



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

Ministerio de Educación
Unidad de Abastecimiento
COORDINACIÓN CONTROL PATRIMONIAL

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2015"

FOLIO N° 65

SINAD: 0150605

INFORME N° 0156-2014-MINEDU/SG-OGA-UABAS-CP

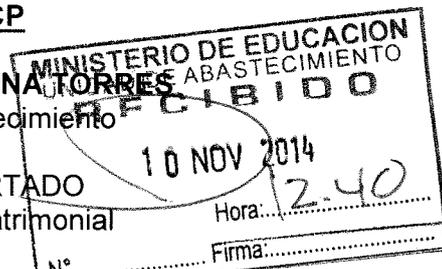
Para : **Abog. LAURA MENSIA LUNA TORRES**
Jefa de la Unidad de Abastecimiento

De : **CAROLYNE BONILLA HURTADO**
Coordinadora de Control Patrimonial

Asunto : **Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes**

REFERENCIA : **INFORME TECNICO N° 038--2014-MINEDU/SG- OGA-UABAS-CP**
Directiva N° 005-2009/SBN, aprobada con Resolución N° 147-2009/SBN
Memorándum N° 157-2014-MINEDU/SG-OGA-UABAS-CP

FECHA : **07 NOV. 2014**



Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de elevar a vuestro Despacho el Informe Técnico relacionado al Saneamiento de Bienes Muebles del Ministerio de Educación

I. ANTECEDENTES:

- Con Informe N° 001-2014-MINEDU/SG-OGA-CIBIMP de fecha 28 de febrero del 2014, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales presenta su Informe Final recomendando que la Oficina General de Administración, disponga las acciones administrativas para que la Unidad e Abastecimiento continúe con el control de los bienes patrimoniales de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente
- Con Memorándum N° 249-2014-MINEDU/SG-OGA, de fecha 13 de marzo del 2014, el Jefe de la Oficina General de Administración remitió al Jefe de la Unidad de Abastecimiento el resultado del inventario, disponiendo la implementación de las recomendaciones planteadas por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales ejercicio 2013.

II. ANALISIS:

1. Control Patrimonial ha elaborado el Informe Técnico adjunto, el mismo que sustenta y justifica la procedencia de iniciar el trámite de saneamiento de 3,044 bienes muebles sobrantes, para su incorporación al patrimonio del MINEDU mediante resolución aprobando el alta correspondiente, el cual permitirá continuar regularizando la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes que se encuentran en posesión del MINEDU



LMLT/CBH/Lir



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN
CONTROL PATRIMONIAL

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

FOLIO N°: 64

2. Por otro lado, se adjunta al presente el proyecto de Memorandum para que la Oficina General de Administración, de encontrar conforme el Informe Técnico de saneamiento, deberá comunicar a la Oficina de Prensa, para la publicación en la página web del MINEDU la relación de los bienes muebles propuestos para saneamiento por un plazo de (10) días hábiles.

III. CONCLUSIONES

- Los documentos que se adjuntan al presente, han sido elaborado conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la cual se eleva a vuestro Despacho para su verificación y encontrarlo conforme, se sirva visar y derivar a la Oficina General de Administración para su aprobación respectiva

Atentamente,




ABOG. CAROLYNE KANDY BONILLA HURTADO
Coordinadora de Control Patrimonial



Lir T/CBH/Lir



PERÚ

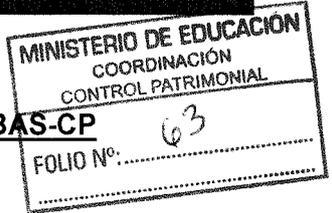
Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento Control Patrimonial

"Año de La Promoción de La Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"



INFORME TÉCNICO N° 038-2014-MINEDU/SG-OGA-UABAS-CP

San Borja, 04 de Noviembre de 2014.

ACTO O PROCEDIMIENTO:

(Marcar con "X")

ALTA	
BAJA	
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES	x
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES	
DONACION	
VENTA	Subasta pública
	Subasta restringida
BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA	Subasta pública
	Subasta restringida
BIENES CALIFICADOS COMO RAEE	Baja
	Donación
	Otro
OTRO (especifique)	Permuta
	Dstrucción
	Afectación En Uso
	Cesión En Uso
	Arrendamiento
	Opinión Favorable

I. DATOS GENERALES:

Nombre de la entidad	MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección	AV. DE LA POESÍA N° 155
Ubicación	DISTRITO DE SAN BORJA
Teléfono	6155800 - 21058

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

(Marcar con "X")

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES

1	Memorándum N° 157-2014-MINEDU/SG-OGA-UABAS-CP – Inicio de procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes / Exp. 0150605.	x
2	Memorándum N° 249-2014-MINEDU/SG-OGA de fecha 13-03-2014	
3	Copia del Informe Final de la Comisión del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2013 correspondiente a la UE. 024, 026 y 108	x
4	Copia del Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2012 correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024, 026, 108 y 112	x
5	Copia del Informe N° 024-2012-ME/SG-OGA-UAF de fecha 30 de marzo del 2012, conteniendo el Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2011, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024, 026, 108, 109 y 112, elaborado por la Comisión de Inventario	x
6	Reporte de Bienes muebles para alta por saneamiento, ubicados físicamente en las distintas Oficinas del MINEDU: Anexo Final para dar alta por saneamiento.	x
7	Declaración Jurada de posesión de 3,044 bienes muebles sobrantes.	x
8	Fotografías	x
9	Reporte de inventarios de bienes sobrantes de los ejercicios 2012 y 2013	X



CBH/Lir



COORDINACIÓN CONTROL PATRIMONIAL
FOLIO N°: 62

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y demás modificatorias.
- 3.3 Resolución N° 147-2009/SBN, que aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN, denominada "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", cuyo período de vigencia fue ampliado mediante Resolución N° 110-2012/SBN de fecha 07/12/2013.
- 3.4 Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN – Procedimientos para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales; y
- 3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI"

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS LEGALES

- 4.1 Inventario físico de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Educación, realizado al 31.12.2013, en el cual se determinó la existencia de bienes en condición de sobrantes y que se encuentran físicamente en posesión del MINEDU.
- 4.2 La Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 2013, en su Informe N° 001-2014-MINEDU-SG/OGA-CIBMP, entre otros, determino la existencia de bienes sobrantes, sugiriendo que deberán de ser analizadas con la finalidad de determinar si reúnen las condiciones previas para su saneamiento patrimonial contable de acuerdo a las normas vigentes; así como también, recomienda que la Oficina General de Administración, disponga las acciones administrativas para que la Unidad de Abastecimiento continúe con el control de los bienes muebles patrimoniales de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 4.3 Mediante Mmemorándum N° 1834-2008-ME/SG-OGA-UA y Oficio N° 160-2008-ME-VMGI/OAAE-UOM, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación y la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, recomiendan y facultan al Área de Control



CBH/Lir



Patrimonial en tanto no concluya con la adecuación del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, a seguir ejerciendo las atribuciones y funciones que la norma confiere.

