



## Resolución Directoral Regional

N° 0629 -2019-GRSM/DRE

Moyobamba, 05 Mayo 2019

VISTO: El expediente n° 02263929 que contiene el informe N° 002-2019-GRSM-DRE-DC/OCP y el Proyecto de la Directiva N° 05-2019-GRSM-DRE-DC/OCP sobre "Gestión y Toma de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección Regional de Educación San Martín" que hace un total de veintiseis (26) folios.

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política de Estado, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización Ley N° 27680, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27667 y sus Leyes modificatorias, se reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por Ley N° 27658, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional San Martín;

Que, mediante Decreto Regional N° 003-2013-GRSM/PGR se dispuso, entre otras cosas, se implemente la Dirección de Operaciones en la Dirección Regional de Educación de San Martín y Oficinas de Operaciones en las provincias que conforman esta Región; por lo que, en el marco de las citadas normas, se puso en marcha la implementación del Rediseño Institucional en nuestra Región, dentro del marco de una gestión de procesos, destacando que la Unidad de Gestión Educativa Local se encarga de la labor eminentemente pedagógica, mientras que la Oficina de Operaciones es la responsable de la Unidad Ejecutora y del manejo de los sistemas administrativos;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de setiembre de 2018, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de San Martín, en el que está incluido la Dirección Regional de Educación San Martín, donde la Dirección de Operaciones se define como un órgano de línea de la Dirección Regional de Educación, encargado de la dirección, coordinación, seguimiento y supervisión de la gestión administrativa y presupuestal de las Oficinas de Operaciones de modo tal que dicha gestión esté alineada con las prioridades de gasto del Gobierno Regional;

Que, mediante Resolución N° 048-2015/SBN del 3 de julio de 2015, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales resuelve aprobar la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales;



## Resolución Directoral Regional

N° 0629 -2019-GRSM/DRE

Que, la toma de inventario de bienes estatales, 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 los resultados con los registros contables, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; que para realizar estas acciones cada Unidad Ejecutora lo ha realizado en función de las normas generales, ya que la DRE-SM no cuenta con una Directiva Interna que regule los procedimientos internos, uniformice los criterios a aplicarse, y contemplar algunos casos no especificados en las normas generales; por lo que la Oficina de Control Patrimonial ha elaborado el Proyecto de Directiva denominado "Gestión y Toma de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección Regional de Educación San Martín"

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2019-GRSM/GR y con las visaciones del Director de la Dirección de Operaciones y el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 05-2019-GRSM-DRE/DO sobre "Gestión y Toma de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección Regional de Educación San Martín" la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICAR**, al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín, para su conocimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR**, a través de Secretaría General de la Dirección Regional de Educación de San Martín al contenido de la presente resolución a la Dirección de Operaciones de la DRE-SM, a la Oficina de Control Patrimonial de la DRE-SM, a los Jefes de Operaciones de las Unidades Ejecutoras 300, 301, 302, 303, 305, 306 y 307, así como a las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región San Martín y éstas a su vez a los Directores de las instituciones educativas de su respectiva jurisdicción, para su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR**, la presente Resolución en la página Web de la Dirección Regional de Educación de San Martín ([www.dresanmartin.gob.pe](http://www.dresanmartin.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
CERTIFICA: Que lo presente es copia fiel del documento original que se registra en esta  
Al presentarse el día 08 Mayo 2019  
Luzdimar Arista Valdivia  
SECRETARÍA GENERAL  
TEL: 053 1800817099  
114.031



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación

Dr. Juan Orlando Valdivia  
Director Regional de Educación

**DIRECTIVA N° 05-2019-GRSM-DRE-DO/OCP**

**GESTIÓN Y TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

**I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de las UGEL de la Dirección Regional de Educación de San Martín, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física, permanencia y toma de inventarios de los bienes muebles que constituyen el patrimonio estatal.

**II. OBJETO**



- a) Comprobar la existencia física del bien.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, condición de utilización, seguridad y los responsables del uso.
- c) Sustentar los saldos de las cuentas Contables Patrimoniales.
- d) Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del Activo y cuentas de orden contenidos en los Estados Financieros.



- e) Comparar los saldos obtenidos del inventario Físico, producto de la verificación realizada con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- f) Permitir a la entidad, conocer la situación real del estado de sus bienes, para la oportuna toma de decisiones y mejorar el servicio educativo.

**III. ALCANCE**



La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Sede Institucional e Instituciones Educativas en el ámbito jurisdiccional de las UGEL (Unidades Ejecutoras y Operativas) de la Dirección Regional de Educación de San Martín; para el caso de la Unidad Ejecutora 300 San Martín, comprenden las Sedes Administrativas de la DRE- SM, la UGEL Moyobamba, las Instituciones Educativas y los Institutos de Educación Superior Público no universitaria a nivel Regional.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993 (art.72 y 73°)
- Código Civil de 1964 (Arts. 886°, 1366° y 1368°)
- Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 30909 - Ley que modifica la Ley 27985 y que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza"
- Ley N° 29151 - "Ley General de 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 27985"
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 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 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151 que crea el Sistema Nacional de bienes Estatales

"Derecho de asignación de oportunidades para niñas y niños"  
Artículo del D. Ley y la Resolución Normativa

- Resolución Ministerial 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el reglamento de Tasaciones de Perú
- Resolución N° 046-2016/SBN, que aprueba la Directiva 001-2016/SBN, denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Resolución N° 084-2017/SBN, que incorpora la Cuarta y Quinta disposición complementaria en el punto VII, Disposición complementaria de la Directiva N° 001-2016/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles estatales"
- Resolución 158-97/SBN que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación"
- Resolución de Contraloría General N°149-2016-CG, aprueba Directiva N° 013-2016-CG/GPRCO "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado"

## V. DISPOSICIONES GENERALES



Definiciones de algunos términos:

### 5.1 Informe Técnico.

Para sustentar los actos de adquisición, administración, y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, el Área de Patrimonio de la JGEL, elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al Anexo 06, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.



El Área de Patrimonio también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

### 5.2 Tasación.

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

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

La tasación se realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de (8) ocho meses desde su elaboración.

### 5.3 Opinión Favorable

Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, se requerirá opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, con la cual se procederá al alta, para ello se elaborará un Informe Técnico, sustentando tal pedido cuando la causa para la baja de un bien no se encuentra regulada en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva, se requerirá opinión favorable a la SBN, para ello se elaborará un Informe

"Declaro de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Título del Director y/o Responsable Regional

Técnico sustentando la petición. Con la opinión favorable de la SBN región se procederá la baja de dicho bien.

