



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Pasco

Dirección de  
Administración

Área de Control  
Patrimonial

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

## DIRECTIVA N° 022-2017-DREP/DOA-ACP.

### PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO, SANEAMIENTO, USO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL DE LA JURISDICCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO.

#### I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que permitan a las Sedes Administrativas de la Dirección Regional de Educación Pasco, Unidades de Gestión Educativa Local: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez, Daniel Alcides Carrión e Instituciones Educativas Públicas de EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESTP y IESPP del ámbito Regional de Educación de Pasco; asimismo, realizar el adecuado uso, custodia, administración y supervisión de los bienes muebles e inmuebles, Inventario Físico de Bienes Muebles; sincerar en forma progresiva y oportuna la información real de los bienes con el que cuentan cada Sedes Administrativas y como de Instituciones Educativas de su jurisdicción ante la Dirección Regional de Educación Pasco.

#### II. OBJETIVOS:

- 2.1 Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad de los bienes muebles de propiedad estatal, para la atención oportuna al educando.
- 2.2 Actualizar el inventario y saneamiento de la situación administrativa técnica y legal de los referidos bienes, para garantizar la existencia permanente mientras dure su condición de vida útil del bien.
- 2.3 Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del módulo **SIGA/PATRIMONIO** y módulo **SINABIP/PATRIMONIO** de la Superintendencia de Bienes Nacionales a los que debe de acceder mediante la WEB, para identificar el estado de conservación, las demandas o déficit, valor de adquisición y revalorización de los bienes con la que cuenta la Institución Educativa.

#### III. BASE LEGAL:

- 3.1. **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- 3.2. **Ley N° 29151**, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. **Resolución N° 315-2001/SBN** Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, literal s) del Artículo 43° que establece como una función y atribución de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario la de propiciar el saneamiento técnico-legal de los bienes muebles del Estado.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Aprueban Reglamento la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**
- 3.6. **Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA.** Adscriben la Superintendencia de Bienes Nacionales al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 3.7. **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 018-2004-ED.** Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas.
- 3.9. **Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG**, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo, por los Órganos de Control Institucional.
- 3.10. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprobó las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- 3.11. **Ley N° 27815** "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- 3.12. **Resolución N° 028-2007-SBN** "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- 3.13. **Ley N° 28708**, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.14. **Ley N° 22056**, Instituye Sistema de Abastecimiento.
- 3.15. **Ley N° 28422**, Ley que modifica la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.16. **Resolución N° 458-2008-CG**, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado.
- 3.17. **Artículo 16° de la Ley N° 28708** "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- 3.18. **Resolución Directoral N° 027-2013/SBN** que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN
- 3.19. "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- 3.20. **Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Pasco

Dirección de  
Administración

Area de Control  
Patrimonial

- 3.21. **Directiva N° 002-2014-EF/51.01** "Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales".

«AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO»


- 3.22. **Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01**
- 3.23. **Directiva N° 005-2016-EF/51.01** "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" que forma parte de la presente Resolución".
- 3.24. **Ley N° 3047** Ley que Modifica la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.25. **Resolución N° 046-2015/SBN**
- 3.26. **Directiva N° 001-2015/SBN** "denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los Anexos del 01 al 16 que forma parte integrante de la misma.



**IV. ALCANCE:**

- 4.1. Dirección Regional de Educación Pasco,
- 4.2. Unidades de Gestión Educativa Local: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel Alcides Carrión.
- 4.3. Todas las Instituciones Educativas de gestión pública del ámbito Regional de Educación Pasco de EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESTP y IESPP.

**V. RESPONSABILIDAD:**



La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, docentes nombrados y contratados que independientemente del régimen laboral al que pertenecen vienen laborando en las Sedes Administrativas de la Dirección Regional de Educación Pasco, Unidades de Gestión Educativa Local: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel Alcides Carrión y las Instituciones Educativas Públicas.

Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa en los siguientes niveles:

- 5.1. Directores de las: UGEL Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel Alcides Carrión.
- 5.2. Directores, Responsables de Área y demás servidores según sea su responsabilidad, Comisión y Sub Comisión de Inventarios de los respectivos ámbitos jurisdiccionales.
- 5.3. Directores y servidores de todas las Instituciones Educativas de: (EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESTP y IESPP).

**VI. DISPOSICIONES GENERALES, ESPECÍFICAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

6.1. **DISPOSICIONES GENERALES:**

6.1.1. **Del Patrimonio Mobiliario:**

El Patrimonio Mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridas por cualquier fuente de financiamiento por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, llámese por compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal; y que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

6.1.2. **De la Dirección de Administración:**

Las Direcciones de Administración de las Sedes Administrativas son los órganos responsables del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles que cuenta la Entidad, teniendo como función los siguientes:

- 6.1.2.1. La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- 6.1.2.2. Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control de los bienes muebles estatales.
- 6.1.2.3. Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Entidad.
- 6.1.2.4. Designar a la comisión de inventario.
- 6.1.2.5. Aprobar el alta, la baja y los actos de adquisición, administración y disposición.
- 6.1.2.6. Organizar los actos mediante los cuales se dispone su enajenación o disposición.
- 6.1.2.7. Designar a la Comisión Investigadora por los bienes muebles estatales, perdidos, hurtados, destruidos, etc.
- 6.1.2.8. Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Pasco

Dirección de  
Administración

Área de Control  
Patrimonial

- 6.1.2.9. Remitir a la superintendencia Nacional de Bienes Estatales el inventario de los bienes muebles de propiedad estatal de la Entidad y copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta Entidad y las que por ley se dicten. Asimismo, todas las Instituciones Educativas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de los datos remitidos.
- 6.1.2.10. Las demás que el Ente Rector establezca.

