



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

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 1754-2021-R-UNE**

Chosica, 02 de setiembre del 2021

**VISTO** el Oficio N° 0396-2021-DIGA-UNE, del 28 de agosto del 2021, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N° 191-2021-UCP-OA, del 16 de julio del 2021, el Jefe (e) de la Unidad de Control Patrimonial y la Directora (e) de la Oficina de Abastecimiento remiten a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto de la directiva que normará los procedimientos para la baja y donación de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, a fin de que se evalúe al respecto;

Que con Oficio N° 179-2021-UOyP/OPEyP-UNE, del 10 de agosto del 2021, 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 la atención correspondiente;

Que mediante Oficio N° 162-2021-OPEyP-UNE, del 10 de agosto del 2021, 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 efectivice lo pertinente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración envía a la Rectora 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 01 de setiembre del 2021; 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° 1138-2021-R-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 011-2021-R-UNE – PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEE, suscrita por el área administrativa, el área legal y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en dieciocho (18) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

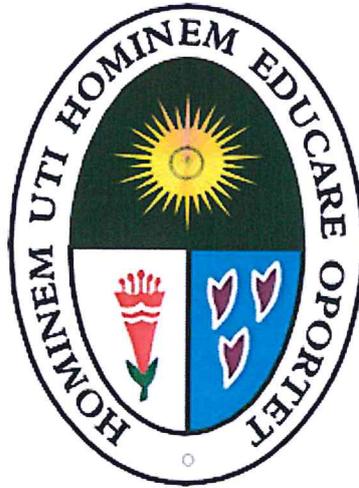


Mtra. Ana Luz Chacón Ayala  
Secretaría General (e)



Dra. Eida Violeta Asencios Trujillo  
Rectora

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



DIRECTIVA N° 011-2021-R-UNE

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



Índice de contenido

I. OBJETIVO..... 3

II. FINALIDAD ..... 3

III. BASE LEGAL..... 3

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 4

V. RESPONSABILIDADES ..... 4

VI. DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

    6.1. Definiciones ..... 5

    6.2. Siglas y Acrónimos ..... 6

    6.3. Actividades a realizar:..... 7

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... 7

    7.1. Procedimiento de baja de bienes muebles calificados como  
         RAEE ..... 7

    7.2. Procedimiento de donación de bienes muebles calificados como  
         RAEE ..... 9

    7.3. Procedimiento para acumulación de bienes calificados como  
         RAEE para su donación conjunta ..... 12

    7.4. Procedimiento sobre la obligación de informar ..... 12

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 13

IX. ANEXOS..... 14



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

### I. OBJETIVO

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

### II. FINALIDAD

Regular los procedimientos para garantizar en forma adecuada la baja de los bienes muebles estatales de la UNE EGYV, que se encuentren en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, y la de donación a favor de los operadores o los Sistemas de Manejo de los mismos, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

### III. BASE LEGAL

- 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 Republica.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que prueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.8. Decreto Supremo N° 0014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



- 3.9. Directiva N° 001-2015/SBN, que aprueba los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.10. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y.
- 3.11. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.12. Directiva N° 001-2020-EF/54.01 que aprueba los Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos – RAEE.
- 3.13. Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, que modifican la Directiva N° 001-2020- EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE” y su Anexo.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas de la UNE EGYV, y de estricto cumplimiento por la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Abastecimiento.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Unidad de Control Patrimonial velará por el cumplimiento de la presente Directiva y debe elaborar el Informe Técnico recomendando la baja y/o donación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos y realizar la cancelación en el registro patrimonial de la UNE EGYV.
- 5.2. La Oficina de Abastecimiento, debe cumplir con:
  - a. Supervisar el proceso de baja y disposición final de los bienes muebles efectuado por la Unidad de Control Patrimonial de la UNE EGYV.
  - b. Revisar y evaluar los informes técnicos propuestos por la Unidad de 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.



- 5.3. La Dirección General de Administración supervisará la ejecución y las acciones necesarias para proceder a la baja de bienes muebles y/o donación de conformidad con lo establecido en la presente Directiva y 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.
- 5.4. La Oficina de Asesoría Legal revisa si es procedente o no la baja de los bienes muebles considerados como RAEE y emite la Opinión Legal correspondiente.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Definiciones

- a. **Campañas de acopio de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.** Es la acción para reunir transitoriamente los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos 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 los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- b. **Entidades.** Son las entidades del sector público comprendidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439.
- c. **Informe Técnico.** Es el documento elaborado por la Unidad de Control Patrimonial; sirve de base para la autorización de la baja y posterior entrega de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; debe incluir los antecedentes, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, valor neto, entre otros.
- d. **Operadores de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.** Es la persona jurídica, titular de una planta de valorización de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; se encuentra inscrita en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, administrado por el Ministerio del Ambiente y, también, se encuentra debidamente autorizada para realizar la operación de valorización de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



- e. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.** Son los 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 los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.** Es el conjunto de entidades que interactúan en las diversas etapas de la gestión de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos 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 los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de la Producción 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 Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, 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.** Es la 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.

