



PERÚ

Ministerio de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N°04

Dirección

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

Comas, 19 DIC. 2016

OFICIO MULTIPLE 586 - 2016-UGEL04/DIR-JADM-EP

Señor (a)
Director (a) de la Institución Educativa N°

Presente.-

Asunto : Formación de Sub Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales - Periodo 2016.

Referencia: Directiva N° 004-2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, asimismo manifestarle que los días 05, 07 y 09 de Diciembre se llevó a cabo la capacitación acerca de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales - Periodo 2016, por tal motivo se recomienda formar la Sub Comisión de Inventario con la finalidad de iniciar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales - Periodo 2016, cuya fecha límite de entrega es el 31 de Enero del 2017 de acuerdo al numeral 5.6.8 de la Directiva N° 004-2016-UGEL04/DIR-ADM-EP "Normas y Procedimientos para el inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede e Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas"

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°04 – Comas

ROGM/JADM
CAQG/E.P.



www.ugel04.gob.pe

Av. Carabayllo N°561 – Urb. Santa
Isolina - Comas
T: (511) 525-1211

DIRECTIVA N° 004 – 2016-UGEL 04/DIR-ADM-EP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS"

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulan la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 y de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción, que permitan orientar, regular y uniformizar los procedimientos técnicos para la elaboración del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010 – VIVIENDA, y N° 013-2012-2012 – VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-52012 – VIVIENDA.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 y las Instituciones Educativas que se encuentran bajo su jurisdicción, bajo responsabilidad.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 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.
- 4.2 El Inventario físico valorizado de bienes muebles se efectuará para verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.
- 4.3 Los funcionarios, trabajadores y/o personal que se encuentren prestando servicio bajo cualquier modalidad, durante el proceso de levantamiento de toma de Inventario físico de



bienes muebles, no deberán movilizar ningún bien internamente, ni fuera de su área y/o oficina. La omisión de esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del servidor que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.

- 4.4 La UGEL N° 04 remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN bajo responsabilidad, el Inventario físico en medio magnético y deberá estar acorde al Módulo Muebles del SINABIP, la que será acompañada del informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, entre los meses de Enero y Marzo de cada año.
- 4.5 La Comisión Central de Inventario será designada mediante Resolución Jefatural y la Sub Comisión de Inventario será designada mediante Resolución Directoral y estarán conformadas como mínimo por tres (03) integrantes, pudiendo incorporarse personal de apoyo como equipo de trabajo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Comisión Central de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales

- 5.1.1 Los miembros de la Comisión Central de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, tendrán las responsabilidades específicas de dirigir, centralizar y verificar la ejecución del Inventario Físico General de los Bienes Muebles (Muebles, Enseres, Vehículos, Maquinarias y Equipos), de la UGEL 04, estará integrada por:

- Representante de la Administración (Presidente)
- Representante del Equipo de Contabilidad (Miembro)
- Representante del Equipo de Logística (Miembro)
- Representante del Equipo de Patrimonio (Facilitador)

5.2 Sub Comisión de Inventario de las Instituciones Educativas.

- 5.2.1 Las Instituciones Educativas, conformarán la Sub Comisión de Inventario de Bienes Muebles, que tendrán las responsabilidades específicas de realizar el Inventario físico general en las respectivas Instituciones Educativas. Dicha Comisión estará integrada por:

- El Director o su representante (Presidente)
- Representante del Personal Docente (Miembro)
- Representante del Personal Administrativo (Miembro)

- 5.2.2 Los Directores de las Instituciones Educativas conformarán las Sub Comisiones de inventario, mediante Resolución Directoral, el mismo que será remitido a la Comisión Central de Inventario de la UGEL 04, así como el Inventario físico de Bienes Patrimoniales de cada Institución Educativa debidamente suscritas.

- 5.2.3 Los Directores de cada Institución Educativa son responsables de la ejecución de dicho inventario, así como de la custodia de bienes que posee dicha Institución Educativa.

