



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

DIRECTIVA N°003-2022-CCI/CP -ABAST-OAIyE-DREC

“PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA SEDE CENTRAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CEBES, CEBAS, CETPROS E INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO” EJERCICIO FISCAL 2023

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCION

El Equipo de Control Patrimonial, para dar cumplimiento a lo previsto en las diferentes Normas Legales emanadas del Sistema Nacional de Abastecimiento, presenta el **“Procedimiento para el Inventario Físico General de Bienes Muebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBAs, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao”**.

2. FINALIDAD

- 2.1. Establecer los diferentes Procedimientos Técnicos que deben cumplirse de manera eficiente, eficaz y oportuna en la Toma del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Educación del Callao, con la finalidad de efectuar su codificación y registro.
- 2.2 Mantener actualizado el Margesí de Bienes Muebles, de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBAs, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao, el mismo que estará a cargo de Control Patrimonial de la DREC.
- 2.3 Controlar los actos de administración y disposición sobre el patrimonio de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBAs, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- 2.4 Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los Bienes Muebles, que constituyen patrimonio de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBAs, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

- 2.5 Cumplir con la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

3. OBJETIVO

- 3.1 Cumplir con las disposiciones normativas para la elaboración de los Inventarios anuales, que sustenten en forma razonable los Estados Financieros.
- 3.2 Establecer las acciones para una adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- 3.3 Contar con los Registros Patrimoniales y Contables e Inventarios actualizados, debidamente codificados de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.4 Ejecutar el Inventario Físico General de Bienes Muebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- 3.5 Procesamiento más rápido y con mayor exactitud de los grandes volúmenes de suministros.
- 3.6 Entrega a tiempo y garantía de mejor nivel de servicio.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27995, que establece los procedimientos para asignar los Bienes dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, de fecha 11 de noviembre del 2019, Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (en adelante, "RAEE").



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

- Resolución N° 027-2013/SBN de fecha 03 de mayo del 2013, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN “Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos”.
- Resolución N° 046-2015-SBN de fecha 03 de Julio del 2015, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Decreto Supremo N° 004-2006-ED - Ley N° 28628 – Ley Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Publicas.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley general del sistema nacional de bienes estatales.
- Directiva General N° 010-2008-GRC-GGR-GA-OGP, denominada “Directiva para el Inventario General de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao y Unidades Ejecutoras”.
- Ley N° 27867, denominada “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006-EF.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución Directoral N° 002-2010-EF/93.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contaduría N° 143-2001EF/93.01, Instructivo Contable N° 02



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

“Criterio de valuación de los Bienes del Activo Fijo, Métodos y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública”

- Directiva N° 006-2007-EF/93.01 Cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.

5. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Funcionarios y Servidores de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao bajo **RESPONSABILIDAD**.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1. Inventario Físico de Bienes.

Es la actualización de las características y verificación física de los bienes patrimoniales de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao y, además; valorizar y registrar los bienes existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, el cual permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables.

6.2. Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario.

Los bienes muebles pertenecientes a la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao, son codificados según Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, objetivos y fines, que tengan existencia útil estimada mayor de un año.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

6.3. Bienes Muebles Faltantes.

Son los bienes que no son encontrados en un inventario, pero se encuentran dentro del margenés como “Activo” del patrimonio de la Sede Central y/o de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

6.4. Bienes Muebles Sobrantes.

Son los bienes encontrados en el inventario pero que no existen en el margenés. No han sido dados de alta en el patrimonio de la Sede Central y/o de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao, debido a que su origen es desconocido o no cuenta con documentación suficiente.

6.5. Chatarra.

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que le impide cumplir las funciones para cuales fue diseñado y cuya reparación es cara u onerosa.

6.6. Saneamiento.

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y/o sobrantes, detectados en el inventario.

6.7. Catalogación de Bienes.

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Identificación de bienes no codificados.
- Actualización de bienes no codificados.

Se cumplen en coordinación con el Sistema Nacional de Abastecimiento.

6.8. Codificación.

Es la asignación de un grupo de números dados a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará numéricamente. El Código asignado será considerado **CODIGO PATRIMONIAL**, el mismo que se considerará como la Partida de Nacimiento y Defunción del bien asignado.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

6.8. Estado de Conservación.

Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble (B = Bueno, R = Regular, M = Malo, CH= Chatarra, RA=RAEE).

6.9. Control Patrimonial.

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles de la Sede Central y/o de las Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación del Callao, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.

6.10. Cuenta Patrimonial.

Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.

