones proponen el plan de trabajo y propuesta para su ejecución a la Dirección General de Administración.

VI. RECURSOS:

6.1 HUMANOS

El equipo de trabajo que cuenta la Unidad de Control Patrimonial es el siguiente:

- Asistente administrativo: Coordinador de equipo de trabajo
- Técnico en informática: Encargado del sistema

El equipo que se contratará para realizar el proceso de clasificación, ordenamiento y digitación de los bienes calificados como estado de excedencia

Personas contratadas: Cuatro (04) personas

- Dos (02) Digitadores
- Dos (02) Personas para clasificar y ordenar los bienes.

Periodo de contrato : dos (02) meses.

6.2 EQUIPO INFORMÁTICO

- Laptops: 02 equipos

6.3 MATERIALES

- 01 paquete de papel bond A4
- 04 plumones
- 04 liquid paper.
- 04 cajas de mascarillas de 100 unidades
- 04 cajas de guantes descartables de 100 unidades
- 02 litro de alcohol





VII. PRESUPUESTOS

7.1 PARA REALIZAR LA BAJA DE BIENES POR ESTADO DE EXCEDENCIA

RECURSOS HUMANOS				
DETALLE	Cantidad	Precio Unit.	Meses	Total, S/.
Personas Contratadas para Digitación	02	S/1.500,00	2	S/3.000,00
Persona para Clasificación y Ordenamiento	02	S/1.200,00	2	S/2.400,00
Total				S/5.400,00

7.2 PARA REALIZAR LA BAJA DE BIENES POR ESTADO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA

RECURSOS HUMANOS				
DETALLE	Cantidad	Precio Unit.	Meses	Total, S/.
Personas Contratadas para Digitación	02	S/1.500,00	2	S/3.000,00
Persona para Clasificación y Ordenamiento	02	S/1.200,00	2	S/2.400,00
Total				S/5.400,00

VIII. EVALUACIÓN

El presente plan de trabajo será evaluado semanalmente para verificar el avance y el cumplimiento de las actividades propuestas.

IX: ANEXOS:

ANEXO I: Cronograma de actividades para realizar la Baja de Bienes según Estado de Excedencia 2020-2021.

ANEXO II: Cronograma de actividades para realizar la Baja de Bienes según Estado de Mantenimiento o Reparación Onerosa 2020-2021.



ANEXO III: Cronograma de actividades para realizar la Revaluación de Activos Fijos 2021.



ANEXO I

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN BAJA DE BIENES CALIFICADOS ESTADO DE EXCEDENCIA DEL AÑO 2021 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE																													
Nº	ACTIVIDADES	DIC - 2020				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de plan de trabajo																												
2	Evaluación y aprobación del plan de trabajo, OA y DIGA																												
3	Emisión de la resolución rectoral																												
4	Inicio de Clasificación, ordenamiento de bienes									x	x	x	x	x	x	x	x												
5	Procesar los bienes en una base de datos de Excel									x	x	x	x	x	x	x	x												
6	Preparar Informes técnicos de baja de equipos por el Jefe la UCP																	x											
7	Solicitar el informe técnico a la OTI o Unidad de Mantenimiento																		x										
8	Remitir el informe a la Oficina de Abastecimiento																			x									
9	La OA evalúa y remite el expediente a la DIGA																			x									
10	La DIGA evalúa y aprueba la baja de bienes patrimoniales y remite el expediente al rectorado para la remisión																				x								
11	Emisión de la resolución rectoral																					x							
12	Publicación de la resolución de baja en el portal de la Universidad																						x	x					
13	La OA, a través de la DIGA remite la resolución a la OTI de la información la resolución de los bienes muebles dados de baja para su publicación en el portal Institucional del MEF.																							x					
14	La DIGA Remitirá, copia de dicha resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN																								x				
15	Recepción de Solicitudes de los centros educativos																									x	x		
16	Entrega de Bienes a los centros educativos																											x	
17	Suscripción del Acta de entrega - recepción de los bienes calificados como RAEE.																											x	
18	La UCP registra la resolución en el SINABIP																											x	
19	En UCP, Remite la resolución a la Unidad de Contabilidad para la extracción en los libros contables.																											x	



[Handwritten signature]



ANEXO II

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN BAJA DE BIENES SEGÚN ESTADO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA DEL AÑO 2021 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
N°	ACTIVIDADES	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de plan de trabajo																																
2	Evaluación y aprobación del plan de trabajo, OA y DIGA																																
3	Emisión de la resolución rectoral																																
4	Inicio de Clasificación, ordenamiento de bienes												x	x	x	x	x	x	x	x													
5	Procesar los bienes en una base de datos de Excel												x	x	x	x	x	x	x														
6	Preparar el Informe Técnico por el especialista de la UCP en bienes muebles.																			x													
7	Remitir el Informe a la Oficina de Abastecimiento																			x													
8	La OA evalúa y remite el expediente a la DIGA																				x												
9	La DIGA evalúa y aprueba la baja de bienes patrimoniales y remite el expediente al rectorado para la remisión																					x											
10	Emisión de la resolución rectoral																						x										
11	Publicación de la resolución de baja en el portal de la Universidad																							x									
12	La OA, a través de la DIGA remite la resolución a la OTI de la información la resolución de los bienes muebles dados de baja para su publicación en el portal institucional del MEF.																																
13	La DIGA Remitirá, copia de dicha resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN																																
14	fijación de la fecha de destrucción																																
15	La UCP registra la resolución en el SINABIP																																
16	La UCP. Remite la resolución a la Unidad de Contabilidad para la extracción en los libros contables.																																



ANEXO III

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL AÑO 2021 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE													
N°	ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO			
		SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	La UCP solicita la conformación de la Comisión de revaluación a la Dirección de Abastecimiento.	X											
2	La Dirección de Abastecimiento propone la comisión de revaluación de activos fijos de bienes muebles		X										
3	La Dirección de Abastecimiento propone la comisión de revaluación de activos fijos de bienes inmuebles		X										
4	La DIGA evalúa y aprueba la comisión y eleva para la emisión de la resolución rectoral.			X									
5	Las Comisiones de revaluaciones proponen el plan de trabajo y propuesta para su ejecución a la Dirección General de Administración.				X								

