"Unidad de Gestión Educativa Local Melgar"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

INTERESADO (a)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001838 -2019-DUGEL-M.

AYAVIRI, 23 OCT 2019

VISTO, el Expediente Nº021893; Informe Nº025-2019-GRP-DREP-UGELM-AGA-PATRIM, de 15 de Octubre del 2019, que contiene la Directiva "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de Instituciones Educativas de la UGEL Melgar – 2019"

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar, velar por el adecuado uso, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado; para lo cual es necesario dictar normas que establezcan de manera específica el procedimiento para la asignación, registro y control de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional, de las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades educativa publica de la jurisdicción de la UGEL Melgar.

Que, la Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la Gestión del Estado en apoyo y fortalecimiento al proceso descentralización.

Que, el Art. 11º del Reglamento de la acotada Ley establece que la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, es la Unidad existente para tal fin en la entidad pública concordante con el Art. 118º el mismo que precisa que la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en cada Unidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles.

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva Nº001-2015/SBN denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución Nº 046-2015-SBN, establece que la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar su existencia, contrastar su

resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los bienes Muebles Estatales", aprobada por resolución N° 046-2015-SBN, Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR; La Directiva N°001-2019-GR-PUNO-DREP-UGEL-M/AGA-PATR. Denominada "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de Instituciones Educativas de la UGEL Melgar – 2019" que, como anexo forma parte de la presente Resolución que entrara en vigencia desde el día hábil siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO 2.- DISPONER; la notificación y el cumplimiento de la presente resolución Directoral a todas las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de educación pública, áreas y dependencias de la jurisdicción de la UGEL Melgar.

ARTÍCULO 3.- PUBLICAR; la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de UGEL Melgar (www.ugelmelgar.edu.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

FIRMADO ORIGINAL

PROF. PEDRO ROBERTO ENRIQUEZ YANA
DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA MELGAR

LO QUE TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES

CPC. MAGDA F. TAPIA SUCA
Esp. ADMINISTRATIVO
UGEL - MELGAR

PREY/DUGELM.
AMGT/AGI.
EFM/AADM.
LEMJ/AAJ.
MSQT/EP.
MJTC/PATRIM.
2019-16-10
Proy.1585

DIRECTIVA N° 001 -2019-GR-PUNO-DREP-UGEL-M/AGA-PATR

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL MELGAR - 2019.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que la Sede Institucional y las diferentes Instituciones Educativas de los niveles, modalidades y forma educativa publica de la jurisdicción de la UGEL Melgar, realicen una adecuada y oportuna Toma de Inventario Físico de los bienes y su constatación con los registros contables a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones del caso.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de los niveles, modalidades y forma educativa de la jurisdicción Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

III. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú 81°.
b) Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
c) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Publica
d) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
e) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
f) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
g) Decreto Supremo N° 013-2004-EF
h) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
i) Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norma su aplicación.
j) Resolución N°026-2008/SBN, que aprueba la Directiva N°003-2008/SBN, que regula el "Procedimiento para el Registro de Información de acuerdo a lo establecido en la tercera disposición transitoria de la Ley 29151.
k) Resolución 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante la Resolución N°046-2015/SBN.

IV. RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el ámbito de competencia de la UGEL Melgar por todos los servidores de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, independientemente del régimen laboral al que pertenecen. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa.

4.1. Órganos Responsables

4.1.1. En la Sede Institucional

a) Jefe del Área de Administración.
b) Especialista de Control Patrimonial.
c) Area de Contabilidad.
d) Comisión de Inventario.

4.1.2. En las Instituciones Educativas

a) Dirección de la Institución Educativa.
b) Comisión de Inventario.

4.2. Funciones y atribuciones de los órganos responsables

4.2.1. Corresponde al Jefe del Área de Administración

- La supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la UGEL Melgar, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- Coordinar con las Instituciones Educativas, la presentación oportuna del Inventario de Bienes para un control eficaz del patrimonio estatal.
- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- Aprobar el alta, la baja, de los actos de adquisición, los actos de administración y disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario de Bienes Patrimoniales de la UGEL Melgar, de acuerdo a las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten.
- Emitir las directivas en materia de Administración de Bienes Estatales, en su ámbito de acción.