6.1.3. **De la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial:**

6.1.3.1. En cumplimiento al D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales; en las Unidades Ejecutoras debe de incorporarse e implementarse el Área de Control Patrimonial con personal a dedicación exclusiva, Área que asumirá las funciones de la comisión de Gestión Patrimonial y serán los responsables de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a cada servidor de la entidad; realizando las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiera lugar con la Dirección de Administración, en resguardo de la propiedad estatal.

6.1.3.2. En las UGEL Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez, Daniel Alcides Carrión, Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicas e Instituciones Educativas Públicas de EBR, EBA, EBE, CETPRO, el Director designará al servidor que asumirá como responsable de Control Patrimonial para dar cumplimiento a lo establecido en el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

6.1.4. **De la Comisión Investigadora y de Vigilancia:**

Para establecer el grado de responsabilidad de la persona involucrada en la pérdida, hurto, destrucción o avería del bien asignado, así como establecer el monto que asumirá por la reparación o reposición del bien o bienes que pudieran producirse por tales actos, en las Sedes Administrativas comprendidas en el ámbito jurisdiccional de las UGEL Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez, Daniel Alcides Carrión, se instalará una Comisión Investigadora, que en un plazo de 15 días deberá emitir un informe sobre los resultados, dando cuenta al titular de la entidad y al Órgano de Control Institucional para las acciones Administrativas, Civiles y/o Penales que correspondan, a fin de resarcir el daño causado.

6.1.4.1. **La Comisión Investigadora será designada mediante Resolución Administrativa, desarrollando sus actividades en forma permanente, estará integrada por:**

- 6.1.4.1.1 El Director de Administración quien lo presidirá
- 6.1.4.1.2 Un Miembro de la Comisión de Procesos Administrativos o Asesoría Jurídica
- 6.1.4.1.3 El Especialista Administrativo II de Recursos Humanos.
- 6.1.4.1.4 El Especialista Administrativo II de Control Patrimonial.

6.1.4.2. **La Comisión de Vigilancia de las I.E. EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESTP y IESPP será designada mediante Resolución Administrativa, desarrollando sus actividades en forma permanente, estará integrada por:**

- 6.1.4.2.1. Un docente quien lo preside.
- 6.1.4.2.2. Personal Administrativo.
- 6.1.4.2.3. El responsable del Control Patrimonial.
- 6.1.4.2.4. En caso de indocentes invitar a las autoridades de la comunidad

6.1.5. **Del Acervo Documentario:**

Es Responsabilidad del Área de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Pasco, UGEL e Institutos Superiores Públicas bajo la supervisión del Director de Administración y en las Instituciones Educativas Públicas los Directores, mantener los archivos el archivo de la documentación - fuente sustentatoria (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) en el que se refleje la procedencia u origen de los bienes con que cuenta la entidad y reportes de inventario anual.

6.1.6. **De la Obligación de informar la Recepción de Bienes:**

La Dirección Regional de Educación Pasco, UGEL Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez, Daniel Carrión e Instituciones Educativas Públicas sin excepción, están obligadas dentro de los 30 días de haber recibido el bien (Donación, Transferencia, Compras, etc.) a efectuar su ingreso correspondiente en el Libro de Acta de la entidad y reconocerlo mediante acto resolutorio e informar a la sede respectiva de su jurisdicción para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Patrimonio), como registro Contable y esto a su vez al Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP), y Comunicar a la Dirección Regional de Educación Pasco, lo propio lo hará las Instituciones Educativas pertenecientes a las UGEL: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel A. Carrión, debiendo especificarse las características propias del bien, el documento de ingreso, la procedencia, el valor del bien y el detalle de las personas que intervienen en dicho acto.



**6.1.7. Del Registro:**

- 6.1.7.1. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de todas las Instituciones Educativas: EBR, EBA, EBE, CETPRO, IEST y IESP, deberán estar registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP) que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.
- 6.1.7.2. El registro se hará en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 6.1.7.3. La información requerida para el registro de los bienes muebles, estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 6.1.7.4. El Área de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Pasco, UGEL: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel A. Carrión o quienes hacen las veces en las Instituciones Educativas de **EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESTP y IESPP**, con copia de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Nota de Entrada a Almacén y su respectivo Pedido Comprobante - Salida Recepción, deberán verificar la integridad del bien, registrar y asignar el correspondiente código patrimonial.