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

VER ANEXO ADJUNTO

VI. ANALISIS Y EVALUACION

- Que, la Directiva N° 005-2009/SBN – “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”, aprobada por Resolución N° 147-2009/SBN, señala en el acápite 2. Definiciones, que los Bienes Muebles Sobrantes, son aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una Entidad debido a que son propiedad de terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente; y saneamiento, son acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las Entidades para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.
- Que, en el inciso a) del numeral 3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL de la citada norma, establece que la OGA es la responsable de llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles en coordinación con la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial; y seguidamente en el inciso b) indica que la OGA encargará a la unidad orgánica responsable de Control Patrimonial realizar la identificación y verificación de los bienes muebles sobrantes y faltantes, pudiendo tomar como referencia el último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables, con lo cual se dará inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento previo cumplimiento de las condiciones concurrentes previas, establecidas en el numeral 1.1. del rubro VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS, de dicha norma.
- La Coordinadora de Control Patrimonial mediante Memorándum N° 157-2014-MINEDU/SG-OGA-UABAS-CP expediente 0150605, dispone iniciar el procedimiento administrativo para el saneamiento de los bienes muebles sobrantes de los años anteriores al 2012, los cuales se encuentran en la Sede Central, cuya información ha sido levantada por el personal de esta coordinación.
- Personal de Control Patrimonial, ha levantado la información física de los bienes muebles sobrantes habiendo informado la existencia de un total de 3,044 bienes muebles patrimoniales, ubicados en las distintas oficinas del Ministerio de Educación Sede Central, cuyo estado de conservación en su mayoría, es bueno y regular; por lo que es conveniente recomendar proceder al alta por saneamiento.

De la revisión a dicha información, se obtiene que 3,044 bienes muebles patrimoniales sobrantes califican para su incorporación al patrimonio del Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 024, dado que cumplen con las condiciones previas para su saneamiento, conforme lo establecido en el inciso 1.1 de la VII DISPOSICION ESPECIFICA, de la Directiva N° 005-2009/SBN – “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”



CBH/Lir



- Cabe precisar, que de acuerdo a lo establecido en los numerales 1.2.3 de la Directiva N° 005-2009/SBN, Control Patrimonial, como unidad orgánica responsable elaborará el Acta de Saneamiento, valorizará los bienes muebles sobrantes en base a las metodología establecida en el RNTP y elaborará el proyecto de resolución de alta por la causal de saneamiento; y
- De acuerdo a lo expuesto en el presente informe y a la evaluación de los documentos presentados y en aplicación de la Directiva N° 005-2009/SBN – "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", aprobada por Resolución N° 147-2009/SBN, es procedente dar inicio al proceso de saneamiento de 3,044 bienes muebles sobrantes, los cuales se detallan en el anexo adjunto, para su incorporación al patrimonio de la Sede Central del Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 024, mediante Resolución que apruebe el Alta de dichos bienes muebles sobrantes.

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS:

- El procedimiento de saneamiento de bienes muebles sobrantes se encuentra tipificado en el inciso 1 de la VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS, de la Directiva N° 005-2009/SBN – "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal";
- Cabe indicar que el MINEDU en años anteriores han recibido donación de diferentes entidades públicas y/o privadas, los cuales fueron entregados directamente por el donante a las diferentes oficinas usuaria; estos a su vez no comunicaban del hecho a la Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial y Almacén, por lo que es evidente que las diferentes administraciones de años anteriores en el Ministerio de Educación realizaron movimiento de personal, dificultando el control de los bienes muebles, el mismo que el personal que ostenta sus bienes desconocen su procedencia.
- Las diferentes Direcciones, Oficinas, Unidades, Áreas del MINEDU, a raíz de los continuos movimientos y traslados de ubicación, solicitaban a Administración servicios diversos para realizar adecuación de ambientes, donde incluían módulos para el personal, estos requerimientos eran canalizado a través de órdenes de servicios, los que también no eran registrados como compra o en su momento no eran regularizados patrimonialmente y contablemente.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Los bienes señalados en el Anexo del presente Informe Técnico cumplen con las condiciones previas señaladas en la Directiva N° 005-2009/SBN, toda vez que se encuentran en posesión del Ministerio de Educación por más de dos años y no se cuenta con la documentación que acredite su ingreso dentro del registro patrimonial y contable del MINEDU.
- En ese sentido, no existe impedimento legal o técnico que formular para realizar el saneamiento, por lo que es recomendable regularizar la situación técnico legal administrativo de los bienes muebles detallados en el anexo adjunto, por lo que se recomienda que la Oficina General de Administración disponga la publicación detallada de los 3,044 bienes muebles que son materia del presente informe técnico, en un lugar visible de la Sede Central y en cada una de los Locales Periféricos del MINEDU, por un período de 10 días hábiles, así como en el portal electrónico respectivo.





PERU

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

Unidad de Abastecimiento
Control Patrimonial

CIÓN

"Año de La Promoción de La Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

FOLIO N°: 5ª

- En caso que no se presente oposición dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación, Control Patrimonial proyectará la respectiva **Resolución que apruebe el Alta de los Bienes Muebles sobrantes** señalados en el anexo adjunto que forma parte del presente informe, con la finalidad de realizar la incorporación al patrimonio de la entidad Unidad Ejecutora 024.