6.11. Depreciación.

Es el proceso que pasa un bien y que consiste en la disminución progresiva de su valor, según los factores de antigüedad y utilización a través del tiempo. La depreciación total fluctúa entre los 4, 10, 33, 50, 75 y 80 años.

6.12. Reevaluación y/o Ajuste.

Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.

6.13. Activo Fijo.

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Sede Central y/o de las Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación del Callao, cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/4 o más de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

6.14. No Depreciable.

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Sede Central y/o de las Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación del Callao, cuyo valor es menor de 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. Los Bienes No Depreciables se encuentran registrados en Cuenta de Orden y están sujetos a revaluación.

6.15. Tasación

Cuando resulte exigible la Valorización de Bienes, ésta se realiza sobre la base de la Metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, en adelante RNTD.

6.16. Acta de Conciliación Patrimonio-Contable

Es el Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los Asientos Contables (Contabilidad) y los Asientos Patrimoniales (Control Patrimonial), con los resultados del Inventario Físico de los Bienes de la Entidad.

6.17. Distribución

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

6.18. Disposición Final

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar, regular y disponer el empleo adecuado de los bienes y proporcionados a las diferentes dependencias de la Sede Central, así como de las Instituciones Educativas dependientes de la Dirección Regional de Educación del Callao,

7. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

7.1 Comisión Central de Inventario de la Dirección Regional de Educación del Callao.

- La Comisión Central de Inventario es la responsable del Planeamiento, Ejecución, Supervisión y Control del proceso de la toma del Inventario



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

Físico General (Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliarios) de la Dirección Regional de Educación del Callao, desde su instalación hasta la conclusión del mismo, donde se deben formular las ACTAS correspondientes (Inicio y Cierre), y presentar mediante un Informe Final, los registros y documentación que sustenta el Inventario General de Activos Fijos y Bienes No Depreciables.

- La Comisión Central de Inventario, estará integrada por:

Presidente Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento

Miembros Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento

Veedor Órgano de Control Institucional

Control Patrimonial, participarán en el Proceso de la Toma de Inventario de Bienes, como facilitadores, apoyando en la ubicación e identificación de los Bienes.

- La Comisión Central de Inventario, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Toma de Inventario, dentro de los plazos de ley, se encargará de efectuar las coordinaciones para que el equipo de trabajo, reciba el apoyo logístico y operativo en forma oportuna, así como efectuar la evaluación del avance de trabajo hasta la conclusión del Inventario General de Activos Fijos, Bienes No Depreciables.

7.2 Funciones de la Comisión Central de Inventario.

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - i. Elaborar cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario Físico General de Bienes de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBAs, CETPROs e Institutos de Educación Superior dependientes de la Dirección Regional de Educación del Callao conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.



- b) Bloquear el internamiento de Bienes recepcionados, así como mantener en la zona de despacho aquellos Bienes que se encuentren pendientes de recojo, mientras dure y se lleve a cabo los inventarios.
- c) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario Bienes Patrimoniales y solicitar se le brinde las facilidades del caso, para la ejecución del mismo.
- d) Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los Trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran, a efectos de cruzar con la información que se tiene en el Sistema correspondiente.
- e) Dirigir el proceso de inventario (Identificar los ambientes, Elaborar los formularios y etiquetas, Capacitar al personal inventariador, Proporcionar herramientas de trabajo al equipo inventariador, Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente y Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer).
- f) Determinar las diferencias de Bienes y proceder a emitir los informes correspondientes.
- g) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de Patrimonio.
- h) Suscribir el Informe Final de Inventario.
- i) Remitir a la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- j) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

7.3 Personal

El equipo de trabajo que apoyará a la Comisión Central de Inventario 2022, estará conformado por el personal que labora en el Área de Control Patrimonial dependiente de la Oficina de Abastecimiento y los técnicos contratados para las labores específicas a desarrollar (Inventariadores y Digitadores).

Con el personal antes indicado, se efectuará todo el proceso del Inventario General desde el levantamiento de información en el campo, la formulación de los registros e Inventarios que correspondan, hasta la presentación de la documentación sustentatoria a la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento; SIGA-Módulo Patrimonio (SIGA-MP); Gobierno Regional del Callao y las instancias competentes que lo requieran.

7.4 Sub Comisión de Inventario de las Instituciones Educativas.

- Las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBAs, CETPROs e Institutos de



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

Educación Superior, conformarán las respectivas Sub Comisiones de Ejecución del Inventario de Vehículos, Maquinarias, Equipos y Mobiliarios; los cuales tendrán las responsabilidades específicas de realizar el Inventario Físico General en sus respectivas Instituciones Educativas, así como levantar las observaciones que surjan de este.