#### 5.4 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 y emitido por la Oficina de Operaciones y el Área de Patrimonio 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° 27985 y su Reglamento, serán aprobados mediante Resolución de la Jefatura de Operaciones en las UGEL - Unidades Ejecutoras (Numeral 164.1 de Art. 164 de R.O.F. que señala "...Cada Oficina de Operaciones-Educación asume la titularidad de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente", aprobado con O.R. 023-2018-GRSM/CR).

#### 5.5 Efecto de la Resolución ante la SUNARP



Quando se trate de bienes registrables, la resolución que emita la entidad tendrá mérito para la inscripción registral, cumpliendo además los otros requisitos que establezcan los reglamentos de inscripción emitidos por la SUNARP.

#### 5.6 Asignación en uso de bienes personales.



La asignación en uso, consiste en la entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. El Área de Patrimonio, previa comunicación de la Oficina de Operaciones, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en uso de Bienes conforme al Anexo 07, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

#### 5.7 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 destinadas.

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 de caso para evitar pérdidas, sustracción.

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

#### 5.8 Semovientes

La gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada institución que cuente en su patrimonio con ellos. Para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario contar con la opinión favorable de la Oficina de Control Patrimonial de la DRE SM.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 ALTA DE BIENES

#### 6.1.1 Definición



El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### 6.1.2 De la forma de incorporación



El alta se realiza al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- Aceptación de donación de bienes.
- Saneamiento de bienes sobrantes.
- Saneamiento de vehículos.
- Reposición de bienes.
- Permuta de bienes.

#### 6.1.3 Alta mediante Resolución.

Se emite Resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de:

- Fabricación de bienes; o,
- Reproducción de semovientes.

#### 6.1.4 Alta automática

Se producirá el alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación esté determinada por:

- Disposición legal o
- Mandato judicial o arbitral.

#### 6.1.5 Plazo para realizar la incorporación

"Decano de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Participación Nacional"

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

#### 6.1.6 Incorporación mediante compras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que debe ser evaluado por el Área de Patrimonio.

#### 6.1.7 Bienes adquiridos para ser entregados a otras entidades y terceros beneficiarios.

No requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

Las compras por encargos serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.

#### 6.1.8 De la donación de bienes como material de enseñanza.

Las entidades que reciban donación de bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

### 6.2 BAJA DE BIENES

#### 6.2.1 Definición

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, a la extracción contable de los mismos bienes, que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### 6.2.2 Causales

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- Estado de excedencia.
- Obsolescencia técnica.
- Mantenimiento o reparación onerosa.
- Reposición.
- Reembolso.
- Pérdida.
- Hurto.
- Robo.
- Residuos de aparatos eléctricos RAEE.
- Estado de chatarra.
- Siniestro.
- Destrucción accidental.

"Bicentenario de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año del Diálogo y la Resolución Nacional

Las definiciones y características de las causales descritas, se encuentran desarrolladas en el Glosario de Términos.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

#### 6.2.3 Procedimiento.

El Área de Patrimonio identificará los bienes a dar de baja, y realizará la evaluación de los mismos, de resultar necesario.

Posteriormente, elaborará el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal; de ser necesario se solicitará la opinión técnica de un especialista y lo elevará a la Oficina de Operaciones para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la Oficina de Operaciones, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimoniales y contables de la entidad.

#### 6.2.4 Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja.

En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- Compraventa mediante subasta.
- Destrucción.
- Donación.
- Donación de bienes calificado como RAEE.
- Permuta.
- Transferencia en retribución de servicios.
- Transferencia por dación de pago.

#### 6.2.5 Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja.

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

#### 6.2.6 Bienes dados de baja que sean de utilidad al Sistema Educativo.

Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27895 y su Reglamento, se deberá notificar a la UOEL (Unidad Ejecutora) la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes supuestos:

- Los bienes pueden ser empleados o usados por la Institución Educativa, esto es, que ameritan ser dados de alta.



"Deberio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b. Las Instituciones Educativas se encuentran geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.

#### 6.2.7 Comunicación a la SBN.

Concluido el procedimiento, la Oficina de Operaciones será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, con excepción del plazo señalado en el numeral 3.2 del Art. 3º de la Ley 27995, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada.
- b. El Informe Técnico.

Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntará, además:

- a. La boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
- b. El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE).
- c. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

### 6.3 ACTOS DE ADQUISICIÓN

#### 6.3.1 Aceptación de donación de bienes

##### 6.3.1.1 Definición

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma la SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de la entidad.

##### 6.3.1.2 Transferencia de bienes por disposición de normativa

En los casos en que una entidad adquiera bienes para un tercero en merito a una norma expresa, podrá entregarlos emitiendo una resolución que aprueba la transferencia de los mismos.

Similar procedimiento se ejecutará cuando se tenga que entregar bienes en razón de una fusión por absorción de entidades.

##### 6.3.1.3 Valoración de bienes en donación.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Las resoluciones de aceptación de la donación de los bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la entidad reciba bienes que no precisen su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, el Área de Patrimonio realizará tasaciones de los mismos para proceder a su incorporación.

#### 6.3.1.4 Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida por escrito a la oficina de Operaciones, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. El donante deberá presentar una Declaración Jurada indicando que es propietario y ejerce posición.

El Área de Patrimonio de la entidad deberá emitir un Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la Oficina de Operaciones, quien, de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

- Aceptar la donación del bien.
- El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

#### 6.3.1.5 Donación proveniente de otra entidad.

Cuando la donante sea otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el alta de bienes donados.

#### 6.3.1.6 Autoridad competente para aceptar donaciones de bienes provenientes del extranjero.

Si los bienes donados provienen del exterior, la aceptación de la donación será aprobada por Resolución Ministerial del Sector o del Titular de la entidad donataria o por el funcionario al que se le delegue.

Si las entidades donatarias son gobiernos regionales o locales, la aceptación de donación se sujetará a lo estipulado en sus propias normas.

#### 6.3.1.7 Comunicación a la SBN.

Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
A la de Organización y Recursos Humanos

Concluido el procedimiento, la Oficina de Operaciones será responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta.
- El informe técnico.

### 6.3.2 Reposición de bienes.

#### 6.3.2.1 Definición



La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- Siniestro en caso del bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora.
- Vicios o defectos que afectan su correcto funcionamiento en caso cuenta con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.



#### 6.3.2.2 Procedimiento

El Área de Patrimonio suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el informe técnico precisando si el bien recibido por la entidad en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigidas y lo elevará a la Oficina de Operaciones para su evaluación.

La Oficina de Operaciones, de encontrar conforme el informe técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo:

- Aprobar la reposición del bien.
- Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

#### 6.3.2.3 Entrega de bienes dado de baja en reposición.

En los casos en que, de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bienes, aquellos dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

#### 6.3.2.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la Oficina de Operaciones será responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallando el bien y su valor.



10/05/2017

Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
 Artículo 2º Ley y la Resolución correspondiente

- b. El Informe Técnico
- c. El Acta de Entrega -Recepción.