## 6.2. Siglas y Acrónimos

- 6.2.1. SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.  
 6.2.2. MTC : Ministerio de Transportes y Comunicaciones.  
 6.2.3. PRODUCE : Ministerio de la Producción.



- 6.2.4. MINAM : Ministerio del Ambiente.  
 6.2.5. RAEE : Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.  
 6.2.6. PMRAEE : Plan de manejo RAEE.  
 6.2.7. AEE : Aparatos eléctricos o electrónicos.  
 6.2.8. DIGA : Dirección General de Administración de la Entidad o la que haga sus veces.  
 6.2.9. OA : Oficina de Abastecimiento.  
 6.2.10. UCP : Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces.  
 6.2.11. OAL : Oficina de Asesoría Legal.

### 6.3. Actividades a realizar

Las acciones a realizar para una adecuada gestión de los RAEE son las siguientes:

- Desarrollar un plan y acciones para el manejo adecuado de los RAEE en la UNE EGYV.
- Sensibilizar a los diferentes generadores de RAEE para que se informen, participen en la campaña y manejen adecuadamente sus RAEE.
- Desarrollar una campaña de acopio y recolección adecuado de RAEE en la UNE EGYV.
- Ejecutar campaña publicitaria de modalidad digital: publicidad en página web, Facebook de la Facultad y de las instituciones involucradas.
- Realizar la construcción de un depósito adecuado a fin de conservar la integridad de los bienes RAEE en custodia, hasta la entrega al sistema de Manejo RAEE.
- Elaborar un convenio interinstitucional con la Municipalidad de Lurigancho-Chosica a fin de adherirse a la campaña de acopio municipal que se encuentre promoviendo el Gobierno Local.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. 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 UCP, la OA y la DIGA; y comprende la extracción física y contable del patrimonio de la UNE EGYV y su respectiva aprobación mediante resolución rectoral.



### 7.1.1. Unidad de Control Patrimonial

1. Identificará los bienes muebles patrimoniales comunes considerados como RAEE.
2. Efectuará el diagnóstico técnico del bien; de ser el caso, solicitará apoyo a las áreas técnicas especializadas (Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Servicios Generales u otras) para la identificación del bien según el caso; y, dada la naturaleza del bien, gestionar la contratación de servicios de un especialista.
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.
4. Elaborará el Informe Técnico, conforme al Anexo N° 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 y
  - d. valor de adquisición, entre otros.
5. Elaborará el proyecto de resolución para su consideración.
6. Mediante oficio debidamente visado por el Director de la OA, solicitará a la OAL la opinión legal para la baja del bien.
7. Remitirá a la OA el expediente de baja de bienes muebles considerados como RAEE, ubicados en diferentes ambientes de la Ciudad Universitaria.

### 7.1.2. Oficina de Asesoría Legal

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

### 7.1.3. Oficina de Abastecimiento

1. Revisará en el **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** el expediente de baja que incluye la evaluación técnica de los bienes calificados como RAEE elaborado por la UCP.



2. Remitirá el expediente a la DIGA sobre la evaluación técnica de los bienes calificados como RAEE y recomendará la baja de los bienes muebles.

#### 7.1.4. Dirección General de Administración

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

#### 7.1.5. Rectorado / Secretaria General

1. Revisará el expediente de baja de bienes muebles calificados como RAEE, en el **plazo máximo de seis (6) días hábiles**.
2. Emitirá la resolución rectoral que autorice la baja de los bienes calificados, como RAEE, en el **plazo máximo de tres (3) días hábiles**.
3. Distribuirá la resolución que aprueba la baja de bienes muebles RAEE, en el **plazo máximo un (1) día hábil**.

### 7.2. Procedimiento de donación de bienes muebles calificados como RAEE

El procedimiento de donación está a cargo de la UCP, la OA y la 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.