5.3 Comisión de Inventario en las Instituciones Educativas Unidocentes

- 5.3.1 Las Instituciones Educativas Unidocentes conformarán la respectiva Comisión de Inventario de Bienes Muebles, quienes tendrán las responsabilidades específicas de realizar el Inventario Físico General en las respectivas Instituciones Educativas. Dicha Comisión estará integrada por:

- Director de la Institución Educativa (Quien lo preside)
- Representante de la APAFA



5.4 Responsabilidades

- 5.4.1 La Comisión Central de Inventario de la Sede Institucional y de la Sub Comisión de las Instituciones Educativas, asumirán la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del Inventario de Bienes Muebles de la UGEL 04.
- 5.4.2 Los Directores de las Instituciones Educativas son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo logístico y humano que requiera la ejecución del inventario en su Institución Educativa.
- 5.4.3 Los miembros de la Comisión Central de Inventarios y de la Sub Comisión de Inventarios son responsables de ejecutar las acciones para la toma de inventario Físico en el plazo indicado para cada ejercicio fiscal.
- 5.4.4 En el caso de la Sede Institucional, el responsable del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la Comisión Central de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales, que se encargará de realizar la toma de inventario en coordinación directa con las jefaturas de cada Área. Así como deberá de monitorear y verificar los bienes inventariados en cada Institución Educativa.
- 5.4.5 Los trabajadores docentes y administrativos a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial de la entidad, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a las Comisiones de Inventario de bienes respectivamente, así como a los verificadores del Inventario físico. Si los bienes son de uso común, el responsable será el jefe de Equipo y/o Área de la Dependencia donde se hallan los bienes.
- 5.4.6 Los miembros de la Sub Comisión de Inventario de bienes muebles, a través del Director de su Institución Educativa, deberán de entregar a la Dirección de la UGEL 04 en atención a la Comisión Central de Inventario, los reportes de la ejecución del inventario físico.
- 5.4.7 La Comisión Central de Inventario, es responsable de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario que formulen los miembros de la Sub Comisión de Inventario de las Instituciones Educativas, en coordinación con el encargado del Equipo de Patrimonio.
- 5.4.8 La Comisión Central 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. Asimismo, elaborará el Informe Final de Inventario y suscribirá el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 5.4.9 La Comisión Central de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando al Área de Administración, quien remite a la SBN el informe final de Inventario, el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable y el Inventario Físico en medio magnético que deberá estar acorde al Módulo Muebles del SINABIP.

5.5 Funciones de la Comisión Central de Inventario de la Sede Institucional

- 5.5.1 Realizar el Maestro de ubicaciones de cada ambiente de la Sede Institucional Según Anexo N° 01.



- 5.5.2 Elaborar un Cronograma de Actividades que determine el tiempo que demandará la realización del Inventario.
- 5.5.3 Comunicar a todo el personal de la entidad la fecha de inicio de la toma de Inventario.
- 5.5.4 Conformar los Equipos de trabajo.
- 5.5.5 Proporcionar a los Equipos de trabajo de material Logístico: tableros, lectores de código de barras, catalogo, espejo, lupa, cámara, linternas, útiles de oficina, etc.
- 5.5.6 Llevar a cabo la toma de inventario de bienes Patrimoniales al barrer.
- 5.5.7 Colocar la etiqueta de Código de Inventario.
- 5.5.8 Realizar la conciliación Patrimonio - Contable, que debe ser suscrita por la comisión de Inventario y los responsables de los Equipos de Contabilidad y Patrimonio.
- 5.5.9 Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- 5.5.10 Remitir al Área de Administración, el informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- 5.5.11 Elaborar y suscribir:
- a) El Acta de inicio de la toma de Inventario Físico, conforme al formato contenido en el Anexo 02
 - b) El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo 05.
 - c) El Informe Final del inventario conforme al formato contenido en el Anexo 06 y elaborar el Acta de Culminación del Inventario Físico conforme al formato contenido en el Anexo 07.



5.6 Funciones de la Sub Comisión de Inventario de Instituciones Educativas

- 5.6.1 Realizar el Maestro de ubicaciones de cada ambiente de la Sede Institucional Según Anexo N° 01
- 5.6.2 Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del Inventario.
- 5.6.3 Comunicar a todo el personal de la entidad la fecha de inicio de la toma de Inventario.
- 5.6.4 Conformar los Equipos de trabajo
- 5.6.5 Proporcionar a los Equipos de trabajo de material Logístico: tableros, lectores de código de barras, catalogo, espejo, lupa, cámara, linternas, útiles de oficina, etc.
- 5.6.6 Llevar a cabo la toma de inventario Patrimonial al barrer.
- 5.6.7 Colocar la etiqueta de Código de Inventario.
- 5.6.8 Remitir a la comisión Central de Inventario, el Inventario Físico en los siguientes formatos:
- a) Resolución Directoral de Conformación de la Sub Comisión de Inventario.



