



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

**Resolución Directoral N° 8380 -2018-UGEL.07**

San Borja,

**07 NOV. 2018**

**VISTO:**

El Informe N°161-2018-MINEDU-VGMI/DRELM/UGEL.07/ADM/EDP de fecha 17 de Octubre del 2018 y Expediente SINAD N°74261-2018 emitido por la Comisión de Inventario Físico de bienes muebles 2018 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 San Borja, y demás antecedentes en un total de diecinueve (19) folios útiles;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, en sus Niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN como ente rector y responsables de normar los actos de Adquisición, Disposición, Administración, Registro y Supervisión de los bienes estatales.

Que, la Resolución N° 046-2015/SBN, que, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", tiene por objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los Bienes Muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de bienes muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades.

Que, según Resolución Directoral Regional N°001639-2017-DRELM que aprueba las "Orientaciones para la formulación y aprobación de orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local". Tiene por finalidad establecer orientaciones para la formulación y aprobación de las Orientaciones, unificando criterios que deben seguir las diferentes Oficinas/Áreas en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante DRELM), y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana (en adelante UGEL).

Que, mediante Informe N°161-2018-MINEDU-VGMI-DRELM-UGEL.07-ADM-EDP, la Comisión de Inventario Físico de bienes muebles 2018 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 San Borja luego de establecer los Antecedentes y efectuar el análisis y evaluación correspondiente, concluye que los procedimientos y la documentación que adjunta al expediente cumplen con lo establecido en la normatividad vigente; por lo que es necesario proceder a su aprobación mediante acto resolutivo.



Que, estando a lo informado por la Comisión de Inventario Físico de bienes muebles 2018 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 San Borja; solicitando la aprobación del documento técnico normativo Orientaciones que establecen "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL N° 07 – EJERCICIO 2018", documento que forma parte integrante de la presente Resolución, mediante el presente acto resolutivo;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, Decreto Supremo N° 006-2006-ED y demás Normas, en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación y las facultades conferidas por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2015-MINEDU y 284-2015-MINEDU.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar** las orientaciones que establecen "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL N° 07 – EJERCICIO 2018", así como sus anexos y formatos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Disponer**, que el Equipo de Tramite Documentario y Archivo notifique la presente resolución al comité de inventario de la Sede Institucional y las direcciones de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL 07 y remita una copia de la presente resolución al Área de Administración para su ejecución.

**Artículo 3°.- Disponer**, la publicación de la presente resolución en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 para su difusión correspondiente.



### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



.....  
GLORIA MARIA SALDAÑA USCO  
Directora del Programa Sectorial II  
UGEL 07 - San Borja



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Administración  
Equipo de Patrimonio

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional “

**ORIENTACIONES QUE ESTABLECEN LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL N° 07 – EJERCICIO 2018**

**I. FINALIDAD**

- La presente Orientación tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 07, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el Patrimonio Institucional.
- Establecer las responsabilidades para el levantamiento y toma de inventario físico de Bienes Patrimoniales.

**II. OBJETIVO**

- El Objetivo Específico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 es incrementar el desempeño y la capacidad de gestión para la toma de Inventario de las Instituciones Educativas (Directores y miembros de Comité) y la Sede Institucional; de acuerdo a lo planteado en la presente Orientación, establecer los lineamientos y parámetros de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario para su cumplimiento, asimismo llevando a cabo charlas de trabajo para obtener personal altamente capacitado a fin de realizar un sinceramiento de la Toma de Inventario, que permita obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes Patrimoniales a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 e Instituciones Educativas.
- Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP-WEB).

**III. ALCANCE**

- La presente Orientación es de aplicación obligatoria para la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

**IV. BASE NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú
- Código Civil
- Ley N° 27444 – Texto Único Ordenado, de la “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27995 - “Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones públicas, a favor de los Instituciones Educativas de las Regiones de extrema pobreza”.
- Ley N° 29151 - “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- Ley N° 27815, - “Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2004 – EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba la modificación de los artículos 122° y 1°, así como la incorporación del artículo 133° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Muebles.
- Resolución Ministerial 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de Tasaciones del Perú.