Carolyne Kandy Bonilla Hurtado
ABOG. CAROLYNE KANDY BONILLA HURTADO
Coordinadora de Control Patrimonial



ZBH/Lir



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

Unidad de Abastecimiento Control Patrimonial

CARGO

EDUCACIÓN
SIÓN

CONTROL PATRIMONIAL

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

FOLIO N°: 58

SINAD: 0150605

MEMORANDUM N° 157-2014-MINEDU/SG-OGA-UABAS-CP

A : Sr. **JUVENAL LENIN INFANTES RIQUE**
Control Patrimonial

Asunto : Saneamiento de bienes sobrantes y no ubicados en el Registro Patrimonial

Referencia : Informe N° 001-2014-MINEDU-SG/OGA-CIBMP

Fecha : San Borja, 09 de Setiembre del 2014

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, correspondiente al ejercicio 2013, presenta su Informe Final de Inventario.

Al respecto, es necesario reforzar el trabajo que vienen realizando los responsables del registro patrimonial de las Unidades Ejecutoras 024 y 026, para el saneamiento de los bienes patrimoniales sobrantes de los años anteriores al 2012, teniendo en cuenta el resultado Final del Inventario del año 2013.

Por tal motivo, a partir de la fecha se le solicita que forme parte del grupo de trabajo que vienen realizando los responsables de las mencionadas Unidades Ejecutoras, para el saneamiento de dichos bienes patrimoniales, que se encuentren en la Sede Central.

Los avances de esta Coordinación deberán ser reportados en un plazo no mayor de 15 días.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Carolyne Kandy Bonilla Hurtado
ABOG. CAROLYNE KANDY BONILLA HURTADO
Coordinadora de Control Patrimonial

9/9/2014
2.708



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACION
Oficina General de Administración
FOLIO: 1753

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

36712
MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACIÓN
CONTROL PATRIMONIAL
FOLIO N°: 52

MEMORANDO N° 249-2014-MINEDU/SG-OGA

A : Sr. JOSE ANTONIO BELLIDO SUAREZ
Jefe de la Unidad de Abastecimiento

Asunto : Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2013, correspondientes a las Unidades Ejecutoras 024, 026 y 108.

Referencia : Informe N° 001-2014-MINEDU/SG-OGA-CIBMP - 0036712

Fecha : San Borja, 13 MAR. 2014

Mediante el presente me dirijo a usted para hacerle llegar el documento de la referencia, mediante el cual la Comisión de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales del ejercicio 2013 alcanza el Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2013, correspondientes a las Unidades Ejecutoras 024, 026 y 108.

Al respecto, sírvase implementar las recomendaciones señaladas por la Comisión en el punto VI de dicho informe.

Atentamente;



MANUEL COX GANOZA
Jefe de la Oficina General de Administración

MCG/SAM

MINISTERIO DE EDUCACION
CONTROL PATRIMONIAL
RECIBIDO
13 MAR 2014
Hora: 17:50

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
13 MAR 2014
Hora: 11:00
N° Firma:



36712
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
152

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Ciudadano"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

CIFFALON N°: 60

INFORME N° 001 -2014-MINEDU-SG/OGA-CIBMP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Oficina General de Administración
RECEPCION
05 MAR 2014
Recibido por: me
Hora: 16:00

A : **MANUEL FRANCISCO COX GANOZA**
Jefe de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ejercicio 2013, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024, 026 y 108.

REFERENCIA : Resolución Jefatural N° 4713-2013-ED.

FECHA : San Borja, 28 de febrero de 2014

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Oficina General de Administración
RECEPCION
12 MAR 2014
Recibido por: me
Hora: 12:30

Tenemos el agrado de dirigirnos a su Despacho con la finalidad de presentarle el Informe Final del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación del Ejercicio 2013, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024, 026 y 108.

I BASE LEGAL

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento Nacional de Bienes Estatales" y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN, que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97-SBN, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó "Las Normas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de la Contraloría N° 458-2008-CG, que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución Jefatural N° 4713-2013-ED de fecha 10 de Octubre del 2013.

II ANTECEDENTES

- El inventario, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 121 del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, 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, constatar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, el cual se realiza un vez al año con fecha de cierre al 31 de Diciembre al año anterior al día de su presentación y debe ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales entre los meses de Enero a Marzo de cada año. Para la realización del Inventario, la Oficina General de Administración conformara la Comisión de Inventario, quien verificará el inicio del inventario, su proceso y elaborará el Informe

fcm
[Handwritten signatures and initials]



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL PATRIMONIAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA GENERAL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL PATRIMONIAL
FOLIO N° 5

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
4781

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016”

Final de Inventario y Firmará el Acta de Conciliación entre la Coordinación de Patrimonio y Contabilidad.

- Igualmente, se debe tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como las señaladas en las normas vigentes sobre la materia.
- Al respecto, mediante Resolución Jefatural N° 4713-2013-ED, de fecha 10 de Octubre del 2013, se designa a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación para el ejercicio 2013, que será la encargada de realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Central y Locales Periféricos del Ministerio de Educación, correspondientes a las Unidades Ejecutoras N° 024, 026 y 108 respectivamente.

En este sentido, con fecha 14 de octubre de 2013, se instala la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2013 conforme consta del Acta N° 01-2013-CIFBMP, procediéndose aprobar el Plan de Trabajo en el cual se plasma las actividades y acciones de trabajo a realizar antes, durante y después del inventario; así mismo se aprobó el Instructivo “Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del MINEDU” que se tendrá en cuenta durante el proceso del inventario físico y otras acciones a realizar que permitan iniciar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales a partir del 16 de octubre de 2013.

- Mediante Oficio Múltiple N° 022-2013-MINEDU/SG-OGA de fecha 15 de octubre de 2013, se comunica a todas los Directores Generales, Directores, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas y Jefes de Programas que a partir del 16 de octubre de 2013 se dará inicio a la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad del Ministerio de Educación.

Procediendo la Comisión de Inventario en fecha 16 de octubre de 2013, a dar inicio a la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2013, emitiéndose el Acta correspondiente.

- Mediante Oficio N° 001-2013-MINEDU/SG/OGA-CIBMP de fecha 16 de octubre de 2013, se les remite a los Veedores del Órgano de Control Institucional el Plan de Trabajo aprobado por la Comisión de Inventario y se le comunica que partir del 16 de octubre de 2013 se dará inicio a el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales en la Sede Central y Locales Periféricos del Ministerio de Educación.
- De acuerdo a lo señalado en el Plan de Trabajo del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, el inventario físico se realizaría a barrer, en razón de que esta modalidad permite levantar información real y actual de los activos (bienes muebles) del Ministerio de Educación y contrastarlo finalmente con los Registros Contables.
- Finalmente, el presente inventario ha sido realizado de manera directa por el Ministerio de Educación, mediante la contratación del personal externo que realizó el levantamiento físico de los bienes y presidido por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2013 de acuerdo a la normatividad vigente.