- b) Acta de Inicio de la toma de Inventario Físico, conforme al formato contenido en el Anexo 02.
- c) Acta de Culminación del Inventario Físico conforme al formato contenido en el Anexo 07.
- d) Fichas de Levantamiento de Información según Anexo N° 03 en original debidamente firmada por el Usuario responsable.
- e) CD o DVD conteniendo el Formato de Llenado del Inventario físico de Bienes Patrimoniales al barrer según Anexo 08.

Asimismo, la fecha límite de entrega del inventario Físico es el 31 de enero de cada periodo.

5.7 Condiciones Previas al Inicio del Inventario Físico

- 5.7.1 Elaborar etiquetas de verificación física.
- 5.7.2 Solicitar al Área de Recursos Humanos la relación de trabajo por local, área y oficina, así como su modalidad laboral.
- 5.7.3 Identificar y codificar los ambientes (local, área y oficina) a inventariar tomando como referencia el organigrama de la Institución.
- 5.7.4 Comunicar a las diversas Oficinas el Inicio del Inventario físico de Bienes.

5.8 Toma de Inventario al barrer

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

- 5.8.1 Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existen bienes.
- 5.8.2 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 levantamiento de información.
- 5.8.3 Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta la cantidad de bienes por cada Sede y el número de equipos de trabajo.
- 5.8.4 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 inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- 5.8.5 Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en una ficha de levantamiento de información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 03, la información levantada durante el inventario físico.
- 5.8.6 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.

5.9 Verificación Física

La verificación física de los bienes, estará a cargo de las Comisiones de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales.



- 5.9.1 El equipo de trabajo identificara los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que lo tiene en uso.
- 5.9.2 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 de Inventario) que permita su control.
- 5.9.3 El equipo de trabajo determina la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien mediante la etiqueta de Inventario.
- 5.9.4 Los bienes de uso común serán asignados al jefe del Área y/o Equipo que este determine como responsable;
- 5.9.5 Los Equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- 5.9.6 Estado de conservación, consignándose: N=Nuevo, B= Bueno, R=Regular, M=Malo, X= RAEE Y=Chatarra, según corresponda.



5.10 Etiquetado

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

- 5.10.1 **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.
- 5.10.2 **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.
- 5.10.3 **Vehículos:** al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo, según Formato del Anexo 04.
- 5.10.4 **Maquinaria:** cuando esta se encuentra expuesta a grasas utilizar placas metálicas.

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

5.11 Conciliación Patrimonial - Contable

- 5.11.1 La Comisión de inventario, el Equipo de Patrimonio y el Equipo de Contabilidad de la UGEL.04, efectuara la conciliación Patrimonio - Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual el Equipo de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- 5.11.2 La Comisión de inventario, en coordinación con el Equipo de contabilidad y el Equipo de Patrimonio de la UGEL04, elaborara el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.



5.12 Informe Final del Inventario Físico

5.12.1 Concluida la conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de inventario deberá elaborar y presentar al Área de Administración, para su refrendo, el Informe final del Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 06.

5.12.2 El informe final tendrá la siguiente estructura:

- Antecedentes
- Base legal
- Actividades desarrolladas:
- Análisis de los resultados
- Conclusiones y Recomendaciones

Anexos:

- Relación de bienes Muebles inventariados por Localidad, Área
- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc.)
- Relación valorizada de bienes conciliados.
- Relación valorizada de bienes sobrantes del inventario.
- Relación de bienes propuestos para Baja (Malos, Obsoletos e Inservibles).
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.
- Relación de bienes de propiedad de Terceros.
- Otros resultados no contemplados (códigos, eliminados, modificaciones, reportes de locales, áreas por local funcionarios, etc.)

5.13 Procesamiento de Información

5.13.1 Después que la comisión de inventario haya remitido al Área de Administración de la UGEL.04, el informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, esta 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.

5.13.2 El Equipo de Patrimonio entregara al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable del Equipo de Patrimonio, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

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

- a. 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 adjunto la documentación que sustente el cargo correspondiente.
- b. Para aquellos bienes respecto de los cuales el ultimo usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, el Equipo de Patrimonio recopila la documentación que contenga 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 hubiera lugar.
- c. Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, el Equipo de Patrimonio remite los antecedentes respectivos a la secretaria 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.

- d. Respecto a los bienes sobrantes, el Equipo de Patrimonio solicitara al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.