- **Resolución N° 046-2015/SBN**, que aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los bienes Muebles Estatales".
- **Resolución N° 158 - 97/SBN**, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación".
- **Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006 – CG**, que aprueba "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
- **Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG**, que aprueba la "Guía para la Implementación del sistema del Control Interno de las entidades del Estado".
- **Ley N° 28044** – Ley General de Educación.
- **Decreto Ley N° 25762**, modificada por la **Ley N° 26510** – Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- **Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU**, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- **Resolución Ministerial N° 254-2013-ED**, que aprueba la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG – "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en el Ministerio de Educación".
- **Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU**, "Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".
- **Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM**, Conformación de Equipos de Trabajo de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- **Resolución Directoral Regional N° 001639-2017-DRELM**, "Orientaciones para la formulación y aprobación de las orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local".

## V. ORIENTACIONES GENERALES

### Glosario de Términos y Abreviaturas.

Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente Orientación, se desarrolla el siguiente glosario de Términos.

#### 5.1 Tasación.

Cuando resulte exigible la valoración de los bienes, esta se realizará sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de tasaciones del Perú, en adelante RNTP y los resultados obtenidos deben estar consignado en el Informe de Tasaciones, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por el Equipo de Patrimonio y refrendado por el Área de Administración.

En caso la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con un profesional o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, las entidades podrán contratar los servicios de un perito tasador.

#### 5.2 Autoridad competente para aprobar el Acto Administrativo.

Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes; así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante Resolución Jefatural emitido por el Área de Administración de la Entidad, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su Reglamento, serán aprobados mediante Resolución del Titular de la Entidad.

#### 5.3 Asignación en uso de bienes al personal

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. El Equipo de Patrimonio, previa comunicación de la oficina

o dependencia asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme al formato establecido, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

#### 5.4 Uso adecuado de los bienes patrimoniales

Es deber de todo servidor, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidades.

#### 5.5 Traslado en uso de bienes al interior de la entidad

Por el traslado en uso de bienes cualquier entidad puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes unidades ejecutoras y/o unidades orgánicas, incluso si éstas se encuentran ubicadas en locales distintos a la sede central.

## VI. ORIENTACIONES ESPECIFICAS

### Inventario

#### 6.1 Definición:

La toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El Inventario Mobiliario debe de estar acorde con el Modulo Muebles de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

#### 6.2 Bienes susceptibles de ser Inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de Propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasible de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado.

#### 6.3 Bienes no Inventariables

No son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentales médico-quirúrgico, a excepción de los descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado;
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);



- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

## 6.4 Comisión de Inventario

### 6.4.1 En la Sede Institucional

El Área de Administración, mediante resolución constituirá la comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad la cual estará conformada como mínimo por los siguientes representantes:

- a. Área de Administración (presidente)
- b. Equipo de Contabilidad (integrante)
- c. Equipo de Abastecimiento (integrante)

### 6.4.2 En la Institución Educativa

El Comité de Inventario será aprobado mediante Resolución Directoral, suscrita por el Director de la Institución Educativa, la cual estará conformado por:

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante del Personal Docente (Miembro)
- Representante del Personal Administrativo (Miembro)

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar al Área de Administración o el que haga sus veces, la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del inventario de Bienes, comunicando al Área de Administración, quien remite a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de inventario.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- ✓ Realizar la toma de inventario de la entidad;
- ✓ Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- ✓ Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- ✓ Conformar los equipos de trabajo;
- ✓ Llevar a cabo la toma de Inventario Patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- ✓ Colocar el símbolo material a los bienes como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado.
- ✓ Elaborar y suscribir:
  - a. El Acta de Inicio de la toma de Inventario, conforme al Formato N° 2;
  - b. El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario; y,
  - c. El Informe Final del inventario, conforme al Formato N° 3

- ✓ Realizar la Conciliación Patrimonio – Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de inventario y los responsables de los Equipos de Contabilidad y Patrimonio.
- ✓ Supervisar y dar conformidad al servicio de la Toma de Inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- ✓ Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- ✓ Remitir al Área de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- ✓ Las demás que le asigne el Área de Administración.