#### 7.2.1. La Unidad de Control Patrimonial

1. Identificará los bienes muebles dados de baja con anterioridad a la emisión de la presente directiva que tengan la condición de RAEE.
2. Identificará los bienes muebles abandonados o desiertos de algún acto de disposición que tengan la condición de RAEE.
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 UCP, el Jefe de la OA y refrendada por el Director de la DIGA.
  - c. no requieren el código patrimonial ni valorización comercial.
4. Incorporará en la relación de bienes, materia de donación, bienes muebles no patrimoniales que sean calificados como RAEE.
  5. Elaborará el Informe Técnico conforme al Anexo N° 01, sustentando la donación de bienes muebles calificados como RAEE.
  6. En un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la expedición del informe técnico, comunicará 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.
  7. Coordinará con la Unidad de Redes y Comunicaciones la publicación en la Página Web de la UNE EGYV la resolución de baja y la relación de los bienes calificados como RAEE, dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución. Asimismo, en el plazo de tres (03) días hábiles, luego de realizada dicha publicación, se remite copia de la resolución de baja y relación de bienes a la DIGA, por medio físico o virtual.
  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. Identificación completa del sistema de manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de RUC, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal.
    - b. Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal del sistema de manejo de RAEE con una **antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario** a la presentación de la solicitud.
    - c. Número del Documento nacional de identidad o del carnet de extranjería del representante legal, según corresponda.
    - d. Copia del documento que aprueba el PMRAEE expedido por el MINAM.
    - e. Declaración Jurada indicando:
      - i) el operador de RAEE con el que se realizará la valorización;
      - ii) los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE;



- iii) el plazo máximo estimado no mayor de treinta (30) días hábiles, contando a partir de la notificación de la Resolución que aprueba la donación.
- 9. Evaluará los documentos entregados por los operadores RAEE o los sistemas de manejo de RAEE, según sea el caso, en el **plazo máximo de cinco (5) días hábiles**.
- 10. Elaborará el proyecto de resolución de donación en base al Informe Técnico.
- 11. Remitirá a la OA el expediente de donación de bienes muebles calificados como RAEE.
- 12. Suscribir las actas de entrega – recepción con el donatario.

Los gastos que irroque el traslado de la donación serán a cuenta del operador RAEE.

#### 7.2.2. Oficina de Abastecimiento

1. Revisará el expediente de donación de los bienes muebles calificados como RAEE; de no estar conforme, lo devolverá a la UCP en el **plazo máximo de cinco (5) días hábiles**.
2. Remitirá el expediente de donación a la DIGA para su revisión y gestión de la resolución rectoral correspondiente.

#### 7.2.3. Dirección General de Administración

1. Revisar y evaluar el expediente de donación y el expediente del ganador de RAEE en el **plazo máximo de cinco (5) días hábiles**.
2. Remitir el expediente de donación de los bienes muebles calificados como RAEE para la emisión de la resolución rectoral.
3. Notificar al operador RAEE o al Sistema de Manejo de RAEE, la resolución que aprueba la baja y donación.

#### 7.2.4. Rectorado / Secretaría General

1. Revisar que el expediente de donación esté conforme; de no ser así, devolverá a la DIGA para el levantamiento de observaciones, en el **plazo máximo de seis (6) días hábiles**.
2. Emitir la resolución rectoral autorizando la donación en un **plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles** de 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.
3. Remitir la resolución para notificación al operador RAEE o al sistema de manejo de RAEE.

### 7.3. Procedimiento para acumulación de bienes calificados como RAEE para su donación conjunta

Las entidades que luego de realizar el procedimiento establecido en el punto 7.2.1. numeral 8, y que no hayan logrado concretar la donación de los bienes calificados como RAEE, pueden suscribir un convenio, encargando a una de ellas a invitar a por lo menos tres (03) sistemas de manejo de RAEE para el recojo de los bienes muebles calificados como RAEE.

La UNE EGyV en coordinación con otras entidades, elabora una relación detallada de los bienes calificados como RAEE a ser donados, de acuerdo al Anexo N° 2, precisando su ubicación y lugar de recojo. Los sistemas de manejo de RAEE invitados, que presenten su solicitud de donación a la entidad encargada deben cumplir con los requisitos detallados en el numeral citado numeral.

### 7.4. Procedimiento sobre la obligación de informar

#### 7.4.1. 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 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.

#### 7.4.2. 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 o sistemas de manejo de RAEE.
- f. Oficio o documento comunicando al Órgano de Control Institucional el acto de donación.
- g. Acta de Entrega-Recepción.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Control Patrimonial de conformidad a la normatividad vigente.