**6.1.8. De la Responsabilidad de los bienes asignados al usuario:**

- 6.1.8.1 Cada trabajador usuario es el único responsable de los bienes patrimoniales de la entidad de su existencia física, permanencia, conservación, etc., en consecuencia, cada uno de los trabajadores, independientemente al nivel jerárquico y al régimen laboral al que pertenecen vienen laborando en las Sedes Administrativas de la Dirección Regional de Educación Pasco y UGEL: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez, Daniel A. Carrión e Instituciones Educativas Públicas.
- 6.1.8.2 Cada usuario deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las providencias del caso, para evitar pérdidas, sustracción, deterioro, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad Administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, tendientes a la recuperación y/o reposición de los mismos.
- 6.1.8.3 La Dirección Regional de Educación Pasco en su calidad de ente rector de la Educación Pasco adoptará las sanciones y medidas correctivas para sancionar a las **Sedes Administrativas, Instituciones Educativas y/o personal** que incurran en falta, asimismo; constituyen faltas sancionables conforme a la presente Directiva, las siguientes causas:
  - 6.1.8.3.1. Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales sea a favor propio o de terceros.
  - 6.1.8.3.2. Dar un uso indebido al bien, generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
  - 6.1.8.3.3. No informar al Área de Control Patrimonial sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.
  - 6.1.8.3.4. No informar al Área de Control Patrimonial sobre las averías o deterioro de los bienes muebles que se hubieran entregado al usuario, así como de la necesidad del mantenimiento del bien.
  - 6.1.8.3.5. No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes sobre la situación de robo, pérdida y/o deterioro conforme a la presente Directiva.
  - 6.1.8.3.6. Ingresar un bien de su propiedad sin comunicar al Sistema Administrativo de Abastecimiento (Servicio de seguridad y/o vigilancia).
  - 6.1.8.3.7. Infringir cualquier otra obligación establecida en la presente Directiva.
  - 6.1.8.3.8. No informar a la Sede Administrativa (DREP/UGEL) a la que pertenece el inventario de Bienes Muebles de Propiedad Estatal de la Sede Administrativa o Institución Educativa que se encuentra bajo su responsabilidad, al término del año y/o al momento de desplazamiento de personal (Reasignación, permuta, cese, etc).
  - 6.1.8.3.9. No informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) el inventario de Bienes Muebles de Propiedad Estatal de todo su ámbito jurisdiccional.

**6.1.9. Del Inventario de Bienes en los relevos de cargo:**

Todo funcionario y/o servidor independientemente al nivel jerárquico y al régimen laboral al que pertenecen, al tomar posesión de cargo, deberán levantar un nuevo Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales respectivo; así mismo, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, la cual estará respectivamente suscrita por el personal saliente y entrante, e informar al Área de Control Patrimonial. Los servidores de la Sede Administrativa o de las Instituciones Educativas que por motivos de vacaciones, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, etc., tuvieren que ausentarse temporal o definitivamente







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Pasco

Dirección de  
Administración

Área de Control  
Patrimonial

de su centro laboral, deberán entregar mediante una Acta de Entrega-Recepción, a su jefe inmediato superior, a la persona que este designe o a quien le sucede en el cargo, todos los Bienes Patrimoniales; el no hacerlo, da lugar a que el Jefe del Área de Gestión Administrativa o el Director de la Institución Educativa según sea el caso, establezca la responsabilidad correspondiente para recuperar los bienes no devueltos o entregados, con la intervención de la fiscalía de ser el caso.

6.1.10. **Del Inventario Físico:**

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Este procedimiento debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente.

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que hace las veces de la DRE Pasco y de las UGEL: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel Alcides Carrión, efectuará un inventario anual en todas las Instituciones Educativas de la Región Pasco, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitida a la SBN.

6.1.11. **Del Control del Equipo Auxiliar:**

Los bienes patrimoniales que, por su naturaleza y características propias, etc., sean consideradas como "equipo auxiliar", y que figuran en los respectivos cargos personales por "Asignación de Bienes en Uso" serán controlados extracontablemente por la Unidad de Control Patrimonial, o quien haga sus veces.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

7.1. **Inventario, Tipos de Inventario, Órganos Responsables, Conformación y Procedimientos:**

El Inventario de Bienes Muebles de Propiedad Estatal se formalizó mediante Resolución Jefatural N° 118-90INAP/DNA, consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; permite asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.

En el caso de las UGEL e Instituciones Educativas Públicas de EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESPP y IESTP, la integración contable estará a cargo de las Áreas de Contabilidad correspondiente, de cada sede administrativa.

7.2. **Órgano Responsable:**

7.2.1. La Oficina de Administración de las UGEL: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel Alcides Carrión implementarán el inventario de su sede e Instituciones Educativas a través del módulo SIGA/PATRIMONIO y módulo muebles SINABIP/PATRIMONIO y son responsables de remitir dicho Inventario de Bienes Muebles de Propiedad Estatal a la Superintendencia de Bienes Nacionales tal como esta entidad lo solicita,

7.2.2. Asimismo; remitirán un ejemplar de la misma información a la Dirección Regional de Educación Pasco; bajo responsabilidad funcional.

7.3. **Conformación de la Comisión Central de Inventario en la Dirección Regional de Educación y las UGEL: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel Alcides Carrión.**

A través de la Dirección de Administración constituirán la Comisión de Inventario aprobando mediante Resolución Administrativa que será conformada como mínimo por un representante de las siguientes oficinas y/o Áreas:

- 7.3.1. Oficina de Administración que actuará como presidente,
- 7.3.2. Área de Contabilidad, como miembro integrante.
- 7.3.3. Área de Abastecimiento como miembro integrante.
- 7.3.4. Área de Control Patrimonial, como secretario Técnico.