### 6.5 Toma de Inventario al barrer

Para la toma del Inventario Físico al barrer, la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- ✓ Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles.
- ✓ Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- ✓ Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de Inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventarios (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- ✓ Realizar la toma de Inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo de Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, y consignar en una Ficha de Levantamiento de información, conforme el formato contenido en el Anexo N° 3, las informaciones en caso de los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- ✓ Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los Servicios de una tercera persona natural o jurídica por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según sea el caso.

### 6.6 Verificación Física

La verificación física de los bienes, estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario, incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- ✓ El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Modulo Muebles del Sistema Nacional de Bienes Estatales), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que lo tiene en uso.
- ✓ El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- ✓ El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- ✓ Los bienes de uso común serán asignados al Jefe del Área o al que éste determine como responsable;
- ✓ Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, series, placas de rodajes, motor, año, edad, raza, etc.;



- ✓ Estado de conservación, consignándose : N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X= RAEE, Y=Chatarra, según corresponda;
- ✓ Condiciones de seguridad.

## 6.7 Etiquetado

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá del modo siguiente:

- ✓ Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impiden su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte superior del tablero del asiento.
- ✓ Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- ✓ Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- ✓ Maquinaria: Cuando estas se encuentren expuesta a grasas utilizar placas metálicas.
- ✓ Semovientes: Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

## 6.8 Informe Final de Inventario

Concluida el proceso de la toma de inventario, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar al Área de Administración o la que haga sus veces, para su refrendo, el Informe Final del Inventario, suscrito por todos sus integrantes. Las Instituciones Educativas y la UGEL.07, mediante la Comisión de Inventario respectivo, deben remitir la información del Inventario Físico, el mismo que deberá ser revisado por el Equipo de Patrimonio para su visto bueno; el referido Inventario a su vez deberá presentarse en CD ROM, o en USB, previo a la presentación por mesa de partes antes de su impresión, para las correcciones que el caso amerite.

El Informe Final tendrá la siguiente estructura:

- a. Antecedentes.
- b. Base Legal.
- c. Actividades desarrolladas:
  - Formación de equipo de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc).
  - Toma de Inventario (indicar las acciones realizadas, dificultades encontradas y las medidas de solución adoptada, así como otras consideraciones que se estime pertinentes).
- d. Documentación Sustentatoria.
- e. Análisis de los resultados.
- f. Conclusiones y Recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).
- g. Lugar y fecha.
- h. Firma de los integrantes de la Comisión.
- i. Anexos:
  - Anexo 01.- Relación valorizada de bienes en uso.
  - Anexo 02.- Relación de bienes en uso por otras instituciones.
  - Anexo 03.- Relación de bienes prestados por otras instituciones.
  - Anexo 04.- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc.).



## 6.12 Inventario de Bienes en los relevos de cargo

Todo funcionario, Director, Jefe, Encargado de una oficina y Servidores, al tomar posesión de cargo, deberán levantar un nuevo Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales asignados a su persona; así mismo, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, la cual estará respectivamente suscrita por el personal saliente y entrante.

Los servidores de la Sede Institucional o de las Instituciones Educativas que por motivos de vacaciones, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, etc., tuvieren que ausentarse temporal o definitivamente de su centro laboral, deberán entregar mediante una Acta de Entrega – Recepción, a su jefe inmediato superior o a la persona que este designe, los Bienes Patrimoniales que se le hayan asignado; el no hacerlo, da lugar a que el Jefe del Área de Administración o el Director de la Institución Educativa según sea el caso, establezca la responsabilidad correspondiente a recuperar los bienes no devueltos o entregados, con la intervención de la procuraduría de ser el caso.

## 6.13 Codificación de Bienes Muebles

Las Instituciones Educativas deberán informar a la brevedad, remitiendo a la UGEL.07 la relación de bienes asignados que no se encuentren etiquetados de código de barra, a fin de que el Equipo de Patrimonio subsane inmediatamente colocando las respectivas etiquetas.