#### 6.4 ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

##### 6.4.1 Afectación en Uso

###### 6.4.1.1 Definición.

Este procedimiento permite que la DRE-SM y/o UGEL entregue a título gratuito la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinado al uso de servicio público.



###### 6.4.1.2 Plazo

La afectación en uso se concede por un plazo máximo de dos (2) años, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectataria siga requiriendo el bien afectado en uso, la entidad afectante puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.



###### 6.4.1.3 Procedimiento

Ante la solicitud proveniente de otra entidad, el Área de Patrimonio de la UGEL (Unidad Ejecutora) propietaria identificará el bien requerido y elaborará un informe técnico sustentando la posibilidad o no de afectación en uso y lo elevará a la Oficina de Operaciones para su evaluación.

La Oficina de Operaciones de encontrar conforme el informe técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que aprueba la Afectación en Uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega - Recepción será suscrita por los responsables de las Áreas de Patrimonio de ambas entidades.

Si la Oficina de Operaciones desestima el pedido de afectación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.



###### 6.4.1.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la Oficina de Operaciones será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la Afectación en Uso.
- b. La solicitud de Afectación en Uso.
- c. El Informe Técnico
- d. El Acta de Entrega - Recepción.

###### 6.4.1.5 Causales de Extinción

Centro de la gestión de operaciones, servicios y funciones  
Av. del Comercio y la Producción 1001

La Afectación en Uso se distingue por las siguientes causas:

- Cumplimiento del plazo
- Renuncia a la afectación
- Destrucción, pérdida, robo o hurto de bien
- Consolidación del derecho de propiedad del bien
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese
- Extinción de la entidad afectataria
- Ceder los bienes a terceros



#### 6.4.1.6 Resolución de extinción de Afectación de uso

De presentarse las causales contenidas en los literales c, d, e, f, y g del numeral precedente, la Oficina de Operaciones de la entidad afectante, previa verificación y sustentando en un informe técnico elaborado por el Área de Patrimonio, emite la resolución que declare la extinción de la afectación en uso, señalando la causal y notificará a la entidad afectataria para la devolución del bien, la que se ejecutará mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción.



### 6.4.2 Cesión en Uso

#### 6.4.2.1 Definición

Es el acto mediante el cual la DRE-SM y/o UGEL de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de Instituciones Privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social.

#### 6.4.2.2 Plazo

La cesión en uso se concede por un plazo máximo de un (1) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la Institución Privada cesionaria siga requiriendo el bien cedido en uso, la entidad cedente puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.



#### 6.4.2.3 Procedimiento

Ante la solicitud proveniente de una institución privada, el Área de Patrimonio de la entidad propietaria identificará el bien requerido y elaborará un informe técnico sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso y lo llevará a la Oficina de Operaciones para su evaluación.

La Oficina de Operaciones, de encontrar conforme el informe técnico, emite la correspondiente resolución administrativa que aprueba la cesión en uso del bien precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega -Recepción será suscrita por el responsable del Área de Patrimonio de la entidad cedente y el representante legal de la institución privada cesionaria.

Si la Oficina de Operaciones desestima el pedido de cesión, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

#### 6.4.2.4 Comunicación a la SBN



Concluido el procedimiento, la Oficina de Operaciones será responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la cesión en uso.
- La solicitud de cesión en uso.
- El informe técnico.
- El Acta de Entrega- Recepción.

#### 6.4.2.5 Causales de Extinción



La cesión en uso se extingue por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo.
- Renuncia a la cesión.
- Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien.
- Consolidación del derecho de propiedad del bien.
- Incumplimiento de variación de su finalidad o cese.
- Disolución de la institución privada cesionaria.
- Ceder los bienes a terceros.

#### 6.4.2.6 Resolución de extinción de cesión en uso.



De presentarse las causales contenidas en los literales c, d, e, f y g del numeral precedente, la Oficina de Operaciones de la entidad cedente, previa verificación y sustentado en un Informe Técnico elaborado por el Área de patrimonio, emitirá la resolución que declare la extinción de la cesión en uso señalando la causal y notificará a la entidad cesionaria para la devolución del bien, la que ejecutará mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción.

### 6.4.3 Arrendamiento

#### 6.4.3.1 Definición:

Es el acto mediante el cual la DRE-SM, UGEL e instituciones educativas se obligan a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre y cuando ello no interfiera con sus objetivos institucionales y el interés del Estado.

#### 6.4.3.2 Plazo.

El arrendamiento tendrá un plazo máximo de un (1) año el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo similar.

#### 6.4.3.3 Valor comercial de la renta.

La renta del arrendamiento será calculada a valor comercial.

#### 6.4.3.4 Arrendamiento establecido en el TUPA de la entidad.

La DRE SM y/o UGEL o instituciones educativas que hayan previsto el arrendamiento o alquile de bienes de propiedad en sus respectivos TUPA, se registrarán por el procedimiento establecido en ellos.



#### 6.4.3.5 Procedimiento.

Recibida una solicitud para arrendar bienes, el Área de Patrimonio deberá elaborar el Informe Técnico, el Área de Patrimonio deberá elaborar un Informe Técnico que sustente la viabilidad o no de arrendar el bien requerido y lo elevará a la Oficina de Operaciones para su evaluación, conjuntamente con el valor de la renta.



La Oficina de Operaciones, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe el arrendamiento y dispondrá que el Área de Patrimonio ejecute el mismo con la suscripción del correspondiente contrato de arrendamiento.

Si la Oficina de Operaciones desestima el pedido de arrendamiento, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

#### 6.4.3.6 Comunicación a la SBN.

Concluido el procedimiento, el Área de Patrimonio, será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación: La resolución que aprueba el arrendamiento.

- La solicitud que aprueba el arrendamiento.
- El Informe Técnico.
- El Contrato de arrendamiento.



### 6.5 ACTOS DE DISPOSICIÓN

#### 6.5.1 Donación o Transferencia

##### 6.5.1.1 Definición.

La donación o transferencia implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de la DRE SM y/o UGEL a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.





## 6.5.2 Compraventa por Subasta Pública

### 6.5.2.1 Definición.

La compra-venta por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

### 6.5.2.2 Condiciones previas

La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial el cual constituye el precio de base.

La compraventa por subasta pública procede cuando el precio base de los bienes objeto de venta sea igual o mayor a (3) tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Cuando se trate de vehículos, se deberá emplear la Ficha Técnica del Vehículo, de acuerdo al formato contenido en el Anexo 05 cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra deberá ser considerado como un lote.

Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta luego de su aprobación.