7.4. **Sub Comisión de Inventario para Instituciones Educativas de (EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESTP y IESPP) Unidocentes, Polidocente Completo y Polidocente Multigrado.**

De contar con poco personal, como mínimo se podrá nominar la comisión hasta con 03 miembros, de los que se indican a continuación:

- 7.4.1. Director (a) de la Institución Educativa, quien lo presidirá. - Obligatorio
- 7.4.2. Un miembro representante de docentes.
- 7.4.3. Un miembro representante de administrativos.
- 7.4.4. Un miembro representante del CONEI
- 7.4.5. Un miembro representante de APAFA.
- 7.4.6. Un miembro representante de la comunidad.
- 7.4.7. En caso de unidocente participara como miembro APAFA y CONEI





7.5. **Funciones de la Comisión y Sub Comisión de Inventarios:**

Las funciones que deberán tener en cuenta la Comisión de Inventario y Sub Comisión, son:

- 7.5.1. Elaborar el cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente.
- 7.5.2. Comunicar a los Directores, Jefes de Área y servidores la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para el cumplimiento.
- 7.5.3. Solicitar al Área de Personal la relación de los trabajadores indicando el Área y/o Oficina donde laboran.
- 7.5.4. Elaborar formularios y etiquetas.
- 7.5.5. Conformar los equipos de trabajo.
- 7.5.6. Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- 7.5.7. Elaborar y suscribir:
  - 7.5.7.1. El acta de inicio y cierre de toma de inventario.
  - 7.5.7.2. Informe final del inventario y
  - 7.5.7.3. Acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también deberá ser suscrita por el Área de Contabilidad (Solo para Sedes Administrativas).
- 7.5.8. Supervisar y dar conformidad a la toma de inventario. (Solo para Sedes Administrativas).

7.6. **Instrumentos de Trabajo para realizar el Inventario Físico:**

La Comisión de Inventario de Bienes Muebles, utilizarán los materiales e instrumentos necesarios como:

- 7.6.1. Inventario Físico del Año Anterior.
- 7.6.2. Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y Ministerio de Educación.
- 7.6.3. Catálogos, winchas, tableros, espejos, lupas, cámara fotográfica, resaltadores, correctores, calibradores, metros, etc, que le permitan certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc, de cada uno de los bienes que se esté verificando.
- 7.6.4. Computadora de preferencia Laptop (computadora personal portátil).
- 7.6.5. Impresora.
- 7.6.6. Calculadora.

7.7. **De la Instalación de la Comisión de Inventario:**

- 7.7.1. Previo al inicio de acciones, el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, formulará y programará las actividades a realizar de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.
- 7.7.2. La instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, deberá estar registrada en el Libro de Actas de la Institución, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Sub-comisión, según corresponda.
- 7.7.3. Se dejará constancia en el Acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de algún miembro de la Comisión, se anotará en el Acta de Instalación, para su respectiva sanción, y con la finalidad de continuar se designará el reemplazo correspondiente y se procederá con las acciones programadas.

7.8. **Prohibición del Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes:**

Los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Educación Pasco, de las UGEL y las Instituciones Educativas, están debidamente registrados y controlados; queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizadas interna ni externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración y con conocimiento del Área de Abastecimientos y Control Patrimonial o de quienes hacen las veces; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes, tal como establece las normas del SBN.

7.9. **De la Verificación del Inventario Físico General de Bienes Muebles:**

- 7.9.1. La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias, a excepción de los terrenos, edificaciones e Infraestructura Pública, que no se encuentre debidamente saneada su situación legal, Técnica y Contable, Título de Propiedad, Inscritos en los Registros Públicos, Liquidados Técnica y Financieramente, Planos, Memoria Descriptiva, Declaratoria de Fabrica parcial o total, Valorizados, etc., en este último caso, la acción técnica correspondiente será competencia de la Dirección Regional de Educación de Pasco y sus UGEL, según corresponda a través del Área de Infraestructura, efectuar el **Saneamiento de Bienes Inmuebles** tal como dispone el D.S. N° 130-2001-EF. y el manejo del SINABIP-Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales.
- 7.9.2. La verificación física de los bienes a inventariarse, incidirá principalmente en los siguientes aspectos:







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Pasco

Dirección de  
Administración

Área de Control  
Patrimonial

- 7.9.2.1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- 7.9.2.2. Estado de conservación.
- 7.9.2.3. Condiciones de utilización. 7.9.2.4. Condiciones de seguridad.
- 7.9.2.5. Los detalles a tener en consideración para la verificación de las especificaciones técnicas son: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, serie, motor, año, edad, raza, etc.
- 7.9.2.6. Para los CPU se tendrá en cuenta que en el detalle técnico debe estar todo lo que contiene internamente indicando: marca, serie, capacidad, etc. por cada componente que contiene.
- 7.9.3. Los estados de los bienes serán determinados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).
- 7.9.4. Los bienes de uso común de las Áreas serán asignados al jefe del Área o al que éste determine como responsable.
- 7.9.5. Antes de proceder al etiquetado se deberá de limpiar el área de pegado.
- 7.9.6. Para el caso de bienes que por su naturaleza no puedan ser etiquetados con códigos de barras, estos serán codificados con la ayuda de un plumón de tinta indeleble.
- 7.9.7. La Comisión se instalará el día señalado en el respectivo "Cronograma de Trabajo", en la dependencia correspondiente, presentándose ante el Jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- 7.9.8. Cada trabajador; sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.
- 7.9.9. Los verificadores utilizarán por cada trabajador, la "Hoja para la verificación física de bienes patrimoniales" en la que deberá consignarse toda la información descrita como: Usuario, ubicación física, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador.
- 7.9.10. Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