## VII ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Cualquier aspecto no contemplados en la presente Orientación serán resueltos, por el Área de Administración de la UGEL N° 07.

**SEGUNDA.-** Sobre la presentación del Inventario Físico General de Bienes Muebles 2018: debe hacerse con Oficio dirigido a la Directora de la UGEL. 07, con atención al Área de Administración - Equipo de Patrimonio, siendo recepcionado a partir del **08 de Noviembre al 29 de noviembre de 2018. (Se adjunta cronograma de recepción de Inventarios).**

**TERCERA.-** Las Instituciones Educativas que no cumplieran con presentar la información integra o su información fuera calificada como inconsistente por la UGEL.07, serán consideradas como **OMISA A LA PRESENTACIÓN**, se remitirá la información al Órgano de Control Institucional a fin de iniciar las acciones correspondientes.

**CUARTA.-** El Órgano de Control Institucional de la UGEL.07, para que en calidad de veedor realice las acciones de control o verificación pertinente.

**QUINTA.-** La presente Orientación entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobada con Resolución Directoral.

## VIII RESPONSABILIDADES

### 8.1 ORGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL E INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

#### 8.1.1 En la Institución Educativa

Corresponde al Director(a) de la Institución Educativa la supervisión de la administración, registro, control y cautela del patrimonio mobiliario de la Institución Educativa, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.



- Anexo 05.- Relación valorizados de bienes sobrantes del Inventario.
- Anexo 06- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Anexo 07- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
- Anexo 08- Relación de funcionarios responsables del inventario.
- Anexo 09- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.

#### 6.9 Procesamiento de Información.

Después que la Comisión de Inventario haya remitido al Área de Administración de la UGEL.07, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá al Equipo de Patrimonio y el Equipo de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

El Equipo de Patrimonio entregará al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable del Equipo de Patrimonio, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

En el supuesto de existir diferencias en el Inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para el caso de bienes faltantes, el Equipo de Patrimonio requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- ✓ Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Equipo de Patrimonio recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración del Área de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- ✓ Asimismo de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, el Equipo de Patrimonio remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- ✓ Respecto a los bienes sobrantes, el Equipo de Patrimonio solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.

#### 6.10 Control y Supervisión.

El Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 07, efectuará inspecciones en base a muestreos en la Sede Institucional y en todas las Instituciones Educativas, estas inspecciones se llevarán periódicamente (una visita al mes), en el año en curso a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles consignados en el Inventario.

#### 6.11 Salida de Bienes Patrimoniales

Los Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas que por razones de servicios de mantenimiento, reparación, tengan que salir de donde se encuentran ubicados, deberán de contar con la papeleta de Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales debidamente autorizada, así como también el Personal de Vigilancia deberá informar al Área de Administración, en el caso que el bien no haya reingresado en plazo autorizado.



Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Orientación, para la administración de los bienes patrimoniales.

Remitir el Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa a la UGEL N° 07, bajo responsabilidad administrativa, en las fechas establecidas (según cronograma).

El comité de Inventario debe ser reconocido mediante una Resolución Directoral Emitida por la Dirección de cada Institución Educativa.

El (la) Director(a) de cada Institución Educativa, debe proporcionar al Comité de Inventario las facilidades necesarias para la ejecución de las disposiciones de la presente directiva

El desconocimiento de las normas establecidas en la presente orientación, no exime de responsabilidad administrativa a los docentes y personal administrativo designado mediante Resolución.

#### 8.1.2 En la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

- Jefe del Área de Administración, deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales –SBN bajo responsabilidad el Informe final del Inventario al 31.12.2018 y el acta de Conciliación del patrimonio – contable.
- Equipo de Patrimonio.
- Equipo de Logística.
- Equipo de Contabilidad.
- Comisión de Inventario.