- La Sub Comisión de Inventario en las diferentes Instituciones Educativas Publicas de los diferentes niveles y modalidades e Institutos de Educación Superior, estará integrada por:

Presidente	Director(a) de la Institución Educativa, CEBE, CEBA, CETPRO e Instituto de Educación Superior
Miembros	01 Representante de los Docentes 01 personal Administrativo Personal de Apoyo (APAFA, CONEI o Padres de Aula)
Veedores	Órgano de Control Institucional DREC Oficina de Control Patrimonial DREC

- En caso de ser necesario, se podrá integrar a la Sub Comisión de Inventario uno o más integrantes como Personal de Apoyo, teniendo en cuenta la magnitud de los Bienes Patrimoniales.

8. RESPONSABILIDADES.

1. La Comisión Central de Inventario y las Sub Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior, ASUMEN **LA RESPONSABILIDAD** de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior dependientes de la Dirección Regional de Educación del Callao.
2. Los Directores, Docentes y Servidores Administrativos de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior, son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo logístico y humano que se requiera para la ejecución del Inventario Físico en su Institución Educativa.
3. Los miembros de la Comisión Central de Inventario y de las Sub Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior, son responsables de ejecutar las acciones para la Toma de Inventario Físico en el plazo indicado, de acuerdo al cronograma establecido.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

4. En el caso de la Sede Central de la Dirección Regional de Educación del Callao, el responsable del inventario será la Comisión Central de Inventario, que se encargará de realizar la toma de inventario en coordinación directa con Control Patrimonial.
5. El personal docente y no docente a quienes se les ha asignado en uso algún bien mueble y/o equipo, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a la Comisión Central de Inventario y a las Sub Comisiones de Inventario. Si los bienes son de uso común el responsable de los mismos, será el jefe y/o encargado del área de la Dependencia donde se hallan los bienes.
6. Los miembros de las Sub Comisiones de Inventarios de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior, son responsables de entregar a Control Patrimonial de la DREC-Sede Central, los reportes de la ejecución de sus Inventarios en forma Física y Virtual (CD).
7. La Comisión Central de Inventario, es responsable de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario físico a los miembros de las Sub Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 1°. La verificación Física comprende a todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias, a excepción de los terrenos, edificaciones e infraestructura pública que no se encuentre debidamente saneada su situación legal, técnica y contable.
- 2°. El procedimiento del Inventario Físico y la Conciliación de los Bienes de Activos Fijos y Bienes No Depreciables 2022, será masivo, al barrer y de extremo a extremo; realizándose en forma ordenada y cronológica, anotando la identificación, características generales, referencias, estado de conservación, ubicación, usuario, etc.; sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición y confirmando si existen bienes asignados a terceros, en Cesión de Uso, Afectación en Uso, Comodato, Usufructo, etc., a favor de Instituciones Públicas y/o Privadas; así como otros procedimientos técnicos que confirmen la existencia física del bien, su codificación registral, valor y conciliación contable.



- 3°. Los equipos de inventariadores, premunidos de los Formatos de la Toma de Inventario, Sticker impresos, lapiceros, plumón indeleble, lupa, espejo, etc., al apersonarse a las diferentes Oficinas a levantar la información de inventario, solicitarán a los Funcionarios, para que pongan a su consideración todos los bienes a su cargo, incluyendo celulares, computadoras personales, radios, etc.
- 4°. Los bienes de propiedad de **TERCEROS** que han ingresado para el apoyo de las actividades en las diferentes Unidades, Oficinas y Áreas de la Dirección Regional de Educación del Callao, para su identificación se levantará la información correspondiente en el Formato de Toma de Inventario; consignando las características de cada bien, colocándole la Etiqueta con la inscripción de **TERCERO**; asimismo en el Rubro Observaciones, deberá consignarse el Número y Fecha del documento con el cuál ingresaron a las oficinas de la DREC.
- 5°. La verificación física de los bienes patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación física del Bien y su ubicación
 - Estado de Conservación
 - Condiciones de Utilización
 - Condiciones de Seguridad
 - Funcionarios y/o Usuarios Responsables
- 6°. Los detalles a tener en consideración son: descripción, marca, modelo, serie, dimensión, color, placa de rodaje, chasis, motor, año, etc.
Los estados de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (B = Bueno, R = Regular, M = Malo, CH= Chatarra, RA=RAEE).
Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- 7°. Cada trabajador, sin excepción, esta en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- 8°. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión o sub comisión de Inventario solicitara la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