#### 7.10. Ejecución de trabajo:

- 7.10.1. La comisión realizará su labor constatando *in situ*, midiendo, contando, pesando, etc., de "extremo a extremo", todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tengan asignadas cada uno de los trabajadores de los ambientes visitados de la entidad.
- 7.10.2. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados, debiendo ser firmado por el Responsable del Área u Oficina, y Responsable de Abastecimientos y/o Director del Sistema Administrativo.

#### 7.11. Codificación y Etiquetado:

- 7.11.1. Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 7.11.2. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Sistema de Información de Gestión Administrativa SIGA.
- 7.11.3. En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales; asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorrato de acuerdo a un valor estimado en el mercado).
- 7.11.4. El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo; los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- 7.11.5. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre y/o sus siglas de la Entidad a la que pertenece y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.
- 7.11.6. La etiqueta contendrá como mínimo el nombre de la entidad y el código del bien, será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial y solo se colocará una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado o se haya caído.





- 7.11.7. La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- 7.11.8. El Área de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Pasco, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas Públicas de (EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESP y IESP) que no hayan cumplido con codificar sus bienes antes del inicio de los inventarios, procederá a codificar e identificar sus bienes durante el inventario, paralelamente a las labores que desarrolla la Comisión de Inventario; conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 7.11.9. Para aquellos bienes existentes que no estén incluidos en dicho catálogo, se aplicará el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-P/DNA en razón de que todos los bienes adquiridos por el estado, deben ser codificados y numerados correlativamente, así como registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional.
- 7.11.10. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo de Bienes Muebles del Estado, el Área de Control Patrimonial solicitará a la Superintendencia de Bienes Nacionales su incorporación a través de la Unidad Ejecutora correspondiente, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



7.12. **Deterioro del medio identificado:**

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho al Área de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

7.13. **Procesamiento de Información:**

La información levantada durante la verificación física deberá ser procesada y/o actualizada en el Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP).

7.14. **Resultados de la toma de Inventario:**

Concluida la verificación física de los bienes existentes de las Oficinas y/o Áreas de la entidad, la Comisión de Inventario suscribirá, en original y copia, con el servidor de la Oficina visitada el "Acta parcial de verificación Física" en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas, debiendo entregarle una copia de la misma. El Área de Control Patrimonial entregará al trabajador responsable la relación de bienes muebles que tiene asignados, siendo este último el responsable de los mismos y suscribirá dicha relación como conformidad.

7.15. **De las diferencias de Inventario Físico:**

- 7.15.1. Los responsable del Área de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Pasco y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel Alcides Carrión, según el ámbito jurisdiccional, realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado de las Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESPP y IESTP, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- 7.15.2. Al comparar la información actual con el Inventario Físico inmediato anterior, sea posible encontrar "sobrantes", El Área de Control Patrimonial solicitará al Jefe de la Oficina y/o Área donde se ha detectado el hecho, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, recurriendo inclusive a las Áreas de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad o del que haga las veces, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la entidad, según las normas vigentes.
- 7.15.3. En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, hurto, destrucción total o parcial, el Área de Control Patrimonial de la entidad recopilará la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organizará un expediente administrativo tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Comisión Investigadora o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso. Asimismo, se efectuará la baja de estos bienes muebles por causal de pérdida, robo o hurto, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, concluida el proceso.
- 7.15.4. En el supuesto de encontrar "Faltantes", la Comisión solicitará al jefe de la Oficina y/o Área de la dependencia donde fue detectado el hecho, proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha de la no existencia, estas acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos y las acciones realizadas por la Oficina de Administración, serán elevadas el informe correspondiente al Titular







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Pasco

Dirección de  
Administración

Área de Control  
Patrimonial

de la Entidad y disponer las acciones para los fines tendientes a su recuperación, caso contrario se procederá a su Saneamiento por Faltante de Conformidad a lo establecido en la Directiva N° 004-2007/SBN.

**7.16. Conciliación Física-Contable:**

- 7.16.1. Una vez concluida la verificación física la Comisión de Inventario, El Área de Control Patrimonial y el Área de Contabilidad harán un "cruce general" de todo el bien considerado como "sobrantes" y "faltantes", con el objeto de determinar y elaborar en definitiva la relación general, para los fines a que hubiera lugar.
- 7.16.2. La Comisión de Inventario y el Área de Contabilidad efectuarán la Conciliación Física - Contable de la información obtenida durante el inventario físico con el registro contable, para lo cual el Área de Contabilidad deberá proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- 7.16.3. La Comisión de Inventario en coordinación con el Área de Contabilidad, elaborará un cuadro resumen general de los resultados obtenidos durante la Conciliación Físico Contable, dejando constancia de ello en el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.