### 6.5.2.3 Procedimiento

El Área de Patrimonio de las UGEL (Unidades Ejecutoras) realizará lo siguiente:

- Identificará los bienes a disponer y los ordenará en lotes.
- Realizará o gestionará la tasación, de conformidad a lo establecido en el numeral 5.3.
- Elaborará el Informe Técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública.
- Elaborará las Bases Administrativas que regulen la subasta pública, la que contendrá un cronograma de actividades de acuerdo al formato contenido en el Anexo 06.
- Elevará todo lo actuado a la Oficina de Operaciones para su evaluación, de encontrarse conforme, la Oficina de Operaciones emitirá la resolución que aprueba:

- La compraventa de los bienes por subasta pública estableciendo la fecha, hora y lugar.
- Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades. La conformación de la Mesa Directiva.

## 6.5.3 Acto de Subasta Pública

### 6.5.3.1 Mesa Directiva.

Decreto de la gestión de oportunidades para mujeres y hombres  
Proyecto Diálogo y/o Recuperación Nacional

Para el acto de subasta pública se conformará la Mesa Directiva, la misma que estará integrada de la siguiente manera:

- Un representante de la Oficina de Operaciones, quien la presidirá.
- Un martillero Público, quien ejecutará el acto de subasta pública.
- Un responsable del Área de patrimonio.

La Mesa Directiva será la encargada de organizar y dirigir la subasta pública, así como velar por su normal desarrollo. El acto de remate, liquidación y otros aspectos vinculados será ejecutado por el Martillero Público. El Acta de Subasta y, de ser el caso el Acta de Abandono serán suscritas por la Mesa Directiva.



#### 6.5.3.2 Martillero Público.

La Oficina de Operaciones seleccionará y contratará un Martillero Público para que ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones:

- El Martillero Público debe acreditar estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos- SUNARP.
- No debe haber dirigido más de (2) dos subastas para la misma entidad durante un mismo año.
- Los honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto.



En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la subasta Pública el representante de la Oficina de Operaciones, será quien preside la Mesa Directiva, dirige el acto público y elabora el Acta de Subasta, dejando constancia en esta la situación ocurrida.

#### 6.5.3.3 Convocatoria.

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de (5) cinco días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación única en el Diario Oficial "El Peruano" o el Diario de mayor circulación de la Zona. También debe publicarse el acto en el portal electrónico de la DRE-SM y/o UGEL desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada y la exhibición de los lotes.



#### 6.5.3.4 Modalidades y presentación de ofertas

La subasta de bienes se realiza por cada lote otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado" y "a viva voz", combinando ambas. El Martillero Público recaba los sobres, en caso de que se presenten; solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz de ser el caso. Luego, procede a abrir los sobres, otorgando la



Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
 World Bank y la Federación Nacional

fueron recogidos dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas, pese al requerimiento para realizar. En este caso, se elaborará un Acta de Abandono, conforme al Anexo 07.

#### 6.5.3.9 Disposición de los lotes desiertos y abandonados

Los lotes declarados desiertos en una subasta pública podrán ser sometidos a una subasta restringida, previo análisis favorable del costo-beneficio sustentado en un Informe Técnico. No será necesario tal análisis en caso de que se trate de lotes declarados abandonados.



#### 6.5.3.10 Distribución de lo recaudado

El Martillero Público, dentro de los (5) días hábiles de realizada la subasta pública, debe remitir el monto total recaudado a la entidad, quien lo distribuirá de la siguiente manera:

- Del monto bruto, deben deducirse los honorarios del Martillero Público.
- Del monto resultante deben deducirse los gastos administrativos por concepto de publicación en el diario y tasación, debidamente sustentado con los comprobantes de pago.
- Del monto que resulta de deducir los pagos de los literales a) y b), se debe otorgar el 3% a la SEN, que será depositada en la cuenta bancaria y el 97% restante constituirá recursos de la entidad.



#### 6.5.3.11 Comunicación a la SEN

La Oficina de Operaciones será la responsable de remitir a la SEN, en un plazo no mayor de (10) diez días hábiles de ejecutada la subasta pública, copia de la siguiente documentación:

- El Informe Técnico que incluya, de ser el caso, La Ficha Técnica del vehículo.
- La tasación.
- Resolución que aprueba la subasta.
- Bases Administrativas.
- Contrato celebrado con el Martillero Público.
- Copia de la publicación realizada en el diario.
- Copia de la publicación realizada en el portal electrónico de la entidad.
- Acta de subasta.
- Hoja de liquidación.
- Comprobantes de pago emitidos por la entidad debidamente cancelados por los adjudicatarios.
- Constancias de depósito bancario a favor de la entidad y de la SEN, según sea el caso.
- Acta de Entrega - Recepción.
- Acta de Abandono de corresponder.



#### 6.5.4 Permuta de bienes

Decreto de la facultad de operaciones para bienes y valores  
del Código de Procedimiento Administrativo

#### 6.5.4.1 Definición

La Permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales.  
Este intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

#### 6.5.4.2 Impedimentos



La DRE-SM y/o UGEL no podrán permutar cuando el valor comercial de su bien supere en 10% el valor comercial del bien ofrecido por instituciones privadas o personas naturales.

De existir un bien de mayor valor de propiedad de una institución privada o persona natural, la permuta procederá si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.

En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia de valor. No es procedente la permuta de bienes por suministros, ni bienes por servicios.

#### 6.5.4.3 Procedimiento de permuta entre entidades



Recibida la solicitud de permutar bienes, el Área de Patrimonio de la UGEL (Unidad Ejecutora) elaborarán Informe Técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a su Oficina de Operaciones para su evaluación.

La Oficina de Operaciones, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que:

- Apruebe la Permuta.
- Apruebe el acta del bien recibido.

La entidad solicitante procederá a dar de alta el bien recibido en merito a la misma resolución que aprueba la permuta.

El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega – Recepción entre los responsables del Área de Patrimonio de ambas entidades.

#### 6.5.4.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la Oficina de Operaciones será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los (10) diez días, copia de la siguiente documentación:

La Resolución que aprueba la permuta y el alta, detallando los bienes permutados y sus valores.

- El Informe Técnico
- El Acta de Entrega – Recepción.

#### 6.5.4.5 Procedimiento de Permuta con Particulares



Dependencia de la calidad de los documentos para mapas y planos.  
Área de Desarrollo y Patrimonio Cultural

Recibida la solicitud para permutar bienes, el Área de Patrimonio elaborará un Informe Técnico que sustente la procedencia o vicinidad de la permuta requerida y lo elevará a la Oficina de Operaciones para su evaluación, conjuntamente con la tasación a valor comercial de los bienes materia de permuta.

La Oficina de Operaciones de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que:

- Aproba la permuta.
- Aproba el alta del bien recibido.



El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega – Recepción entre el responsable del Área de Patrimonio y el representante legal en caso de que se trate de una institución privada o con el propietario del bien, si es persona natural.