4.2.2. Corresponde al Especialista de Control Patrimonial

- Recopilar toda la documentación registral, administrativa documental y técnica del patrimonio de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- Elaborar Informes Técnicos que sustenten los actos de disposición o administración de los bienes.
- Participar en el proceso de la Toma de Inventario como facilitador, apoyando en la identificación de bienes patrimoniales.

4.2.3. Dirección de la Institución Educativa.

- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- Remitir el inventario de los bienes patrimoniales, así como las Resoluciones Directorales de Altas y Bajas, bajo responsabilidad administrativa, en las fechas establecidas.
- Elaborar informes técnicos que sustenten los actos administrativos de alta y baja de bienes muebles para ser remitidos a la UGEL Melgar – Patrimonio.

V. DISPOSICIONES ESPECÌFICAS

5.1. Inventario Físico de Bienes Patrimoniales

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

Bienes susceptibles de ser Inventariados

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

- Sean de propiedad de la Entidad
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean Pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en CNBME.

La IE. Deberá llevar el registro de los bienes en el Anexo Nº5, según corresponda.

Bienes no Patrimoniales

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

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

La IE. Deberá llevar el registro de los bienes en el Anexo Nº6, 7,y 8 según corresponda.

5.1.3. Comisión de Inventario

La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas se realizará por una Comisión de inventario, el cual será designado mediante Resolución y estará conformada

como mínimo por tres (03) integrantes, pudiendo incorporarse personal de apoyo como equipo de trabajo.

a) **En la Unidad de Gestión Educativa Local de Melgar**:

- Jefe de Área de Gestión Administrativa (Presidente)
- Contador (Miembro)
- Abastecimiento (Miembro)
- Patrimonio (Facilitador)
- Órgano de Control Institucional (Veedor)

b) **En las Instituciones Educativas**:

- **Institución Educativa Multigrado y Polidocente**
  - Director de la Institución Educativa (Presidente)
  - Miembro designado por el CONEI (Miembro)
  - Representante Personal Administrativo (Miembro)
  - Representante APAFA (Veedor)

- **Institución Educativa Unidocente**
  - Director de la Institución Educativa (Presidente)
  - Miembro designado por el CONEI (Miembro)
  - Representante APAFA (Veedor)

- **CETPRO**
  - Director de la Institución Educativa (Presidente)
  - Representante del Personal Docente (Miembro)
  - Representante del Personal Administrativo (Miembro)
  - Representante APAFA (Veedor)

5.1.4. Funciones de la Comisión.

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

La comisión de inventario determina los resultados de inventario de Bienes, comunicando al área de Administración, quien remite a la SBN el informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

Funciones de la Comisión:

- Realizar la toma de inventario de la entidad
- Elaborar un cronograma de actividades
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas escribiendo con tinta indeleble que identifique los bienes del estado.
- Coordinar el horario y disposición de ambientes para el inventario.
- Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario.

- Llevar a cabo la toma de inventario al barrer.
- Registrar en los formatos de inventarios en Excel
- Determinar los bienes faltantes y sobrantes comparando con el Inventario anterior (año 2018)
- Suscribir el Acta de cierre de Inventario
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

5.1.5. Verificación Física del Inventario

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

a) Comprobación de la presencia física del bien se efectuará con la constatación in situ del bien, tomando medidas, contando, de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada.

b) Los equipos de Inventario utilizarán el formato, consignando allí las principales características que, de acuerdo al tipo de bien inventariado, demande registrar: código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, responsables, etc.

5.1.6. Procedimiento de la Verificación Física del Inventario

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituye en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados (**método al barrer**).

5.1.7. Remisión del Inventario

La UGEL Melgar remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN- bajo responsabilidad, el Inventario Físico en medio magnético y deberá estar acorde con el formato del SINABIP, la que será acompañada del Informe Final 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 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

Así mismo, los directores de las Instituciones Educativas deben remitir a la UGEL Melgar la información de su Inventario Físico de bienes patrimoniales en impreso y CD, debidamente sustentado en los formatos establecidos según Anexos, bajo responsabilidad funcional, a fin de que los nuevos bienes sean registrados en el SIGA – Modulo Patrimonio.

Los nuevos ingresos de bienes patrimoniales a las IIEE debe estar sustentado adjuntando copias de los documentos con los que ingresaron (factura, boleta de venta, PECOSA, acta de donación o transferencia u otros).