**7.17. Valorización:**

- 7.17.1. Los responsables de Almacén, Control Patrimonial, Abastecimiento y de Contabilidad, proporcionarán a la Comisión de Inventarios debidamente ordenados las Órdenes de Compra-Guía de internamiento, Nota de entrada a Almacén y Pedidos Comprobantes de Salida, por año y en forma cronológica, así como el Archivo Técnico Administrativo de los Documentos-Fuente probatorios de la entrada y/o salida de todos y cada uno de los bienes patrimoniales con que cuenta.
- 7.17.2. Solo en "caso" excepcional que la entidad no cuente con documentos - fuentes que indiquen el valor de determinados bienes patrimoniales existentes o que resulte imposible obtenerlo, se procederá a la valorización de estos mediante tasación, según lo establece la R.M. N° 126-2007-VIVIENDA Reglamento General de Tasaciones del Perú; siendo responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial.



**7.18. Clasificación:**

- 7.18.1. La Comisión de Inventarios, procederá a la evaluación de los bienes, su clasificación por divisionaria y conciliación de los registros de control patrimonial con los registros contables, estableciendo los faltantes y sobrantes en unidades físicas y términos monetarios.
- 7.18.2. De acuerdo al importe monetario que por cada bien figure en los documentos fuente, así como de la evaluación de sus características propias y teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio vigente, se procederá a determinar si los bienes existentes pertenecen a las Cuentas del Activo Fijo o a las Cuentas de Orden, y dentro de estos rubros, a la cuenta principal, divisionaria y sub divisionaria, establecida en el respectivo Plan Contable, a la que pertenece.
- 7.18.3. **Para la determinación de un bien como Activo Fijo, éste deberá reunir los siguientes requisitos:**
  - 7.20.3.1. Que su valor sea mayor o igual a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente en el momento de la adquisición y a partir del 2016.
  - 7.20.3.2. obtención por circunstancias diferentes a la compra.
  - 7.20.3.3. Que su duración o vida útil sea estimada en más de un año.
  - 7.20.3.4. Que esté asignado a la Entidad que lo usa en forma permanente.
  - 7.20.3.5. Que esté sujeto a depreciación y revaluación con excepción de los Bienes Culturales.
- 7.18.4. **Para la determinación de un bien como Cuenta de Orden, éste deberá reunir los siguientes requisitos:**
  - 7.20.4.1. El bien es considerado como cuenta de orden cuando tiene un valor monetario menor a 1/8 del valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al año de adquisición del referido bien.
  - 7.20.4.2. Al reunir las características del numeral precedente el bien es considerado como no depreciable.

**7.19. Saneamiento:**

**7.19.1. Saneamiento Patrimonial de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal:**

Tiene por finalidad regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio.

- 7.19.1.1. **Objetivo.-** Dar de alta los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra.  
Dar de baja los bienes muebles faltantes previo a sus procesos correspondientes.  
Regularizar la situación registral de los vehículos que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción.
- 7.19.1.2. **Plazo.-** Las entidades tienen un plazo hasta el 31 de diciembre del presente años para culminar los procedimientos de saneamiento e inventario de bienes muebles.
- 7.19.1.3. **Principios.-**



**De Moralidad:** Los servidores públicos deberán regirse por los principios de honradez, veracidad y propiedad.

**De Economía:** En los procedimientos deberá buscarse minimizar costos y lograr el mayor beneficio económico a favor del estado.

**De Celeridad:** Los Procedimientos se desarrollaran con la máxima dinámica posible, a fin de lograr el saneamiento de los bienes muebles sobrantes y faltantes en el plazo de vigencia de la presente Directiva.

**De Transparencia:** Los Actos deberán estar debidamente publicitados conforme a lo regulado en la presente Directiva.

**De Fiscalización:** Los actos serán fiscalizados por la SBN y OCI

#### 7.19.1.4. Definiciones.-

**Saneamiento.-** Son acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las Entidades para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.

**Abandono.-** Situación en que se encuentran los bienes muebles en posesión de las Entidades, luego de levantar el Acta de Saneamiento.

**Bienes Muebles Faltantes:** Son aquellos que están incluidos en el patrimonio pero que no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

**Bienes Muebles Sobrantes.-** Son aquellos que no han sido dados de alta debido a que son propiedad de terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

**Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que impide que pueda cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

**Entidad Poseedora.-** Entidad que posee físicamente bienes muebles susceptibles de saneamiento.

**Informe Técnico-Legal.-** Se elabora según los antecedentes histórico legales, características técnicas, estado de conservación, ubicación y valor de un bien mueble que será objeto de saneamiento.

#### 7.19.2. Saneamiento de bienes muebles sobrantes:

7.21.2.1. Que el bien se encuentre por lo menos 02 (dos) años en posesión de la Entidad Pública; (se acreditará con una declaración jurada de permanencia o posesión por parte de la entidad); y

7.21.2.2. Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la Entidad Pública o cuando no exista documentación sobre el origen del bien.

#### 7.19.3. Saneamiento de vehículos:

7.19.3.1. Para vehículos registrados, se deberá contar con la boleta informativa expedida por la SUNARP y el certificado de DIPROVE.

7.19.3.2. Para los que no exhiban placa la UORCP deberá solicitar a la SUNARP la búsqueda a nivel nacional a través del N° de serie y/o N° motor.