#### 6.5.4.5 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la Oficina de Operaciones será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los (10) diez días, copia de la siguiente documentación:



- La Resolución que aprueba la permuta y el alta, detallando los bienes permutados y sus valores.
- El Informe Técnico.
- El Acta de Entrega – Recepción.

### 6.5.5 Destrucción de bienes

#### 6.5.5.1 Definición

Es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una Resolución, aquellos bienes que se encuentran en avanzado deterioro, inservibles o que tienen posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

No están comprendidos en este procedimiento los bienes RAFF, ni otros bienes cuya disposición final cuente con normalidad especial.



#### 6.5.5.2 Procedimiento

El Área de Patrimonio elaborará el Informe Técnico, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos cualquiera de los actos de disposición contemplados en la presente Directiva.

Asimismo, el Informe Técnico deberá indicar la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameritan tratativa especial.



Decreto de Urgencia de Operaciones para Mujeres y Niños/as  
 Área de Gestión y la Resolución N.º 000001

La oficina de Operaciones evalúa el Informe Técnico y de encontrarse conforme emite la resolución aprobatoria de la destrucción. La resolución debe consignar además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha, y hora del acto.

El Área de Patrimonio llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación debe suscribir el Acta de Destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por el responsable del Área de Patrimonio, el representante de la Oficina de Operaciones y los asistentes que haya designado la UGEL (Unidad Ejecutora).



**6.5.5.3 Comunicación a la SBN**

La Oficina de Operaciones será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los (10) diez días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, copia de la siguiente documentación:

- a) La Resolución que aprueba la destrucción.
- b) El Informe Técnico.
- c) El Acta de Destrucción.

**6.6 ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**



**6.6.1 Responsabilidad**

El Director de Operaciones y el responsable de la Oficina de Control Patrimonial de la DRE-SM son responsables del proceso de conducción, coordinación y seguimiento de las acciones que realicen las UGEL de la DRE-SM.

El Jefe de la Oficina de Operaciones y el Responsable del Área de Patrimonio de las UGEL son responsables del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles de la institución en la SEDES y la de supervisión en las Instituciones Educativas en el ámbito jurisdiccional que les corresponde.

El (la) Director (a) de cada Institución Educativa es responsable de llevar a cabo las acciones indicadas en la presente Directiva, asimismo es directamente responsable por la conservación, cuidado, seguridad física y jurídica de los bienes de propiedad de la Institución Educativa.

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



**6.6.2 En la Dirección Regional de Educación San Martín**

- a) Director de Operaciones
- b) Responsable de la Oficina de Control Patrimonial.

**6.6.3 En la Unidad de Gestión Educativa Local**

- a) Jefe de Operaciones
- b) Área de Patrimonio
- c) Área de Logística.

"Garantizar la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Área de Desarrollo Regional y Turismo"  
"Promover la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Área de Desarrollo Regional y Turismo"

- d) Área de Contabilidad.
- e) Comisión de Inventario.

6.6.4 En la Institución Educativa.

- a) Director de la Institución Educativa
- b) Comisión de Inventario.

6.6.5 Dirección de la Institución Educativa.

Corresponde al Director de la Institución Educativa:

- a) La supervisión de la administración, registro, control y custodia del patrimonio mobiliario de la Institución Educativa, así como proporcionar documentos y las instrucciones técnicas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- b) Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Directiva, para la administración de los bienes patrimoniales.
- c) Remitir el inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa a la UGEL respectiva que pertenece bajo responsabilidad administrativa, en las fechas establecidas (según cronograma).
- d) Remitir las Altas y Bajas que realicen a la UGEL correspondiente.

6.6.6 En el Instituto de Educación Superior Tecnológica o Pedagógica Pública.

- a) Director de Instituto Superior
- b) Comisión de Inventario.

6.7 INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

6.7.1 Generalidades

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha y de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado.

6.7.2 Toma de Inventario

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 su existencia real, 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 de acuerdo con el Módulo Muebles de SIMABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

6.7.3 Bienes susceptibles de ser inventariados.

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

- a) Sean de propiedad de la entidad.
- b) Tengan una vida útil mayor a un año.



Directorio de la Calidad de los Aprendizajes para Mujeres y Homores  
Unidad de Gestión y de Rectores Educativos

- c) Sean posible de mantenimiento y/o reparación
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- e) Sean tangibles.
- f) Sean posible de algún acto de disposición final.
- g) Los que se encuentren descritos en el CNBME.

#### 6.7.4 Bienes no Inventariables

No son bienes materia de inventario por parte de la SNBL:

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumentos de laboratorio, set o kit de instrumentales médico – quirúrgico, a excepción de lo descrito en el CNBME.
- c) Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- f) Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- g) Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad
- h) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



#### 6.7.5 Comisión de Inventario

El proceso de ejecución de la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas estará a cargo de una Comisión de Inventario, la cual será designada mediante Resolución y lo conformará un mínimo de tres (3) integrantes, pudiendo incorporarse personal de apoyo como equipo de trabajo.



#### 6.7.6 Conformación de la Comisión de inventario

La Comisión de Inventario en la Sede Administrativa de las UGEL – Unidades Ejecutoras y Operativas, será aprobado mediante Resolución Directoral y/o Jefatural, y en las Instituciones Educativas, CETPROS e Institutos de Educación Superior por Resolución Directoral, suscrita por la Autoridad competente de acuerdo a los modelos descritos en el Anexo 03, a cual estará conformada por:

- a) En las Unidades de Gestión Educativa Local – Comisión de Inventario
  - Oficina de Operaciones (presidente)
  - Área de Contabilidad (integrante)
  - Área de Admisión (integrante)
  - Órgano de Control Institucional (veedor)

En las Unidades Operativas lo presidirá el mismo director (a) de la UGEL y lo su representante.

- b) En las Instituciones Educativas Públicas – Comisión de Inventario  
En las Instituciones Educativas Públicas, estará integrado por



Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Ley del Cambio y la Reconstrucción Nacional

- Director de la Institución Educativa (presidente)
- Docente nombrado/contratado (Integrante)
- Miembro designado por el CONEI (Integrante)
- Representante de la APAFA (Veedor)

c) En los CETPROs - Comisión de Inventario

- Director del CETPRO (presidente)
- Administrador y/o quien haga sus veces (integrante)
- Jefe de Talleres (integrante)
- Representante de Personal Administrativo (integrante)

d) En los Institutos de Educación Superior Público Tecnológico y Pedagógico - Comisión de Inventario

- Director General (presidente)
- Oficina de Administración (integrante)
- Oficina de Contabilidad (integrante)
- Oficina de Abastecimiento (integrante)



6.7.7 Competencias de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina de Operaciones o la 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 elabora el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados de Inventario de Bienes comunicando a la Oficina de Operaciones, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable suscrito por la Comisión de Inventario.