JCY
[Handwritten signatures and initials]

**III PROCEDIMIENTO**

- **Condiciones Previas:** La ejecución del Inventario Físico se desarrolló en etapas consecutivas debidamente articuladas, las cuales correspondieron las siguientes fases:
 - Elaboración del Plan de Trabajo.
 - Preparación de grupos de trabajo.
 - Formulación del cronograma de trabajo.
 - Verificación Física de los Bienes.
 - Búsqueda de faltantes.
 - Control de Calidad de la información levantada.
 - Conciliación Contable y entrega de productos.

Con relación al desarrollo del trabajo se tuvo en consideración las normas vigentes, asimismo se tomó como base el resultado de la verificación "in situ" de los bienes de acuerdo a los establecido en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales así como el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Con la Información obtenida se procedió a la conciliación del Inventario con los Saldos Contables del MINEDU, determinándose con ello las diferencias y ajustes necesarios que permitan el saneamiento físico legal del patrimonio mobiliario del Ministerio.

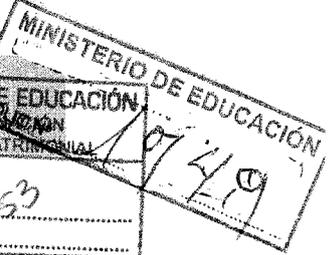
Se debe resaltar que previo al inicio de la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2013, se realizó la capacitación al personal contratado: digitadores, inventariadores, coordinadores de campo y coordinador general, formándose los equipos de trabajo que permitieron llevar adelante el inventario físico hasta su conclusión; entregándoseles a cada personal Inventariador el Instructivo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación, que para el efecto se elaboró.

- **Toma de Inventario:** comprendió: Verificación física o inventario físico, digitación, etiquetado final, conciliación patrimonial y contable.

La Etapa de Verificación física o inventario se basó principalmente en los siguientes aspectos técnicos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Tipo de bien mueble.
- Detalles técnicos del bien (marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones, placas y otros, según corresponda).
- Funcionarios responsables.
- Detalles técnicos adicionales (equipos, vehículos, etc.)
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización y seguridad
- Otras referencias que ayuden a su conciliación.

La Etapa de digitación o fase de gabinete se tomó como referente el ingreso de la información contenida en las hojas de captura, teniéndose en cuenta lo señalado en el Instructivo preparado para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Educación. Iniciándose la etapa o fase de conciliación.



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

FOLIO N°: 53

Es en esta fase donde se tiene en cuenta las cuentas contables, documentos de ingreso al Almacén, transferencias, si el bien se encuentra dado de baja y pendiente de disposición final de los mismos, etc.

Igualmente se procede a preparar los reportes de conformidad a lo señalado en el Artículo 27° de la Resolución N° 039-98/SBN.

IV RESULTADOS

Del Análisis y conciliación contable se obtuvieron los siguientes resultados:

	BIENES CONCILIADOS	BIENES NO INVENTARIADOS	BIENES EXCLUIDOS	TOTAL INVENTARIOS
024	18,073	1,929	776	20,778
026	12,602	1,140	1,361	15,103
108	1,962	3	143	2,108
TOTAL	32,637	3,072	2,280	37,989

Los bienes inventariados suman la cantidad de **37,989**, de los cuales:

32,637: bienes han sido conciliados en las Unidades Ejecutoras N° 024, 026 y 108.

5,352: Bienes no Inventariados, los cuales se encuentran conformados por:

2,280: bienes que deben ser excluidos por tratarse de bienes que no figuran o han sido excluidos del Catálogo Nacional de Bienes Muebles; observándose que en la mayoría no figura ubicación, usuario, fecha de registro de ingreso y los que tienen fecha esta data de los años 1975 al 2005, no señalándose su documento fuente, debiendo de ser el caso aplicar el saneamiento contable de acuerdo a la normatividad vigente.

3,072: Bienes muebles no fueron ubicados durante el inventario físico realizado en el ejercicio fiscal 2013, dentro de los cuales 3 bienes de la Unidad Ejecutora 108 no tienen código SBN, 399 bienes de la Unidad Ejecutora 026 y 522 bienes de la Unidad Ejecutora 024 no han sido ubicados desde antes del ejercicio 2010; por lo que en estos casos se debe evaluar la aplicación de la normatividad existente para el saneamiento patrimonial y contable que corresponda.

Al realizar la comparación con los Resultados del Inventario Físico realizado al 31.12.2012; se determinó dos grupos: - Bienes no ubicados en el ejercicio 2013 y bienes no ubicados en el ejercicio 2012, 2011 y años anteriores, su resultado determina:



602 Bienes muebles sobre los cuales es necesario que la Unidad de Abastecimiento a través del equipo técnico o la Coordinación de Control Patrimonial tengan en cuenta los Resultados del Inventario Físico del ejercicio 2013, debiéndose de ser el caso coordinar con cada usuario del bien patrimonial para su ubicación.

2,470 Bienes muebles se encuentran en situación de no ubicados en los inventarios realizados al 31.12.2012 (838 bienes), al 31.12.2011 (711 bienes) y al 31.12.2010 (921 bienes e inclusive algunos bienes datan de años anteriores al 2010); cuyo análisis detallado deberá ser analizado por las Unidades de Abastecimiento y de Administración Financiera de la Oficina General de Administración para realizar el saneamiento patrimonial y contable que la ley vigente permite.

15,547 Bienes constituyen bienes sobrantes los cuales deberán ser analizados con la finalidad de determinar si reúnen las condiciones previas para su saneamiento patrimonial contable de acuerdo a la normatividad vigente.

2,261 Constituyen bienes en calidad de sobrantes y se encuentran identificados con etiquetas de terceros.