7.19.3.3. De no estar registrado, se deberá contar con el certificado negativo de inscripción de la SUNARP y se tramitará el certificado de DIPROVE.

7.19.3.4. Si el vehículo tiene gravámenes u orden de captura y luego de haber agotado las gestiones la Entidad Pública no puede levantarlas o cancelarlas, informará a la Policía Nacional del Perú o Juzgado sobre la ubicación del vehículo.

#### 7.19.4. Saneamiento de vehículo chatarra:

7.19.4.1. Elaborar la Ficha Técnica que acredite la condición de chatarra.

7.19.4.2. No serán exigibles: Boleta Informativa, expedida por el Reg. Prop. Veh.; Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por la DIPROVE, Tarjeta de Propiedad.

7.19.4.3. No se elabora el Acta de Saneamiento. La posesión de los vehículos será acreditada con el Informe y la Declaración Jurada.

7.19.4.4. No se publica en el Diario Oficial "EL PERUANO".

7.19.4.5. Los vehículos a nombre de otras Entidades, no se regulariza el tracto sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. La entidad poseedora deberá solicitar al titular registral, gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte.

7.19.4.6. No serán dados de alta ni se inscribirán en el Registro de Propiedad Vehicular y la Entidad está obligada a disponer mediante venta (en calidad de chatarra) o donación, sin derecho a inscripción registral.

#### 7.19.5. Saneamiento de Bienes Faltantes:

7.19.5.1. Constituyen condiciones previas al saneamiento de bienes muebles faltantes, las siguientes:







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Pasco

Dirección de  
Administración

Área de Control  
Patrimonial

- a) Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles.
- b) Que el bien mueble se encuentre en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

**7.19.5.2. Procedimiento:**

- a) Control Patrimonial elaborará un Informe Técnico (ver Anexo 2), que sustente la falta de bienes muebles en su patrimonio y los posibles eventos por los cuales éstos se encuentran en tal situación. Dicho Informe será elevado a la Dirección de Administración, para su evaluación, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles de recibido.
- b) La Dirección de Administración, de encontrar conforme el Informe Técnico y, en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionará ante la Dirección la conformación de una Comisión Investigadora y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro del plazo máximo de 2 (dos) meses de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados. La comisión antes descrita estará integrada por:
  - Un representante de la Dirección de Administración, quien la presidirá.
  - Un representante de la Dirección de Asesoría Jurídica.
  - Un representante de la Sub Unidad Financiera.
  - Opcionalmente, por otro representante de la Dirección General.
- c) El Informe de la comisión al que se refiere el numeral anterior deberá ser puesto de conocimiento de la Dirección de Administración y el Área de Patrimonio para la continuación del procedimiento de baja. Asimismo, de conocimiento de la Dirección del órgano de Control Institucional de la DRE PASCO, a efectos de establecer las medidas a aplicar en caso de haberse determinado responsabilidades.
- d) Control Patrimonial elaborará el proyecto de resolución y conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado, lo elevará a la Dirección de Administración.
- e) La Dirección de Administración, dentro de los 10 (diez) días hábiles de recibido el expediente, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento.

**VIII. PROCEDIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DE BIENES:**

**8.1. Alta de Bienes Muebles:**

Es la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Estado o de una Institución Educativa, aprobada mediante un Resolución Administrativa. El alta de bienes muebles deberá darse dentro de los 30 días luego de haber sido recepcionada la documentación por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.

**8.2. Causales de Alta de Bienes Muebles:**

- 8.2.1. **Donación.** - Se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito,
- 8.2.2. por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares, se regulariza con Acta de recepción y se formaliza con Resolución Administrativa.
- 8.2.3. **Permuta.** - Se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o estatales, a cambio de la entrega de bienes a los que no lo requiere sin exceder el 10% de diferencia del precio.
- 8.2.4. **Reposición.** - Se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, hurto o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido, por el servidor en caso de pérdida.
- 8.2.5. **Fabricación.** - Elaboración o manufactura de bienes. Se aplica, cuando estos son producidos por la entidad pública.
- 8.2.6. **Reproducción:** De semovientes (regulada por Directivas internas de la Entidad)
- 8.2.7. **Cualquier otra causal (distinta a la compra), previa opinión favorable de la DRE Pasco.**- La Unidad Ejecutora deberá presentar ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, un informe Técnico Legal sustentando la causal no prevista.

**8.3. baja de bienes muebles:**

Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una Entidad. Se aprobará mediante Resolución Administrativa indicando la causal. La Resolución de baja debe ser transcrita al Área de Contabilidad para la rebaja en los estados financieros.