### IX ANEXOS Y FORMATOS

- **Formato N° 1** Cronograma de Recepción de Inventario de las II. EE. Ejercicio 2018.
- **Formato N° 2** Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- **Formato N° 3** Informe Final de Inventario.
- **Formato N° 4** Formato de Inventario (modelo)
- **Anexo N° 1** Relación de bienes en uso de la institución (Impresión del Inventario General a través de la opción: Listados \ Bienes de la Dependencia \ General).
- **Anexo N° 2** Relación de bienes prestados o Afectados a otras instituciones.
- **Anexo N° 3** Relación de bienes prestados por otras instituciones.
- **Anexo N° 4** Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.).
- **Anexo N° 5** Relación de bienes sobrantes del inventario.
- **Anexo N° 6** Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- **Anexo N° 7** Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
- **Anexo N° 8** Relación de funcionarios responsables del inventario. ( )
- **Anexo N° 9** Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.

Sr. Eric Augusto Figueroa Díaz  
Presidente Comisión Inventario

Sr. Jorge Erik Rodríguez Pacheco  
Integrante Comisión Inventario

Sr. Rolando Hans Carrión Beldi  
Integrante Comisión Inventario



## Formato N° 1

CRONOGRAMA PARA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO 2018  
SEDE - UGEL.07

DÍAS	OCI, DIREC- CIÓN	ÁREA DE ASESORIA JURIDICA	ÁREA DE PLANIFIC. Y PRESUPUESTO	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE ADMINIS- TRACIÓN	AGRBRE	AGEBATP	ASGESE
12 Y 13 DE NOVIEMBRE	X							
14 Y 15 DE NOVIEMBRE		X						
16, 19 Y 20 DE NOVIEMBRE			X					
21 Y 22 DE NOVIEMBRE				X				
23, 26 Y 27 DE NOVIEMBRE					X			
28 Y 29 DE NOVIEMBRE						X		
03 Y 4 DE DICIEMBRE							X	
07 Y 10 DE DICIEMBRE								X


 CRONOGRAMA PARA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE INVENTARIO 2018  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UGEL.07

DÍAS	RED 01	RED 02	RED 03	RED 04	RED 05	RED 06	RED 07	RED 08	RED 09	RED 10	RED 11	RED 12	RED 13	RED 14
29 Y 30 DE NOVIEMBRE	X	X												
03 Y 04 DE DICIEMBRE			X	X										
05 Y 06 DE DICIEMBRE					X	X								
07 Y 10 DE DICIEMBRE							X	X						
11 Y 12 DE DICIEMBRE									X	X				
13 Y 14 DE DICIEMBRE											X	X		
17 Y 18 DE DICIEMBRE													X	X



Formato N° 2

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Institución Educativa N° ....., ubicada en ....., del distrito de ....., provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las ..... horas del día..... de mes ..... del 2018, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2018, designada mediante Resolución N° .....

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	DNI
01		Presidente	
02		Miembro	
03		Miembro	

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS

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, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

El Comité tendrá las funciones de Planeamiento del inventario y conformación de equipos de trabajo Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, llevar a cabo el inventario patrimonial por el método "al barrer", realizar la conciliación física-contable con el inventario físico del período anterior y la información contable respectivamente, supervisar el trabajo del inventario, emitir los reportes de inventario y elaborar el Informe Final del Inventario, suscribir cada uno de sus anexos y remitirlos a las instancias que corresponden.

La toma de inventario patrimonial será al barrer oficina por oficina (Dirección, oficinas administrativas, aulas, bibliotecas, laboratorios, comedor, patios, etc.), se elaborara y suscribir: El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al Anexo N°12, el Acta Final de la Toma de Inventario, conforme al Anexo N°13, el Informe Final del inventario, conforme al Anexo N°14.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las ..... Horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

-----  
Presidente

-----  
Miembro

-----  
Miembro



## Formato N° 3

## INFORME FINAL DE INVENTARIO

El Informe Final del Inventario debe ser elaborado por la Comisión de Inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN (Art. 121° del DS N° 007-2008-VIVIENDA y Art. 28° de la Resolución N° 039-98/SBN).

## PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

## I.- ANTECEDENTES

Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.).