5.2. Alta de Bienes Patrimoniales.

a) El alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas, según correspondan, dentro de los 30 días hábiles posteriores a su adquisición y se sustenta con los

documentos previstos para cada procedimiento la que se autoriza mediante Resolución Administrativa, con indicación expresa de las causales que la originan.

b) El responsable de Control Patrimonial, es quien realiza la incorporación y registro documentado del bien muebles al SIGA – Modulo Patrimonio.

c) Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación, para luego proceder el alta en el patrimonio de la Institución.

d) La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta que deba ser evaluada, cuyo registro es automático.

e) Los vehículos y otros bienes inscribibles adquiridos por cualquier modalidad deben ser inscritos en la oficina registral correspondiente a nombre de la Institución Educativa o Sede Institucional.

f) Aprobada el Alta de los Bienes Muebles, el encargado de Control Patrimonial, es quien realiza la incorporación y registro documentado del bien mueble al SIGA – Modulo Patrimonio.

5.3. Baja de Bienes Patrimoniales

La baja consiste en la cancelación contable y la extracción física del registro patrimonial los bienes muebles, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originan.

5.3.1. Causales de baja:

a) Estado de Excedencia: Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en esa situación indeterminadamente.

b) Obsolescencia Técnica: Implica que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

c) Mantenimiento o Reparación Onerosa: Califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

d) Reposición: Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor

e) Reembolso: Se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero ascendente al valor de adquisición o valor comercial del bien.

f) Pérdida: Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

g) Hurto: Implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.

h) Robo: Implica la comisión del delito de robo, esto es, desposesión del bien empleando violencia.

i) Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE: Cuando los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso o por obsolescencia y se convierten en residuos.

j) Estado de Chatarra: Aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya

reparación es imposible u onerosa.

K) **Siniestro:** Implica el daño pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

I) **Destrucción Accidental:** Opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.

5.3.2. Procedimiento:

En la Unidad de Gestión Educativa Local de Melgar

El Equipo de Patrimonio identificara los bienes a dar baja, y realizara la evaluación de los mismos, de resultar necesario.

Posteriormente, elaborara el IT, recomendado la baja de los bienes precisando la causal y lo elevará al Área de Administración para su evaluación, de encontrarlo conforme, se elaborara el Proyecto de Resolución emitirá que apruebe la BAJA de los bienes del registro patrimonial y contable de la entidad.

En las Instituciones Educativas

La comisión, es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe de los bienes a darse de baja y así mismo la Resolución que aprueba la baja; este expediente se elevara a la UGEL Melgar, para que Control Patrimonial revise, verifique y elabore el Proyecto de Resolución que apruebe dicho procedimiento.

5.3.3. Plazo y Modalidades para disponer bienes dados de baja:

Los bienes dados de baja quedaran bajo la responsabilidad y cautela de la Dirección de la IE. o el equipo de Control Patrimonial según sea el caso.

En un plazo que no exceda los cinco (05) 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 calificados como RAEE
- Permuta
- Transferencia en retribución de servicios
- Transferencia por dación de en pago

Estos bienes no serán objeto de inventario y no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

5.4. Bienes Faltantes

De existir faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Comisión de Inventario, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Área de Gestión Administrativa, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad

pecuniaria y administrativa según sea el caso.

5.5. Bienes Sobrantes

Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventario Físico inmediato del año anterior), la comisión de Inventario elaborara el Informe Técnico que sustente la posesión de los bienes sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en la entidad, para su evaluación y acta en formato de saneamiento del Anexo 16 de la Directiva Nº001-2015/SBN.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Para los bienes que no se encuentran contemplados en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrá aplicar, de manera supletoria, los actos de disposición contenida en la Directiva Nº001-215/SBN, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

SEGUNDA.- Cualquier Aspecto no contemplado en la presente directiva serán resueltos por el Área de Administración – Control Patrimonial UGEL Melgar.

TERCERA.- Las instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades, que no cumplan con presentar la información requerida integral o su información fuera calificada como inconsistente por la UGEL Melgar, serán consideradas como OMISA A LA PRESENTACION, EL CUAL SERA INFORMADA A LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

VII. DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- La Dirección, Órgano de Control Institucional, Jefes de Área y Directores de IIEE. , quedan encargados en lo que le corresponda, del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Ayaviri, Octubre del 2019