Los vehículos y otros bienes registrables deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

**8.4. Causales de baja de bienes muebles**





- 8.4.1. **Estado de excedencia.** - Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- 8.4.2. **Obsolescencia técnica.** - Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- 8.4.3. **Mantenimiento o reparación onerosa.** - Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- 8.4.4. **Pérdida o robo.** - Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.
- 8.4.5. **Siniestro (fenómenos de la naturaleza).** - 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.
- 8.4.6. **Destrucción.** - Opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

#### 8.5. Informe Final:

Una vez concluida la constatación física - contable, la Comisión de Inventario instalado en las respectivas dependencias, es decir, las Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESTP y IESPP procederán a elaborar el Informe Final y remitirlas los anexos a su Unidad Ejecutora a la que pertenece, que contendrá la siguiente estructura e información:

- 8.5.1. Antecedentes.
- 8.5.2. Base Legal.
- 8.5.3. Actividades Realizadas.
- 8.5.4. **Documentación sustentatoria:**
- 8.5.4.1. Acta de Inicio del Proceso de Inventario Físico.
- 8.5.4.2. Relación de bienes muebles de propiedad de la Institución.
- 8.5.4.3. Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable. (solo para la U.E.)
- 8.5.4.4. La relación en forma detallada de los bienes que no se encuentren registrados contablemente en su condición de altas y bajas, adjuntando copia de la documentación fuente o de procedencia (PECOSA, Facturas, Boletas de Venta, Acta de Donación, Actas de Transferencia, etc. de los años 2010 al 2016).
- 8.5.4.5. Relación de bienes propuestos para baja y pendientes de disposición.
- 8.5.4.6. Relación de bienes recibidos y/o cedidos en afectación en uso, en sesión de uso, arrendamiento por terceros, etc.
- 8.5.4.7. Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, etc.) y relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes y actos Administrativos realizados por la entidad y su determinación final (reposición, etc.).
- 8.5.4.8. Relación de bienes sobrantes, registrados en el SIGA.
- 8.5.4.9. Resolución de reconocimiento de la Comisión del Inventario Patrimonial de la entidad a su cargo.
- 8.5.4.10. Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 8.5.4.11. Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
- 8.5.4.12. Acta de cierre de Inventario Físico.
- 8.5.4.13. Acta de Conciliación. (solo para la U.E.)
- 8.5.4.14. La Comisión de Inventario remitirá a la Dirección de Administración, el Inventario Físico Conciliado y el Informe Final del Inventario, para su aprobación y sustento de los Estados Financieros. (solo para la U.E.), y este a su vez elevará la referida información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 8.5.4.15. La comisión de la Institución Educativa remitirá a la Unidad Ejecutora que pertenezca toda la información procesada. En cumplimiento a lo establecido.

#### 8.6. Plazos de Envío de Información:

Según el Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Las Sedes Administrativas deberán remitir sus inventarios a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como referencia el inventario al 31 de diciembre del año anterior.

La Dirección Regional de Educación Pasco, las UGEL: Pasco, Oxapampa, Puerto Bermúdez y Daniel Alcides Carrión y las Instituciones Educativas de EBR, EBA, EBE, CETPRO, IESP y IESP, según el ámbito jurisdiccional remitirán sus inventarios físicos y la documentación sustentatoria a las Unidades Ejecutoras correspondientes hasta el 31 de







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Pasco

Dirección de  
Administración

Área de Control  
Patrimonial

diciembre de cada año, para su revisión, evaluación y remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en los plazos establecidos conforme a Ley.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio del Estado, así como de iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley que crea la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**Segunda.** - La Regularización Contable de los Bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente, siendo competencia funcional del Área de Contabilidad.

**Tercera.** - La presente Directiva entra en vigencia a partir de la aprobación de la resolución correspondiente, manteniéndose vigente mientras se emite otra que pueda reemplazarlo.

**Cuarta.** - El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

#### X. DISPOSICIONES FINALES:

**Primera.**- Todos los Usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido entregados para su uso cuando se extinga el vínculo laboral, por cualquier causal o desplazamiento contemplado en el D.S. N° 005-90-PCM y según el contrato administrativo de servicio o convenio de prácticas; en caso de la suspensión de las obligaciones del contrato bajo la modalidad de CAS o del convenio de práctica por más de treinta (30) días, según corresponda los usuarios deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido asignados para su uso, para proceder a su pago de término contractual, **finalmente presentar su constancia de no adeudar firmado por el Área de Control Patrimonial** o quien haga sus veces.

**Segunda.**- Para tal fin, el Área de Personal deberá informar al Área de Control Patrimonial respecto a la entrega y recepción de cargos indicados precedentemente, a fin de que este supervise la entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieran sido entregados y dé conformidad a su desplazamiento que corresponda.

**Tercera.** - Los casos no previstos en la presente directiva se sujetarán a lo establecido en el D.S. 007-2008-VIVIENDA "Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"; Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA "Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos"; Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. "Normas Control Interno" del 03-11-2006; Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 0012015/SBN "Denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los Anexos del 01 al 16 que forma parte integrante de la misma y demás disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, las consultas referidas a la presente Directiva serán absueltas por la Dirección de Administración a través del Área Competente.

**Cuarta.** - Para el caso de la nominación de la comisión de inventario en las UGEL serán los mismos cargos que para la DREP y sus respectivos servidores y/o funcionarios, los comités de vigilancia se nominará en las II.EE. teniendo en cuenta el periodo vacacional del docente (enero y febrero), el personal debe permanecer cercano o dentro de la entidad (trabajador de servicio), sugerentemente pueden ser miembros las autoridades comunales y se reconocerá con resolución directoral de la entidad educativa si así lo admitiera.



Mg. JUAN JOSÉ GIRÓN MALPARTIDA

Director de Programa Sectorial IV  
Dirección Regional de Educación Pasco

Cerro de Pasco, julio del 2017