5.14 Comunicación a la SBN

- 5.14.1 La UGEL04 remitirá a la SBN, bajo responsabilidad del Área de Administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final del Inventario, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y el Inventario Físico en medio magnético que deberá estar acorde al Módulo Muebles del SINABIP.

- 5.14.2 La SBN comunicara a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

Normas Generales

- 5.15.1 **Inventario.-** La toma de inventario físico de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con que cuentan la Sede Institucional y las instituciones Educativas que se encuentran bajo su jurisdicción a una fecha determinada, con el fin de comprobar la existencia real de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, determinar e investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP de la Sede Institucional y las instituciones Educativas que se encuentran bajo su jurisdicción.

5.15.2 Bienes susceptibles de ser inventariados.

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

- a. Sean de propiedad de la UGEL04
- b. Tengan una vida útil mayor a un año.
- c. Sean pasibles de mantenimiento y lo reparación.
- d. Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- e. Sean tangibles.
- f. Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- g. Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.15.3 Bienes No Inventariables.

No son bienes materia de Inventario físico por parte de la Comisión de Inventario Físico los siguientes:

- a. Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b. Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado.
- 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.)
- g. Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la UGEL04
- h. Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines Institucionales.

5.15.4 **Conciliación Patrimonio-Contable.-** Es la confrontación de los datos del inventario físico con los registros contables; para lo cual, el Área de Administración, deberá proporcionar la información detallada de toda las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

5.15.5 **Bienes Faltantes.** - Son aquellos que figuran en el Registro UGEL04, pero no se encuentran físicamente en posesión del servidor público.

5.15.6 **Bienes Sobrantes.** - Aquellos bienes que, sin estar registrados en el Registro Patrimonial, se encuentran en posesión de la UGEL04, debido a que:

- a. No se conoce sus propietarios.
- b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- c. No ha sido reclamado por sus propietarios.
- d. No se conoce su origen.
- e. Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o
- f. extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

5.15.7 **Estado de Chatarra.** - Bien en avanzado estado de deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa, cuyo estado es causal de baja.

5.15.8 **Estado de excedencia.** - Bien que se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la institución, presumiéndose que permanecerá en la misma situación

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 La Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales desarrollará su trabajo a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- 6.2 El Equipo de Patrimonio y el Equipo de Contabilidad, brindara el apoyo necesario a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, para el desarrollo normal y oportuno de los trabajos propios del inventario físico.
- 6.3 La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación de todas las Unidades Orgánicas y dependencias de la UGEL04 que participan en el proceso de Inventario físico de bienes patrimoniales.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Área de Administración, es responsable de cumplir y hacer el cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2 Las Unidades Orgánicas de la Unidad Gestión Educativa Local N° 04, son los responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



7.3 El Equipo de Patrimonio en coordinación con el Área de Administración velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Déjese sin efecto la Directiva N° 0023-2013-UGEL.N°04-JAGA-OCP.

SEGUNDO. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y difusión

TERCERA. - El Órgano de Control Institucional de la UGEL04, tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01 Formato de Maestro de Ubicaciones

Anexo N° 02 Formato de Acta de inicio de Toma de Inventario.

Anexo N° 03 Formato de Ficha de Levantamiento de Información

Anexo N° 04 Formato de Ficha Técnica de Vehículos

Anexo N° 05 Formato de Acta de Conciliación Patrimonio – Contable

Anexo N° 06 Formato de Informe Final de Inventario

Anexo N° 07 Formato de Acta de culminación de Toma de Inventario

Anexo N° 08 Formato de llenado del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.



CPC. Ricardo Eusebio García Morúa
Jefe de Área de Administración
UGEL N° 04 - COMAS



ANEXO Nº 01
FORMATO DE MAESTRO DE UBICACIONES

ENTIDAD	AMBIENTE	PISO	AREA	RESPONSABLE
NRO.				
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				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

ANEXO N° 02

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (Nombre de la Entidad), ubicada en (Dirección exacta) del distrito de Provincia de y Departamento de Siendo las horas del día de de 20 Se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de Inventario 20 designada mediante Resolución N° 20

..... (Presidente)

..... (Miembro)

..... (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario el Presidente da por válidamente instalada la comisión de Inventario y luego de deliberar tomas los siguientes acuerdos.