V CONCLUSIONES:

- Del análisis de la información que forma parte del presente, se concluye que el equipo encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes patrimoniales al 31.12.2013 cumplió con el Plan de Trabajo aprobado por esta Comisión, sujetándose en todo momento a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, las Normas de Contraloría General de la República y de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- En ese sentido, habiéndose concluido la verificación física de los bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras N° 024, 026 y 108, así como la conciliación del mismo con los Saldos de Registros Contables, se suscribieron las Actas de Conciliación Patrimonial – Contable por cada Unidad Ejecutora procediéndose a elaborar el presente Informe Final para su remisión a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.
- Se debe resaltar que los resultados del presente inventario, demuestran la labor que la Unidad de Abastecimiento a través del equipo técnico de Control Patrimonial viene realizando para mejorar el control de los bienes muebles patrimoniales, sincerando la realidad patrimonial del Ministerio de Educación en torno a sus Unidades Ejecutoras N° 024, 026 y 108, toda vez que ha disminuido la cantidad de bienes faltantes, así como la de los bienes sobrantes.
Igualmente, dentro de la labor de análisis que ha realizado en el año 2013, han determinado bienes que no constituyen activos, los cuales en el presente ejercicio deben ser excluidos en coordinación con la Unidad de Administración Financiera.

**VI RECOMENDACIONES:**

- La Oficina General de Administración con el resultado del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá disponer las acciones administrativas para que la Unidad de Abastecimiento continúe con el control de los bienes patrimoniales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, labor que en el año 2013 ha permitido nuevamente disminuir la cantidad de bienes en condición de sobrantes y no ubicados, en comparación con el ejercicio fiscal 2012.
- Al haberse ampliado el proceso de aplicación de la Ley 29608 – Saneamiento Contable; es necesario se continúe con las acciones de saneamiento de la información contable, sugiriéndose realizar lo siguiente:
 - Con relación a los bienes muebles patrimoniales faltantes del ejercicio 2010, 2011 y 2012 que no han sido ubicados físicamente en el presente inventario, se recomienda recopilar la documentación que demuestre que dichos bienes no son ubicados desde hace más de dos años y proceder a su baja por la causal de saneamiento de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 147-2009/SBN.
 - Respecto a los bienes muebles patrimoniales faltantes del ejercicio 2013, se recomienda que la Unidad de abastecimiento emita las comunicaciones escritas dirigidas a los encargados y/o responsables de los bienes que han tenido asignado dichos bienes, para que efectúen las aclaraciones que correspondan, y de la evaluación pertinente proceder con las acciones que las normas establecen. Para esta acción se debe tomar como referencia las PECOSAS y/o el inventario físico realizado al 2012 y del 2011 de ser el caso.
 - Respecto a los bienes patrimoniales que tienen la condición de malos y que se encuentren en desuso, se recomienda se elabore los expedientes de baja patrimonial y la consiguiente extracción del registro patrimonial y contable del MINEDU.
 - Comunicar nuevamente a las diferentes Dependencias, Oficinas, Áreas y/o Usuarios que los movimientos de bienes patrimoniales deben ser previamente autorizados por la Unidad de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, bajo responsabilidad del usuario y del Director o Jefe de la Unidad Orgánica, de tal manera que permitan mantener el control actualizado de la ubicación y responsable de los bienes.
 - Se realice el control de los bienes por muestreo de manera inopinada, de tal manera que se pueda crear conciencia en los usuarios sobre la responsabilidad que tienen en la administración de los bienes que le son asignados.
- El Resultado del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 2013 se procese en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, apenas se concluya con la implementación del Submodulo Patrimonio que viene efectuando la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento; con la finalidad de que en el próximo inventario a realizarse permita una ágil y oportuna obtención de información debidamente conciliado, así como facilite la migración al Software SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN
CONTROL PATRIMONIAL

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016”

FOLIO Nº: 50



- La Oficina General de Administración con el resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, disponga las acciones administrativas para que la Unidad de Abastecimiento continúe con el control de los bienes muebles patrimoniales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente; labor que ha permitido en el año 2013 disminuir la cantidad de bienes en condición de sobrantes y de bienes no ubicados, en comparación con el ejercicio 2012. En ese sentido, se recomienda que se brinde las facilidades logísticas y administrativas para el mejor desarrollo de sus funciones patrimoniales.

Por lo expuesto, esta Comisión eleva a su Despacho el presente informe con el resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales para su aprobación y remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Atentamente.

JUAN CARLOS ZEVALLOS PÉREZ
Presidente de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales Ejercicio 2013

SERGIO ADRIAN GUTIERREZ TIJERO
Representante de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento UE 024 – Sede Central

LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIPE
Representante de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento UE 026 – PEBT

DANIEL EDUARDO DIAZ GORDILLO
Representante de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento UE 108 – PRONIED

MERILEY HIDALGO SHAPIAMA
Representante de la Unidad de Administración Financiera UE 024 – Sede Central

CRISANTO ALBERTO DE LA CRUZ PECHO
Representante de la Unidad de Administración Financiera UE 026 – PEBT

BETTY LUZ REVILLA CARBAJAL
Representante de la Unidad de Administración Financiera UE 108 – PRONIED

LUIS SALVADOR CAPIO ANGOSTO
Representante de la Unidad de Abastecimiento

INFORME N° 003 -2013-MINEDU/SG-OGA-CIBM

A : **JOSE YEHUDE MAMAN CASTRO**
Jefe de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2012, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024, 026, 108 y 112.

REFERENCIA : a. Resolución Jefatural N° 3292-2012-ED.
b. Resolución Jefatural N° 3488-2012-ED.
c. Resolución Jefatural N° 0073-2013-ED.
d. Resolución Jefatural N° 0074-2013-ED.

FECHA : San Borja, 20 de marzo de 2013

Tenemos el agrado de dirigirnos a su Despacho con la finalidad de presentarle el Informe Final del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación del ejercicio 2012, correspondiente a las Unidades Ejecutoras: 024, 026, 108 y 112.

I. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN, que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97-SBN, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprobó "Las Normas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría 458-2008-CG, que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución Jefatural N° 3292-2012-ED de fecha 17 de octubre del 2012.
- Resolución Jefatural N° 3488-2012-ED de fecha 31 de octubre del 2012.
- Resolución Jefatural N° 0073-2013-ED de fecha 21 de enero del 2013.
- Resolución Jefatural N° 0074-2013-ED de fecha 21 de enero del 2013.