## II.- BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA (15/03/2008) "Reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Nacionales".
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN (23.07.97) "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que normal su aplicación.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN (24.03.98), "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- ✓ Otras Normas Legales o Directivas para la toma del Inventario.

## III.- ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas).
- ✓ Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- ✓ Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- ✓ Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27° de la Resolución N° 039-98/SBN).
- ✓ Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- ✓ Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- ✓ Cuadro Resumen de Conciliación Físico – Contable.
- ✓ Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

## IV.- DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

## V.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

## VI.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## VII.- LUGAR Y FECHA

## VIII.- FIRMA DE LOS INTEGRANTE DE LA COMISION

## IX.- FORMATOS ANEXOS:

- Relación de bienes en uso de la institución (Impresión del Inventario General a través de la opción: Listados \ Bienes de la Dependencia \ General). (Anexo 01).
- Relación de bienes prestados o Afectados a otras instituciones. (Anexo 02)
- Relación de bienes prestados por otras instituciones. (Anexo 03)
- Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.). (Anexo 04)
- Relación de bienes sobrantes del inventario. (Anexo 05)
- Relación de bienes dados de baja y en custodia. (Anexo 06)
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia. (Anexo 07)
- Relación de funcionarios responsables del inventario. (Anexo 08)





**ANEXO 01**  
**RELACION DE BIENES EN USO DE LA INSTITUCION**  
**INVENTARIO 2018**

Institución Educativa

8230

Nº	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE O DIMENSIÓN	ESTADO	FECHA INGR	VALOR LIBRO	PROCEDENCIA	AREA/OFICINA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

(\* ) ESTADO DE CONSERVACION (EST.), NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).

.....  
 Presidente Comité

.....  
 Miembro Comité

.....  
 Miembro Comité



**ANEXO 02**  
**RELACION DE BIENES PRESTADOS O AFECTADOS**  
**A OTRAS INSTITUCIONES**

Institución Educativa

8300

Nº	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE O DIMENSIÓN	ESTADO	VALOR LIBRO	PROCEDENCIA	INSTITUCIÓN BENEFICIADA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

(\*) ESTADO DE CONSERVACION (EST.), NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).

DE NO HABER BIENES PROPUESTO DIGITARA LO SIGUIENTE :

SIN MOVIMIENTO

.....  
 Presidente Comité

.....  
 Miembro Comité

.....  
 Miembro Comité



**ANEXO 03**  
**RELACION DE BIENES PRESTADOS**  
**POR OTRAS INSTITUCIONES**

Institución Educativa

8380

Nº	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE O DIMENSIÓN	ESTADO	VALOR LIBRO	PROCEDENCIA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

(\*) ESTADO DE CONSERVACION (EST.), NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).  
 DE NO HABER BIENES PROPUESTO DIGITARA LO SIGUIENTE :

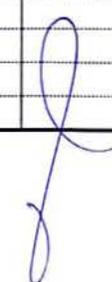
SIN MOVIMIENTO

.....  
 Presidente Comité

.....  
 Miembro Comité

.....  
 Miembro Comité








## ANEXO 04 RELACION DE BIENES FALTANTES

Institución Educativa

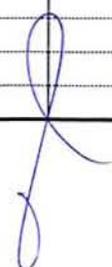
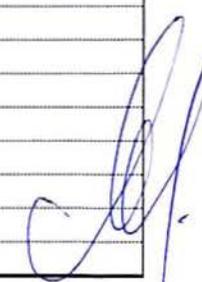
8380

Nº	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE O DIMENSIÓN	ESTADO	VALOR LIBRO	PROCEDENCIA	OBSERVACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

(\*) ESTADO DE CONSERVACION (EST.), NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).

DE NO HABER BIENES PROPUESTO DIGITARA LO SIGUIENTE :

SIN MOVIMIENTO

.....  
Presidente Comité

.....  
Miembro Comité

.....  
Miembro Comité



8280



### ANEXO 05 RELACION DE BIENES SOBANTES DEL INVENTARIO

Institución Educativa

Nº	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE O DIMENSIÓN	ESTADO	VALOR LIBRO	PROCEDENCIA	OFICINA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

(\* ) ESTADO DE CONSERVACION (EST.), NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).