Son funciones de la Comisión de Inventario de las UGEL - Unidades Ejecutoras y Operativas.

- Realizar la toma de inventario de la entidad
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario
- Comunicar a todas 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 barrido o en forma selectiva, según sea el caso.
- Colocar el símbolo material a los bienes como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, arcilla o cualquier otra forma aprobada que identifique los bienes del estado.



"Censo de la riqueza de oportunidades de alumnos y docentes"  
Área de Gestión y la Responsabilidad Social

- g) Elaborar y suscribir
- El Acta de inicio de la toma de Inventario Físico, conforme al Anexo 01.
  - El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario, conforme al Anexo 10
  - Las Instituciones Educativas y CETPROs, presentarán el Inventario de Bienes y Muebles en el formato de Inventario de Bienes Patrimoniales año 2018, especificados en el Anexo 8
  - El Informe Final del Inventario, conforme al Anexo 04, y elaborar el Acta de Cierre de Inventario, conforme al Anexo 02.
- h) Realizar la conciliación patrimonio – contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de las Áreas de Contabilidad y Patrimonio
- i) Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- j) Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, cintas, metros, etc.
- k) Remitir a la Oficina de Operaciones, el Informe Final de inventario y el Acta de Conciliación – Patrimonio - Contable.
- l) Las demás que le asigne la Oficina de Operaciones.



La Comisión de Inventario en las Instituciones Educativas, CETPROs e Institutos de Educación Superior Público Tecnológico y/o Pedagógico presenta el expediente que contiene lo siguiente:

- a) Resolución de conformación de la subcomisión de inventarios
- b) El cronograma de actividades.
- c) Acta de inicio de la toma de inventarios
- d) Acta de verificación física de bienes muebles
- e) Formato de Inventario de bienes - Anexo 9 (el Área de Control Patrimonial indicará a los directores de las I. E. que información será requerida)
- f) Declaración Jurada del Director (Anexo 5)
- g) Entrega de informe final del inventario

Por funciones de dicha Comisión de Inventario las Instituciones Educativas, CETPROs e Institutos de Educación Superior Público Tecnológico y/o Pedagógico:

- a) Realizar la toma de inventario de la entidad.
- b) Elaborar un cronograma de actividades
- c) Conformar los equipos de trabajo.
- d) Llevar a cabo la toma de Inventario patrimonial al haber o en forma selectiva, según sea el caso.
- e) 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
- f) Elaborar y suscribir
- El Acta de inicio de la toma de Inventario Físico, conforme al Anexo 01.
  - Las Instituciones Educativas y CETPROs, presentarán el Inventario de Bienes y Muebles en el formato de Inventario de Bienes Patrimoniales año 2018, especificados en el Anexo 9



"Decena de la calidad de oportunidades para niñas y niños"  
Área de Operación y Mantenimiento

El Informe Final del inventario

- g) Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linterna, mechas, etc.
- h) Remitir a Área de Control Patrimonial

#### 6.7.8 Condiciones previas para la toma de Inventario

Son condiciones previas al inventario Físico las siguientes:

- a) Elaborar etiquetas de verificación a pegar en los bienes.
- b) Solicitar al Área de Personal la relación de trabajadores por local, área y oficina, así como su modalidad laboral.
- c) Identificar y codificar los ambientes (local, área, oficina y/o dirección) a inventariar, tomando como referencia el organigrama.
- d) Comunicar a las oficinas de la institución (memorando).
- e) Documentación sustentada (OIC, Reosas, NEAS, etc.).

#### 6.7.9 Toma de Inventario al barrer

La toma de inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para proceder a determinar los eventos físicos donde existen bienes.
- b) 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, conforme al Anexo 07.
- c) Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- d) Comunicar a las Unidades Orgánicas 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.
- e) Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el SIHABIP, y consignar en una Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo 08, la información en caso de los bienes verificados se encuentra sobrantes.
- f) Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario de acuerdo al Anexo 01, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el cronograma de Actividades. Dicho 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.

#### 6.7.10 Verificación Física

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

Control de la cantidad de oportunidades para mujeres y hombres  
Área de Desarrollo Recreación y Turismo

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles de SINABIP) asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que lo tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en de 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 placa, 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.



#### 6.7.11 Etiquetado

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

- Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho para superior; en caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impiden su visualización, en el frente o para 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 compartimiento de la batería.
- Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria:** Cuando ésta se encuentra expuesta a grasas utilizar placas metálicas.
- Mobiliario:** Aretes.



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

#### 6.7.12 Conciliación Patrimonial – Contable

La Comisión de Inventario, el Área de Patrimonio y la Oficina de Operaciones de la UGEL efectuará la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual el Área de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, la fecha de ingreso, entre otros.

Directorio de la Unidad de Operaciones para Mujeres y Hombres  
 Calle de la Unidad y la Biblioteca del Estado

La Comisión de Inventario, en coordinación con el Área de Contabilidad de la UGEL y el Área de Patrimonio, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, según el Anexo 10 determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

**6.7.13 Informe Final de Inventario**

Concluida la conciliación Patrimonio - Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de Operaciones o la que haga sus veces, para su refrendo, el Informe Final del inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el Anexo 04.

**6.7.14 Procesamiento de la Información.**

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

El Área de Patrimonio entregará al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignado en uso de bienes, que será suscrita con el servidor y el responsable del Área de Patrimonio, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

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

- a) Para el caso de bienes faltantes, el Área de Patrimonio requerirá al último usuario que tenía 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.
- b) Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Área de Patrimonio recopila la información que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerla a consideración de la Oficina de Operaciones, 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 área 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 a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

- c) Respecto a los bienes sobrantes, el área de Patrimonio solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de los cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.

**6.7.15 Comunicación a la SBN**

Las UGEL (Unidades Ejecutoras) deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la Oficina de Operaciones, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial, el 31 de diciembre del año inmediato anterior a



su respectiva presentación, el informe final del inventario y el acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

#### 6.7.16 Bienes en proceso de Reparación

En caso de constarse la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y será considerados dentro del ambiente donde se encuentran ubicados.

#### 6.7.17 Control y Supervisión



El Área de Patrimonio de la UGEL efectuará inspecciones en base a muestreos en la sede institucional y en todas las Instituciones Educativas, estas inspecciones se llevarán a cabo periódicamente en el año en curso a efectos de verificar la presencia física uso y estado de los bienes muebles consignado en el inventario.

#### 6.7.18 Intervención del Órgano de Control Institucional



Efectuada las inspecciones indicadas en los punto 6.6.5, 6.7.13, 6.7.24 y 6.7.25, y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos, el Área de Patrimonio otorgará un plazo para que las entidades cumplan con proporcionar dicha información. En caso de incumplimiento, se remitirá la información al Órgano de Control Institucional a fin de iniciar las acciones correspondientes.