II. ANTECEDENTES

- El Inventario, de acuerdo a lo señalado en el artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, el cual se realiza una vez al año con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación y debe ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año.

Para la realización del Inventario la Oficina General de Administración conformará la Comisión de Inventario, quien verificará el inicio del inventario, su proceso y elaborará el Informe Final de Inventario y firmará el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

- Igualmente, se debe tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como las señaladas en las normas vigentes sobre la materia.
- Al respecto, mediante Resolución Jefatural N° 3292-2012-ED, de fecha 17 de octubre del 2012, y sus modificatorias: Resolución Jefatural N° 3488-2012-ED de fecha 31 de octubre del 2012, Resolución Jefatural N° 0073-2013-ED de fecha 21 de enero del 2013 y Resolución Jefatural N° 0074-2013-ED de fecha 21 de enero del 2013, se designa la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de Ministerio de Educación para el ejercicio 2012, encargada de realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Central y Locales Periféricos del Ministerio de Educación, correspondiente a las Unidades Ejecutoras N° 024, 026, 108 y 112.

Con fecha 05 de noviembre del 2012, se instala la Comisión de inventario conforme consta del Acta N° 01-2012 y mediante Informe N° 001-2012-MINEDU/SG-OGA-CIBP se remitió al Jefe de la Oficina General de Administración el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de bienes patrimoniales correspondiente al ejercicio 2012 de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de Educación, aprobado con fecha 06 de noviembre del 2012, en el cual se encuentra plasmado las acciones que se realizaron Antes, Durante y Después del Inventario Físico.

- De acuerdo a lo señalado en el Plan de Trabajo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales se realizaría a barrer, teniendo en cuenta el inventario físico realizado al 31.12.2011, los ingresos y bajas realizadas durante el año 2012, en razón de que esta modalidad permite levantar información real y actual de los activos (bienes muebles) del Ministerio de Educación y contrastarlo finalmente con los Registros Contables.

Cabe señalar, que de acuerdo a los resultados del inventario físico realizado al 31.12.2011 se inventariaron 56,076 bienes muebles, de los cuales, 24,733 bienes muebles fueron conciliados dentro de las diferentes unidades ejecutoras administradas por el Ministerio de Educación (024, 026, 108, 109 y 112), 27,622 bienes se encontraban en calidad de bienes sobrantes y 3,661 bienes se encontraban en situación de baja encontrándose pendiente su disposición final.

Con relación a los bienes faltante, se estableció en 13,146 bienes no ubicados en el inventario físico al 31.12.2011

Finalmente, el presente inventario ha sido realizado de manera directa por el Ministerio de Educación, mediante la contratación de personal externo que realizó el levantamiento físico de los bienes y presidido por la Comisión de Inventario de acuerdo a la normatividad vigente.

III. PROCEDIMIENTOS

- **Condiciones Previas:** La ejecución del Inventario Físico se desarrolló en etapas consecutivas debidamente articuladas, la cuales comprendieron las siguientes fases:
 - Elaboración del Plan de Trabajo.
 - Preparación de grupos de trabajo.
 - Formulación del cronograma de trabajo.
 - Verificación física de los bienes.
 - Control de calidad de la información levantada.
 - Conciliación contable y entrega de productos.

Con relación al desarrollo del trabajo se tuvo en consideración las normas vigentes, asimismo se tomó como base el resultado de la verificación "in situ" de los bienes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales así como en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Con la información obtenida se procedió a la comparación con los Registros Contables del MINEDU, determinándose con ello las diferencias y ajustes necesarios que permitan el saneamiento físico legal del patrimonio mobiliario del Ministerio.

Se debe resaltar que previo al inicio de la toma física del inventario se realizó la capacitación al personal contratado: digitadores, inventariadores, coordinadores de campo, formándose los equipos de trabajo que permitieran llevar adelante el inventario hasta su conclusión; entregándoseles el Instructivo para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Educación, que para el efecto se elaboró.

- **Toma de Inventario:** comprendió: Verificación física o inventario; Digitación, Etiquetado Final, Conciliación Patrimonial y Contable.

La etapa de Verificación física o inventario se basó principalmente en los siguientes aspectos técnicos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Tipo de bien mueble.
- Detalles técnicos del bien (marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones, placas y otros, según corresponda).
- Funcionarios responsables.
- Detalles técnicos adicionales (equipos, vehículos, etc).
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización y seguridad.
- Otras referencias que ayuden en su conciliación.

La etapa de digitación o fase de gabinete se tomó como referente el ingreso de la información contenida en las hojas de captura, teniendo en cuenta lo señalado en el Instructivo preparado para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Educación. Iniciándose la etapa o fase de conciliación.

Es en esta fase donde se tiene en cuenta las Cuentas contables, Documento de ingreso a Almacén, Transferencias, si el bien se encuentra dado de baja y pendiente de disposición final de los mismos, etc.

Igualmente, se procede a preparar los reportes de conformidad a lo señalado en el Artículo 27° de la Resolución N° 039-98/SBN y que se adjuntan a presente.

IV. RESULTADOS

Del análisis y conciliación contable se obtuvieron los siguientes resultados:

U.E.	BIENES CONCILIADOS	BIENES NO UBICADOS	BIENES A EXCLUIR	TOTAL INVENTARIO
024	14,237	1,759	735	16,731
026	10,410	2,489	1,411	14,310
108	2039	296	---	2,335
112	390	30	---	420
TOTAL	27,076	4,574	2,146	33,796

Al respecto se debe precisar que la cantidad de bienes inventariados ha sido de 57,929 bienes, de los cuales:

27,076: Bienes han sido conciliados en las diferentes Unidades Ejecutoras de acuerdo a lo señalado en el cuadro precedente.

6,452: Bienes se encuentran dados de baja del registro patrimonial y contable del Ministerio de Educación; de los cuales 6,239 bienes corresponden al año 2012 y 213 bienes corresponden al año 2008 encontrándose pendiente su disposición final los del año 2012 de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

6,720: Bienes no inventariados, los cuales se encuentra conformado por: **2,146** bienes deben ser excluidos por tratarse de bienes sin registro patrimonial, usuario, ubicación, no figuran o han sido excluidos del Catálogo Nacional de Bienes Muebles; observándose que la mayoría no figura fecha de registro de ingreso y los que tienen fecha esta data desde de los años 1975 al 2005, no señalándose su documento fuente debiendo de ser el caso aplicar el saneamiento contable de acuerdo a la normatividad vigente.