DE NO HABER BIENES PROPUESTO DIGITARA LO SIGUIENTE :

SIN MOVIMIENTO

.....  
Presidente Comité

.....  
Miembro Comité

.....  
Miembro Comité



**ANEXO 06**  
**RELACION DE BIENES DADO DE BAJA**  
**Y EN CUSTODIA**

Institución Educativa

N°	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE O DIMENSIÓN	ESTADO	VALOR LIBRO	PROCEDENCIA	N° DE RESOLUCIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

(\*) ESTADO DE CONSERVACION (EST.), NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).  
 DE NO HABER BIENES PROPUESTO DIGITARA LO SIGUIENTE :

SIN MOVIMIENTO

.....  
 Presidente Comité

.....  
 Miembro Comité

.....  
 Miembro Comité



**ANEXO 07**  
**RELACION DE BIENES DADO DE BAJA**  
**Y EN PROCESO DE TRANSFERENCIA**

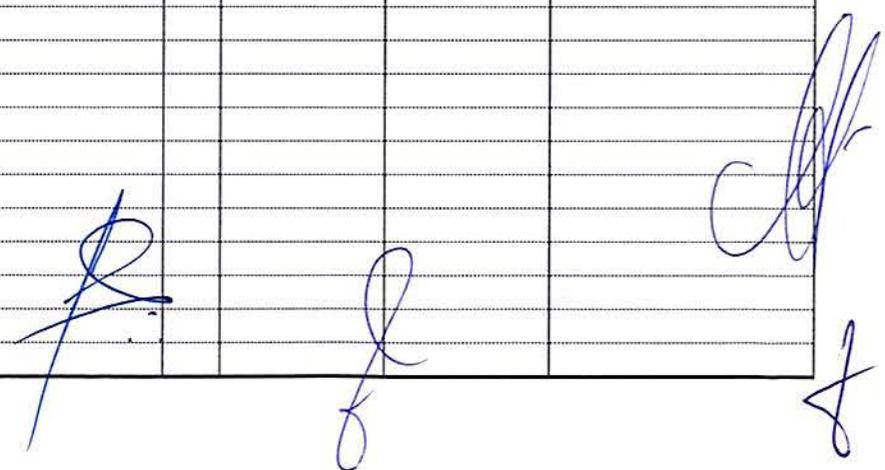
Institución Educativa

8380

N°	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE O DIMENSIÓN	ESTADO	VALOR LIBRO	PROCEDENCIA	N° DE RESOLUCIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

(\*) ESTADO DE CONSERVACION (EST.), NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).  
 DE NO HABER BIENES PROPUESTO DIGITARA LO SIGUIENTE :

SIN MOVIMIENTO



.....  
 Presidente Comité

.....  
 Miembro Comité

.....  
 Miembro Comité



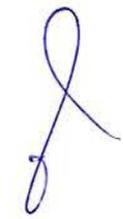
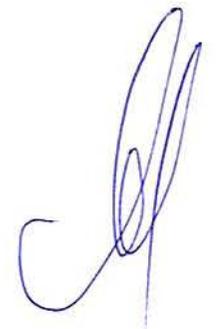
**ANEXO 08**  
**RELACION DE FUNCIONARIOS**  
**RESPONSABLES DEL INVENTARIO**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....  
*Presidente Comité*

.....  
*Miembro Comité*

.....  
*Miembro Comité*




0380



ANEXO 09

Institución Educativa

RELACION DE BIENES QUE SERAN  
PROPUESTOS PARA SU INCLUSION AL CATÁLOGO

Nº	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE O DIMENSIÓN	ESTADO	VALOR LIBRO	PROCEDENCIA	OFICINA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

(\* ) ESTADO DE CONSERVACION (EST.), NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).

DE NO HABER BIENES PROPUESTO DIGITARA LO SIGUIENTE :

SIN MOVIMIENTO

.....  
Presidente Comité

.....  
Miembro Comité

.....  
Miembro Comité

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