#### 6.7.19 Salida de Bienes Patrimoniales



Los Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de 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 a la Oficina de Operaciones, en el caso que el bien no haya ingresado en el plazo autorizado.

#### 6.7.20 Inventario de Bienes en los relevos del cargo

Todo funcionario, director, jefe, encargado de una oficina y servidores, al tomar posesión de cargo, deberá 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 o 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 éste designe, los bienes patrimoniales que le hayan asignado, el no hacerlo, dará lugar a que el Jefe de Operaciones 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 Pública de ser el caso.

**6.7.21 Codificación de Bienes Muebles**

El Área de Patrimonio efectuará este proceso tomando como referencia la codificación en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado asignando el código patrimonial a todos los bienes del activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la institución, procediéndose a colocar las etiquetas autoadhesivas en las cuales estará consignado el código patrimonial y la unidad orgánica asignada. No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.



Las instituciones educativas deberán informar a la brevedad, remitiendo a la UGEL que corresponde la relación de bienes asignados que no se encuentren con etiquetado de código de barra, a fin que el Área de Patrimonio subsane inmediatamente colocando las respectivas etiquetas.

**IDENTIFICACIÓN DE BIENES.**

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:



- a) Escribiendo con tinta indeleble.
- b) Grabando directamente en el bien.
- c) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

**6.7.22 Asignación de bienes.**

Una vez concluida la verificación física de los bienes, y luego de registrada la información en la base de datos del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIF – WEB), se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia del inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada, quien firmará los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.



**6.7.23 Apoyo en la Comisión de Inventario.**

Teniendo en cuenta el volumen de su patrimonio, el Director de la Institución Educativa, CETPROs e Institutos de Educación Superior Público Tecnológico y/o Pedagógico, dotará a la Comisión de Inventario los recursos físicos, humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

**6.7.24 Informe Final del Inventario.**



Decreto de la calidad de parte, fuerza para mujeres y hombres  
Ayuda Escolar y Alimentación Escolar

Concluida la conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de Operaciones los procesos técnicos de Toma de Inventario y la Conciliación correspondiente. La Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Oficina de Operaciones.

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 desarrolladas, dificultades encontradas y las medidas de solución adoptada, así como otras consideraciones que se estime pertinentes)
- d. Documentación sustentada.
- 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 valorizado 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.)
  - Anexo 05.- Relación valorizados de bienes sobrantes.
  - 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 en el catálogo de bienes.
  - Anexo 10.- Otros resultados no contemplados (Códigos eliminados, modificaciones, reportes de locales, áreas por local, funcionarios, etc.)

#### 6.7.25 Remisión del Informe Final del Inventario a la UGEL (Unidades Ejecutoras)

Las Instituciones Educativas, CETPROs e Institutos de Educación Superior Técnico Tecnológico y/o Pedagógico presentarán el informe final de inventario a sus respectivas UGEL, previa opinión favorable del Área de Control Patrimonial, dentro de los plazos previstos por la UGEL respectiva, que para el caso publicará un programa de recepción de Informes de Inventario en forma oportuna, de modo que dicha información pueda ser conciliada con la información contable y luego ingresada al Sistema de la SBN.

#### 6.7.26 Remisión del Informe Final del Inventario a la SBN.

Las UGEL (Unidades Ejecutoras) remitirán a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN bajo responsabilidad, el Inventario Físico en medio magnético y deberá

Decreto de Urgencia de Aplicación para mejorar y fortalecer  
el rol del Grupo de Trabajo de Bienes Estatales

estar de acorde con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINAB.P-  
WEB), la que será acompañada del Informe Fital de Inventario y el Acta de Conciliación,  
entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su  
inventario patrimonial el 30 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva  
presentación.

## VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### PRIMERA.-

Los bienes faltantes y bienes sobrantes de cada entidad, pueden regularizarse a través del Área de  
Patrimonio, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento:

#### 1. Saneamiento de bienes muebles faltantes

##### a) Definición

El saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de carácter residual y  
excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes  
mediante la baja de los mismos.

##### b) Condiciones previas

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren las  
siguientes condiciones:

No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes via  
procedimiento normado en el numeral 6.2.

#### 2. Saneamiento de bienes sobrantes

##### a) Definición

Aquellos que no han sido dados de alta debido a que son propiedad de terceros, no  
habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen desconocido o no se cuenta con  
la documentación suficiente.

##### b) Casos de 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.

##### c) 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.

### SEGUNDA.-

Los Proyectos y/o Programas de la GRE-SM, que adquieren bienes muebles para el uso en las Sedes  
Institucionales e Instituciones Educativas, éstas deben ser incorporadas al Patrimonio de las Unidades  
Ejecutoras, bajo la modalidad del numeral 6.5.1. Aceptación de donaciones o transferencias de bienes



"Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año de la Cooperación y la Educación Nacional

El Órgano de Control Institucional de la DRE-SM y el de las UGEL de la Región San Martín, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.


#### X. ANEXOS

Anexo N° 01:	Acta de Inicio de Toma de Inventario
Anexo N° 02:	Acta de Cierre de Inventario
Anexo N° 03:	Modelo de Resolución de Comisión de Inventario
Anexo N° 04:	Informe Final de Inventario
Anexo N° 05:	Declaración Jurada
Anexo N° 06:	Informe Técnico
Anexo N° 07:	Ficha de Asignación en uso de Bienes
Anexo N° 08:	Ficha de Levantamiento de información
Anexo N° 09:	Formato de Inventario de Bienes Patrimoniales
Anexo N° 10:	Acta de Conciliación Patrimonial - Contable.

Moyobamba, 8 de abril de 2019.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación

  
Lic. Juan Carlos Torres Buitrago  
Director Regional de Educación

ANEXO N° 01

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de la ..... , ubicada en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... y Departamento de San Martín, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20... se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20... designada mediante Resolución N° ..... -2019-GRSM-UGEL/00, de fecha ..... de ..... del 2019, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° ..... -2019-GRSM-DRE/DO/OCP, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 6.7.8 de dicha Directiva

**Integrantes:**



- ..... (Presidente)
- ..... (Integrante)
- ..... (Integrante)
- ..... (Veedor)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válida la instalación de la Comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

**ACUERDOS:**

Indicar la delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicación a los distintos ambientes (Dirección, aulas, centros de computo, etc.)



.....  
.....  
.....

No habiendo 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

.....  
Secretario(a)

.....  
Integrante

ANEXO N° 02

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

En las instalaciones de la ..... ubicada en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... y Departamento de San Martín, siendo las ..... horas del día ..... del 20..... se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20..... designada mediante Resolución N°..... 2019 GRSM-ORE-UGEL-OO, de fecha ..... de ..... de 20....., en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva ..... para dar por cerrado las actividades del proceso de inventario ejecutado de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento del inciso f) de numeral 5.7.7 de dicha Directiva.