4,574 bienes muebles no fueron ubicados durante el inventario físico realizado en el ejercicio fiscal 2012, dentro de los cuales 143 bienes de la Unidad Ejecutora 108 no tienen código SBN debiéndose en este caso evaluar la aplicación de la normatividad existente para el saneamiento patrimonial y contable que corresponda.

Al realizarse la comparación con los resultados del inventario físico realizado al 31.12.2011; determinándose dos grupos: - Bienes no ubicados en el ejercicio 2012 y bienes no ubicados en el ejercicio 2011 años anteriores, su resultado determina:

Dentro del grupo de bienes no ubicados del ejercicio 2012, se tienen

1,515 bienes muebles sobre los cuales es necesario que la Unidad de Abastecimiento a través del equipo técnico o coordinación de Control Patrimonial tengan en cuenta los resultados del inventario del ejercicio 2011; debiendo de ser el caso coordinar con cada usuario del bien patrimonial para su ubicación.

3,059 bienes muebles se encuentran en situación de no ubicados en los inventarios realizados al 31.12.2011 y al 31.12.2012, inclusive algunos datan de años anteriores, cuyo análisis detallado deberá ser analizado por las Unidades de Abastecimiento de Administración Financiera de la Oficina General de Administración para realizar el saneamiento patrimonial y contable que la ley vigente permite.

15,511: Constituyen bienes sobrantes, los cuales deberán ser analizados con la finalidad de determinar si reúnen las condiciones previas para su saneamiento patrimonial contable de acuerdo a la normatividad vigente.

De los 15,511 que en calidad de sobrantes se ubicaron en el inventario realizado al 31.12.2012, la coordinación de Control Patrimonial al mes de diciembre del 2012 se encontraba separando los bienes que se encontraban en condición de chatarra, para proceder de acuerdo a lo normado por la Directiva N° 005-2009/SBN denominada "Saneamiento de los Bienes Muebles de propiedad Estatal" aprobada por Resolución N° 147-2009/SBN, la cual se encuentra vigente hasta el 31.12.2012.

2,170: Constituyen bienes de propiedad de terceros y se encuentran identificados con etiqueta diferente a la del inventario 2012.

V. CONCLUSIONES

- Del análisis de la información que forma parte del presente, se concluye que el equipo encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes patrimoniales al 31.12.2012 cumplió con el Plan de Trabajo aprobado por esta Comisión, sujetándose en todo momento a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, las normas de la Contraloría General de la República y de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- En ese sentido, habiéndose concluido la verificación física de los bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras 024, 026, 108 y 112 que conforman el Ministerio de Educación, así como la conciliación del mismo con los registros contables, se suscribieron las Actas de Conciliación Patrimonial y Contable por cada Unidad Ejecutora procediéndose a elaborar el presente Informe Final para su remisión a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.
- Mención aparte, se debe resaltar que los resultados del presente inventario demuestran la labor que la Unidad de Abastecimiento a través del equipo técnico de Control Patrimonial viene realizando para mejorar el control de los bienes muebles patrimoniales, sincerando la realidad patrimonial del Ministerio de Educación en torno a sus Unidades Ejecutoras 024, 026, 108 y 112, toda vez que ha disminuido la cantidad de bienes faltantes, así como la de los bienes sobrantes.

Igualmente, dentro de la labor de análisis que durante el año 2012 han realizado, han determinado que dentro de los registros patrimoniales se han registrado bienes que no constituyen activos, los cuales en el presente ejercicio deben excluirlo en coordinación con la Unidad de Administración Financiera.

VII. RECOMENDACIONES

- La Oficina General de Administración con el resultado del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá disponer las acciones administrativas para que la Unidad de Abastecimiento continúe con el control de los bienes patrimoniales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, labor que durante el año 2012 ha permitido disminuir la cantidad de bienes en condición de sobrantes y no ubicados, en comparación con el ejercicio fiscal 2011.
- Entre las acciones que se debe realizar, en aplicación de la Ley N°29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Vigésima Novena Disposición Complementaria Final, que prorroga la vigencia del artículo 3° de la Ley 29608, respecto a las acciones de saneamiento de la información contable en el sector público, fijándose como plazo de presentación de avances el primer semestre del año 2013, se debe realizar lo siguiente:
 - Respecto a los bienes patrimoniales dados de baja y ubicados en el presente inventario se recomienda emitir la Resolución Jefatural aprobando la disposición final de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 29151 – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su entrega final con la suscripción del Acta correspondiente.
 - Respecto a los bienes patrimoniales faltantes al 31.12.2010 y que no fueron ubicados físicamente en el presente inventario se recomienda recopilar la documentación que demuestre que dichos bienes no son ubicados desde hace más de dos años y proceder a su baja por la causal de saneamiento de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 147-2009/SBN.
 - Respecto a los bienes patrimoniales faltantes al 31.12.2012 se recomienda que la Unidad de Abastecimiento emita los Oficios, Memorandos, etc correspondientes a los encargados y/o responsables de los bienes para que efectúen las aclaraciones que corresponda, y de la evaluación pertinente proceder con las acciones que las normas establecen. Para esta acción se debe tomar como referencia el inventario físico realizado al 31.12.2011.
 - En cuanto a los bienes muebles sobrantes se recomienda realizar la evaluación respectiva determinando si son bienes de terceros, proceden de Convenios cuya donación no ha sido aceptada de acuerdo a los procedimientos vigentes, y de ser el caso proceder a su saneamiento mediante el Alta Patrimonial y Contable de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 147-2009/SBN.
 - Respecto a los bienes patrimoniales que tienen la condición de malos y que se encuentren en desuso, se recomienda la elaboración de los expedientes de baja patrimonial y la consiguiente extracción de los registros contables del MINEDU.
 - Reiterar a las diferentes Dependencias, Oficinas, Áreas y/o Usuarios que los movimientos de los bienes patrimoniales deben ser previamente autorizados por la Unidad de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, bajo responsabilidad del usuario y del Director o Jefe de la Unidad Orgánica, de tal manera que permitan mantener un control actualizado de la ubicación y responsable de los bienes.