**SEGUNDA:** Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en la presente Directiva.

**TERCERA:** Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la presente Directiva.

**CUARTA:** 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.

**QUINTA:** 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.

**SEXTA:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



## IX. ANEXOS

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

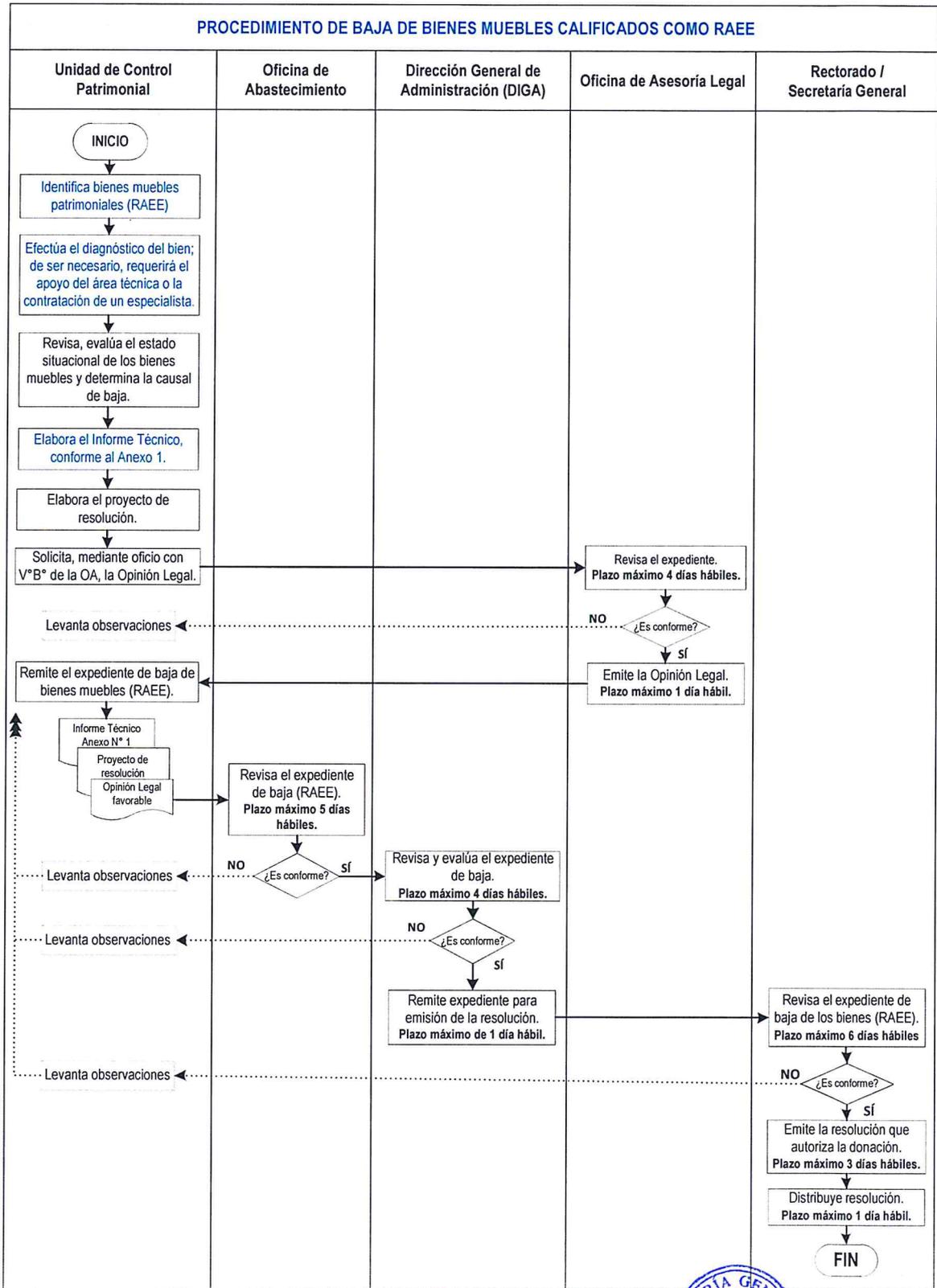
Flujograma N° 02: Procedimiento de baja de donación de bienes muebles calificados como RAEE.