Integrantes

- ..... (Presidente)
- ..... (Integrante)
- ..... (Integrante)
- ..... (Veedor)

ACUERDOS

(Indicar locales o ambientes verificados, hechos producidos, etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados, especificar la cantidad de los bienes secuestrados, faltantes y las acciones a seguir, otros)

.....  
.....  
.....

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

.....  
Presidente

.....  
Secretario(a)

.....  
Integrante

ANEXO N° 03

MODELO DE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE INVENTARIO

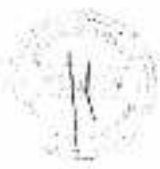
Resolución Directoral N°.....I.E. N°.....

Lugar y fecha: .....

Vistos; La (s)..... de conformación de la Comisión de Toma de Inventario del año 20..... de fecha ..... de ..... del 20..... de la I.E....., distrito....., provincia de ..... departamento de San Martín.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Directiva N° 001-2015/SSB "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", se norma la conformación necesaria de la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo la elaboración del Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable de la entidad



Que, mediante Directiva N° ..... 2019-GRSM-DRE-DO/OCP "Gestión y Toma de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección Regional de Educación de San Martín", se establece la conformación de las Comisiones de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas, CETPROs e Institutos de Educación Superior Público;



De conformidad con la ley N° 28044- Ley General de Educación; Ley N° 27444- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

**SE RESUELVE:**

Artículo Primero.- **COFORMAR LA COMISIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES** de la Institución Educativa N° ..... lugar.....; Distrito .....; Provincia..... para el año 2019 el mismo estará conformado por:



.....	Director	Presidente
.....	.....	Integrante
.....	.....	Integrante
.....	.....	Veedor

Artículo Segundo.- **DISPONER** la notificación a los interesados.

REGISTRESE COMUNIQUESE.

.....  
DIRECTOR DE I.E.





Presidente

Integrante

Integrante

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

Quien suscribe..... identificado con DNI N° ..... con  
Domicilio Legal en ..... Director de la U. E.  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información presentada en medio magnético (CD o USB) correspondiente al inventario Físico General al 31/12/2018 de la institución educativa que dirijo, es conforme a lo dispuesto en el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015-IGBK 'Procedimientos de la Gestión de los Bienes Muebles Estatales' y Directiva N° .....-2019-GRSM-DRE/DO 'Gestión y toma de inventarios de Bienes Muebles patrimoniales de la Dirección Regional de Educación San Martín'

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones de ley que correspondan.

..... de ..... de 201 .....

.....  
FIRMA, SELLO Y HUELLA DACTILAR DEL DIRECTOR

## ANEXO N° 06

## INFORME TÉCNICO N°.....

FECHA:.....

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marcar con "X"

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Fabricación Reproducción de semovientes	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Perdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación de pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
OTROS	OPINIÓN FAVORABLE DE BAJA OTORGADA POR LA SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAs de la entidad	
	Exclusión de registros autorizada por la SBN	
	Radificación autorizada por la SBN	

APÉNDICE 6a


I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	Aceptación de donación
Dirección	Saneamiento de bienes sobrantes
Ubicación	Saneamiento de vehículos
Teléfono	Reposición

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA {Especifique}

1	
2	
3	
4	


III. BASE LEGAL (2)



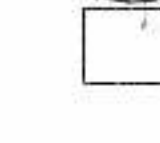
IV. ANTECEDENTES (3)



V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)



VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)



VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

.....  
 Responsable del Área de Patrimonio

Anexo 6b

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

N.º DE BIENES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE DE DESCRIPCIÓN			ESTADO DE CONSERVACIÓN	VALOR MONETARIO	VALOR DE RESERVA	VALOR DE TRANSFERENCIA	VALOR DE REPARACIÓN	VALOR DE REEMPLAZO
				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA						
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												



ANEXO N° 7

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

--

FECHA

--

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )


DESCRIPCIÓN DEL BIEN

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIÓN	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LETTERDA:

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)



USUARIO RESPONSABLE

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PATRIMONIO

ANEXO N° 8

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
INVENTARIO DE PATRIMONIO

ENTIDAD

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:  
APELLIDOS Y NOMBRES:


PERSONAL INVENTARIADOR...

APELLIDOS Y NOMBRES


EQUIPO

DEPENDENCIA:

MODALIDAD:

FUNCIONARIO: (CAP) (CA)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (1)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

LEYENDAS:

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)

BASE (X)

CHATARRA (Y)



USUARIO RESPONSABLE

RESPONSABLE DEL ARTA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 10

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE

En las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de ..... ubicado en ..... Provincia de ..... Departamento de .....  
 celebrando las ..... horas de la tarde ..... de 2019, se reúnen los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral  
 N° ..... conjuntamente con los responsables del Área de Contabilidad y del Área de Patrimonio (N°)

..... (Responsable del Área de Contabilidad)  
 ..... (Responsable del Área de Patrimonio)

El/los representante/s de las unidades, ambas partes, se procedió a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2018, conforme se detalla a continuación:

Códigos	Saldo Contable Actual	Saldo Contable Presupuesto	Saldo Contable Presupuesto	Saldo Contable Presupuesto	Saldo Contable Presupuesto	Saldo Contable Presupuesto	Saldo Contable Presupuesto	Saldo Contable Presupuesto	Saldo Contable Presupuesto	Saldo Contable Presupuesto
9105 - Bienes en préstamo, muestra y no depreciables										
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso										
9105.02 Bienes en custodia										
9105.03 Bienes no depreciables										
9105.0301 - Maquinaria y equipo no depreciable										
9105.0302 - Equipo de transporte o depreciable										
9105.0303 - Muebles y enseres no depreciables										
9105.26 Bienes monedas										
1903 - Vehículos, maquinaria y otros										
1903.01 Vehículos										
1903.0101 - Para transporte terrestre										
1903.02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros										
1903.0201 - Para oficina										
1903.020101 - Mobiliario y equipos de oficina										
1903.020102 - Mobiliario de oficina										
1903.0202 - Para instalaciones educativas										
1903.020201 - Maquinaria y equipos educativos										







1507.04 Vehículos, maquinaria y otros artículos por recibir									
1507.05 Vehículos, maquinaria y otros artículos por distribuir									
1507 Otros activos									
1507.01 Activos agropecuarios, mineros y otros									
1507.0101 Ganados de cría									
1507.0102 Ganados reproductivos									
1507.0103 Ganados de tiro									
1507.0104 Otros animales									
1507.0109 Bienes por recibir									
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros									

Luego de dar lectura el acta, los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.



.....  
Presidente

.....  
Integrante

.....  
Integrante



.....  
Responsable del Área de Patrimonio

.....  
Responsable de Contabilidad