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)



No existiendo otro punto a favor 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



ANEXO N° 03
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL

UGEL 04 - AREA DE ADMINISTRACION
EQUIPO DE PATRIMONIO

FECHA

1 1

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:
UBICACION:
MODALIDAD:

PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES
EQUIPO

FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	CODIGO		CODIGO INTERNO	DENOMINACION	DESCRIPCION DEL BIEN					TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	USO	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION (*)
	PATRIMONIAL				MARCA	MODELO									
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

LEYENDA: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)
EN USO (U) DESUSO (D)

NOTA: El Usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario
El Usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del Local de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa entre otras

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

ANEXO N° 04
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD :	CATEGORIA :	COLOR :
DENOMINACION :	N° CHASIS :	COMBUSTIBLE :
PLACA :	N° DE EJES :	TRANSMISION :
CARROCERIA :	N° MOTOR :	CILINDRADA :
MARCA :	N° DE SERIE :	KILOMETRAJE :
MODELO :	AÑO DE FABRICACION :	TARJETA DE PROPIEDAD :
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador/ Carter		
Distribuidor/ Bomba de Inyección		
Bomba de Gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapatillas y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de Alternador		
Faros Delanteros		
Direccionales Delanteras		
Luces Posteriores		
Direccionales Posteriores		
Autoradio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de Luces (faros cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCION		
Volante		
Caña de dirección		
Cremañeras		
Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSION		
Amortiguadores muelles		
Barra de torsión		
Barra estabilización		
Llantas		



8. CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoque delantero	
Parachoque posterior	
Lunas Laterales	
Lunas Cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de Combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire Acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejo	
Cinturones de Seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)	
Valor de Tasación (S/.)	



.....
Responsable de Equipo de Patrimonio

.....
Mecánico Especialista

(*) Si la apreciación Técnica General indica ser un vehículo en calidad de chatarra se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N°/SBN





**ANEXO N° 05
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE**

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE

En las instalaciones de la ubicada de distrito de y Departamento de siendo las de de 20 se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20 designada mediante Resolución N° conjuntamente con los responsables del Equipo de Contabilidad y el Equipo de Patrimonio

..... (Presidente)
..... (Vicepresidente)
..... (Secretario)
..... (Asesor)

..... (Representante del Equipo de Contabilidad)
..... (Representante del Equipo de Patrimonio)

CUENTAS	Valor de Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor de Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES								
9105.01 BIENES EN PRESTAMO O CEDIENDOS EN USO								
9105.02 BIENES EN CUSTODIA								
9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES								
9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE								
9105.0302 EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE								
9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES								
9105.04 BIENES NO DEPRECIABLES								
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								
1503.01 VEHICULOS								
1503.0101 VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE								
1503.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS								
1503.0201 PARA OFICINA								
1503.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA								
1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA								
1503.0202 PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS								
1503.020201 MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS								
1503.020202 MOBILIARIO EDUCATIVO								
1503.0203 EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES								
1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS								
1503.020302 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS								
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES								
1503.0204 MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MEDICOS								
1503.020401 MOBILIARIO MEDICO								
1503.020402 EQUIPO MEDICO								



MIEMBRO	MIEMBRO
---------	---------

RESPONSABLE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE DE CRONA DE PATRIMONIO

ANEXO N° 06
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

D.S N° 007-2008-VIENOA Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Directiva N° SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales

Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el compendio de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación condiciones previas, etc)
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc)
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia etc).
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio - Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso por la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc)
Relación de bienes Sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relación de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc)



.....
Presidente

.....
Asesor

.....
Miembro

ANEXO N° 07

FORMATO DE ACTA DE CULMINACION DE TOMA DE INVENTARIO

En las Instalaciones de la..... Sitio en..... Distrito de....., Provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo a horas del día..... de del 20...., reunidos los integrantes de la Comisión de inventario del año 20.... en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva- N°, para efectuar la culminación de las actividades del proceso de toma de Inventario de Bienes Patrimoniales conforme a lo establecido.

INTEGRANTE:

1. (Presidente)
2. (Miembro)
3. (Miembro)

Acuerdos:

La Comisión de Inventario; ha concluido con el Inventario físico de Bienes Patrimoniales. El cual comprende la siguiente Cantidad de Bienes patrimoniales inventariados....., no se encontraron dificultades durante el proceso de Inventario, se ha utilizado los formatos establecidos en la presente Directiva, No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas.....del día.....del mes.....del año 20.... procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

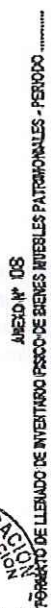


Presidente

Miembro



Miembro



מספר	שם המורה	מספר (א)	מספר (ב)
17	ד"ר חגית גורן	17	17
18	ד"ר חגית גורן	18	18