- 9°. Los Inventariadores detallaran en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.
- 10°. El código asignado a cada bien es permanente y el numero correlativo asignado es único; nace con el y muere con el cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir mas de 01 bien con el mismo número de **CODIGO PATRIMONIAL** y/o correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

10. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- 1°. En la preparación de la ejecución del inventario, la Comisión Central de Inventario instruirá y proporcionará la directiva para la ejecución del Inventario a las Sub Comisiones de Inventarios de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBAs, CETPROs e Institutos de Educación Superior.
- 2°. Las Sub Comisiones de Inventarios de las Instituciones Educativas, instruirán e informarán a sus integrantes y personal de apoyo, sobre los procedimientos y como se ejecutará el proceso de inventario.
- 3°. El presidente de la Sub Comisión de Inventario de las Instituciones Educativas, informará la fecha de Inicio de ejecución del inventario, la suspensión en forma parcial de la atención al público mientras dure dicha labor y la prohibición del traslado de bienes.
- 4°. Asimismo, dispondrá de inmediato la formalización del **ACTA DE INICIO de la ejecución del Inventario** con participación de sus integrantes, quienes verificarán y actualizarán los cargos personales de asignación de bienes.
- 5°. Se verificará físicamente e identificará el bien por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos, determinándose el estado de conservación, condiciones de uso, seguridad y el personal responsable.
- 6°. En caso que la etiqueta no sea visible o hubiera sido arrancada, se deberá informar de inmediato a la Sub Comisión de Inventario para que esta observación se subsane en coordinación con la Comisión Central de Inventario.
- 7°. En caso que los bienes fueran de uso compartido, el jefe de mayor nivel dentro del ambiente será el responsable del uso del mencionado bien.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

- 8°. En caso de aulas y otros ambientes de uso compartido por los alumnos si no hubiera algún encargado, el responsable será el trabajador que posee las llaves de dichos ambientes quedando bajo su responsabilidad la custodia y el cuidado de los bienes que se hayan incluidos en dichos ambientes.
- 9°. Una vez concluida la ejecución del inventario, se levantará la correspondiente **ACTA DE CIERRE** y se remitirá a la Comisión Central, debidamente verificado y firmado por la Sub Comisión de Inventario de la Institución Educativa, indicando cuales son los bienes que, estando incluidos en el reporte del inventario, los que no se encontraron al momento de verificar (faltante). Asimismo, deberá de indicar cuales son los bienes que no se encuentren registrados en el reporte habiéndose comprobado la presencia física del bien (sobrante).
- 10°. Las Sub Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas deberán remitir a la Comisión Central de Inventario, todos los reportes originales debidamente firmados y con el sello correspondiente de Institución Educativa para que se proceda a actualizar el inventario en la base de datos, quedando una copia del mismo en poder de la Sub Comisión de Inventario de cada Institución Educativa, así como por medio magnético (CD, USB) o por Internet.
- 11°. Todos los integrantes de la Sub Comisión de Inventario de las Instituciones Educativas deberán participar activamente en el proceso de inventario, respondiendo a las consultas e instruyendo a los participantes del inventario.

11. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL INVENTARIO

- 1°. No se deberá trasladar ningún bien de un ambiente a otro durante el tiempo que dure el proceso de la toma del inventario.
- 2°. Deberán de estar presentes en forma obligatoria todos los trabajadores de cada ambiente. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será su jefe inmediato superior.
- 3°. Cada encargado deberá de informar al personal responsable de la ejecución del inventario sobre la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- 4°. En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable a quien haya autorizado la salida.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

- 5°. En caso existieran bienes que no son propiedad de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBAs, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá de sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- 6°. Los bienes considerados como chatarra deberán incluirse en una lista por separado que será remitido a la Comisión Central de Inventario, para su evaluación.
- 7°. Al concluir la Toma de Inventario Físico de una oficina, el formato será firmado por el responsable a quien se asignó el bien, por el Jefe de la Oficina inventariada, el inventariador y los integrantes de la Comisión de Inventarios. El responsable se quedará con una copia que quedará archivada en su oficina y estará obligado a devolver cuando haga entrega de cargo.
- 8°. Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre del local, oficina, área y el nombre del trabajador al cual se le ha asignado en uso los bienes, así como la relación detallada de los mismos, código y su estado físico.
- 9°. **UNA VEZ CONCLUIDO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO, LAS SUB COMISIONES DE INVENTARIO DE CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁN REMITIR A LA COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO TODOS LOS REPORTES ORIGINALES A MÁS TARDAR DOS (02) DÍAS DESPUÉS DE REALIZADO EL INVENTARIO PARA QUE SE PROCEDA A ACTUALIZAR EN EL SISTEMA.**

12. VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- 1°. Concluido el proceso de levantamiento del Inventario Físico y actualización de la base de datos del Inventario, la Comisión Central de Inventario conformara equipos para la revisión, verificación y etiquetado de los bienes registrados en el Inventario Físico, en conjunto con los miembros de la Sub Comisión de Inventario de cada Institución Educativa. Además, de verificar la existencia y estado de los bienes registrados en el último Inventario Físico General realizado en el ejercicio anterior; las diferentes Oficinas deberán brindar las facilidades que el caso amerite.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

- 2°. Para dicha labor las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior, deberán de brindar las facilidades que el caso amerite durante la verificación de la ejecución del inventario. Luego de concluida la verificación se procederá a firmar un acta de conformidad suscrita por el representante de la Comisión Central de Inventario y el presidente de la Sub Comisión de Inventario de cada Institución Educativa, CEBEs, CEBA, CETPROs, e Institutos de Educación Superior.
- 3°. Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes que no se realizó el inventario. Dicha acta e informe serán elevados a la Comisión Central de Inventario para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- 4°. Terminada la verificación se elaborarán los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con la Oficina de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de Activo Fijo de la Dirección Regional de Educación del Callao.

13. VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

Terminado el levantamiento del Inventario Físico General y la verificación del inventario, la Comisión Central de Inventario, procederá a la Valorización de los bienes inventariados. Para tal efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuentes; o valorizándose los bienes de acuerdo al valor de mercado dependiendo el estado actual en que se encuentre; y tendrá un porcentaje de descuento según se detalla el cuadro.

Una vez finalizado este proceso la Comisión Central de Inventario remitirá la información a la Oficina de Contabilidad para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización y depreciación del Inventario Físico General de Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliarios y Otros.

ESTADO DEL BIEN	PORCENTAJE DE DESCUENTO
BUENO	0.70
REGULAR	0.40
MALO	0.10



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

VT = VSN X ECB

VT = Valor de Tasación

VSN = Valor Similar Nuevo

ECB = Estado de Conservación del Bien

14. COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS

El listado que arroje cada una de las cuentas del inventario, será comparado con los saldos obtenidos del inventario del ejercicio anterior, a fin de esclarecer las posibles diferencias (sobrantes y faltantes) y efectuar la conciliación del Inventario Físico General de Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliarios y Otros de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao; cuya conformidad será registrada en una ACTA DE CONCILIACION DE SALDOS, la misma que será firmado por los representantes de la Oficina de Contabilidad, la Comisión Central de inventario y Control Patrimonial.

15. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Una vez culminado el Inventario, se remitirá toda la información sobre los Bienes Muebles faltantes y sobrantes de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación del Callao, al Área encargada de la administración, registro y control de los Bienes Patrimoniales (Control Patrimonial), para que se proceda al saneamiento del Inventario, de acuerdo con las normas legales vigentes.

16. DEL CONTROL

La Oficina de Abastecimiento por intermedio de su representante de Control Patrimonial, participará en el proceso del Inventario Físico como observador del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y confiabilidad de los resultados finales del Inventario. Así mismo deberá emitir un informe final a la Unidad de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

17. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Las Sub Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas, CEBEs, CEBA, CETPROs e Institutos de Educación Superior, deberán entregar el resultado del inventario físico del año 2022, en el plazo que se indique, bajo responsabilidad Funcional.



Dirección Regional de
Educación del Callao

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO
Intersecc. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
BELLAVISTA - CALLAO
Telf. 4987219 - 4209969

2. Los actos no previstos serán resueltos por la Comisión Central de Inventario de la Dirección Regional de Educación del Callao.
3. La comisión Central de Inventario de la Dirección Regional de Educación del Callao, aprobará los formatos para la toma del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales, teniendo en cuenta los estados de conservación que se indica en la parte superior de la presente Directiva.

18. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Resolución Directoral Regional que se suscriba para su difusión en el portal web de la Dirección Regional de Educación del Callao:

<http://www.drec.gob.pe>

Lic. LUIS ALBERTO CASTILLO PAZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

DREC/LACP
OAL/RAMA
OAIyE/LACP
CONTAB/JMST
ABAST/JDGR
CP/JCVH