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

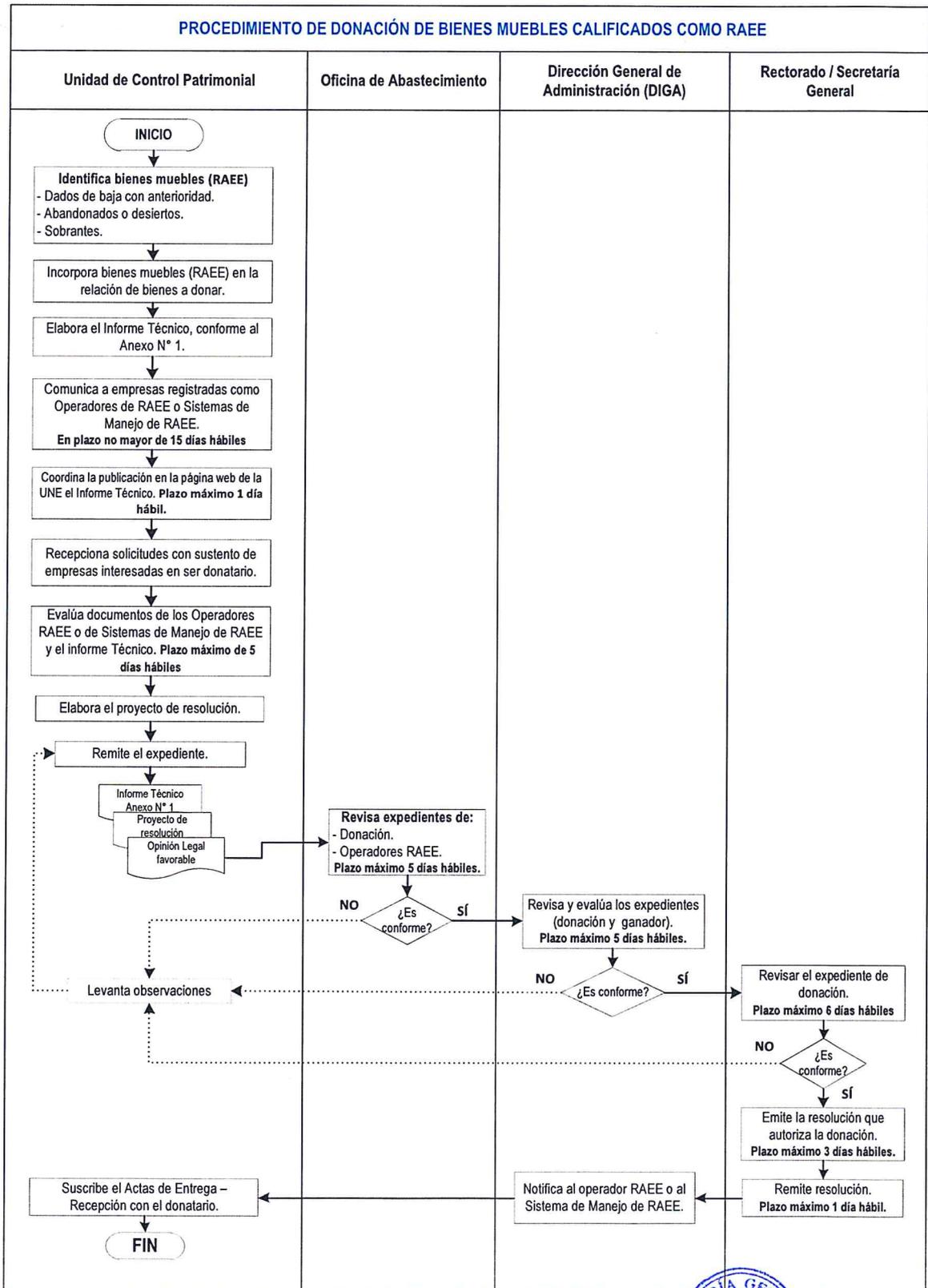
Anexo N° 2 : Relación de bienes calificados como RAEE.



**FLUJOGRAMA N° 01**



**FLUJOGRAMA N° 02**





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

**ANEXO N° 1**

**FORMULARIO PARA LA BAJA Y DONACIÓN DE BIENES  
MUEBLES CALIFICADOS COMO RAAE**

**PROCEDIMIENTO DE:**

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

**I. DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	
<b>UBICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>	

**II. DOCUMENTACIÓN DE BAJA QUE SE ADJUNTA:**

1 Informe del Área usuaria.	<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"/>



**ANEXO N° 2**

**RELACION DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE**

Entidad:

Item N°	Código Patrimonial (1)	Denominación del Aparato Eléctrico y Electrónico	Marca	Cuenta Contable	Valor Neto Si.	Ubicación física del RAEE	Categoría(2)	Subcategoría(2)	Cantidad	Peso Neto Total (Kg)	Peso Neto Total (t)	Estado del RAEE(3)	Condición del RAEE(4)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
<b>TOTALES</b>													

(1) Código Patrimonial de AEE (incluye accesorios, periféricos y consumibles), de corresponder

(2) Conforme al Anexo II del Decreto Supremo N°009-2019-MINAM

(3) Estado del RAEE: Completo-Incompleto

(4) Condición: Operativo-Inoperativo