- En la medida que se cuente con personal de apoyo, se recomienda realizar el control de los bienes por muestreo, de manera inopinada, de tal manera que se pueda crear conciencia en los usuarios sobre la responsabilidad que ellos tienen en la administración de los bienes que le son asignados.
- La Oficina General de Administración con el resultado del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá disponer las acciones administrativas para que la Unidad de Abastecimiento continúe con el control de los bienes patrimoniales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, labor que durante el año 2012 ha permitido disminuir la cantidad de bienes en condición de sobrantes y no ubicados, en comparación con el ejercicio fiscal 2011. En ese sentido, se recomienda que se brinden las facilidades logísticas y administrativas para el mejor desarrollo de sus funciones.

De lo expuesto, esta Comisión eleva a su Despacho el presente informe con el resultado del inventario físico de bienes patrimoniales para su aprobación y remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Atentamente,


NILSON SEVERO CHIRINOS CHIRINOS

Presidente de la Comisión de Inventario 2012


SERGIO ADRIAN GUTIERREZ TIJERO

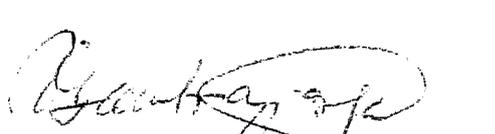
Representante de Control Patrimonial U.E. 024


LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIPE

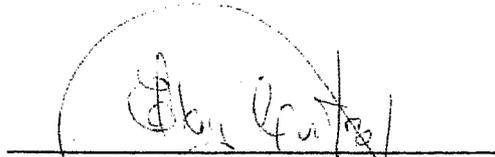
Representante de Control Patrimonial U.E. 026


DANIEL EDUARDO DIAZ GORDILLO

Representante de Control Patrimonial U.E. 108 y 11


ELIZABETH GAMBOA VARGAS

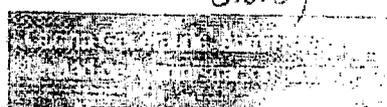
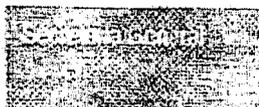
Representante de Almacén - UABAS


ALBERTO ELOY CASTRO CHUMPITAZ

Representante de Almacén - UABAS



Ministerio de Educación



62984 15 01

'Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad'
'Década de la Educación Inclusiva 2003-2012'

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN
CONTROL PATRIMONIAL

FOLIO N°: 45

INFORME N° 024 -2012-ME/SG-OGA-UAF

A : JOSE YEHUDE MAMAN CASTRO
Jefe de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio 2011, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024, 026, 108, 109 y 112.

REFERENCIA : a. Resolución Jefatural N° 3753-2011-ED.
b. Resolución Jefatural N° 0094-2012-ED.

FECHA : San Borja. 30 MAR. 2012

I. OBJETO DEL INFORME

Presentar a su Despacho el Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ejercicio Fiscal 2011, correspondiente a las Unidades Ejecutoras: 024, 026, 108, 109 y 112.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprobó "Las Normas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría 458-2008-CG, que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución Jefatural N° 3753-2011-ED de fecha 17 de noviembre del 2011
- Resolución Jefatural N° 0094-2012-ED de fecha 25 de enero del 2012

III. ANTECEDENTES

- El Inventario, de acuerdo a lo señalado en el artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, el cual se realiza una vez al año con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación y debe ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



- Para la realización del inventario se debe tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como las señaladas en las normas vigentes sobre la materia.
- Al respecto, mediante Resolución Jefatural N° 3753-2011-EF modificada con Resolución Jefatural N° 0094-2012-ED se constituye la Comisión de Inventario para el ejercicio 2011, encargada de supervisar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Sede Central y Locales Periféricos del Ministerio de Educación, Unidades Ejecutoras 024, 026, 108, 109 y 112, respectivamente, encontrándose representada por un representante de la Oficina General de Administración quien la preside, un representante del Área de Control Patrimonial y del Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento y cinco representantes de la Unidad de Administración Financiera.

Con fecha 22 de noviembre del 2011, se instaló la Comisión de inventario conforme consta del Acta N° 01 y mediante Memorando N° 2097-2011-ME/SG/OGA-UAF de fecha 29 de noviembre de 2011 y Memorando N° 259-2012-ME/SG/OGA-UAF de fecha 02 de febrero del 2012 aprueba el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario.

Cabe señalar que el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31.12.2011 fue realizado de manera directa por el Ministerio de Educación, con la contratación de personal que realizó el levantamiento físico de los bienes y presidida por la Comisión de Inventario de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. PROCEDIMIENTOS

- **Condiciones Previas:** El Inventario Físico en su ejecución se desarrollo en etapas consecutivas debidamente articuladas, la cuales comprendieron las siguientes fases:
 - Elaboración del Plan de Trabajo.
 - Preparación de grupos de trabajo.
 - Formulación del cronograma de trabajo.
 - Verificación física de los bienes.
 - Control de calidad de la información levantada.
 - Conciliación contable y entrega de productos.

Cabe señalar que para el desarrollo del trabajo se tuvo en consideración las normas vigentes, tomándose como base el resultado de la verificación "in situ" de los bienes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales así como en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y directivas internas relacionadas a la Toma de Inventario del Ministerio de Educación.

Con la información obtenida se procedió a la comparación con los Registros Contables de las cuentas de Activo y Orden determinándose con ello las diferencias y ajustes necesarios que permitan el saneamiento físico legal del patrimonio mobiliario del Ministerio.

- **Toma de Inventario:** La Metodología empleada comprendió las fases de Planificación, Inventario, Post Inventario y Conciliación Contable.



La etapa de Verificación física de los bienes inventariados se basa principalmente en los siguientes aspectos técnicos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Determinación y codificación del bien según marca, modelo, serie, placas, etc. según corresponda.
- Funcionarios responsables.
- Detalles técnicos adicionales (equipos, vehículos, etc).
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Cuenta contable.
- Documento de ingreso a Almacén.
- Observaciones otras.
- Transferencias.
- Bajas

V. RESULTADOS

Del análisis y conciliación contable se obtuvieron los siguientes resultados:

U.E.	BIENES CONCILIADOS		TOTAL BIENES CONCILIADOS	BIENES FALTANTES	TOTAL INVENTARIADO FÍSICO
	MUEBLES	TERRENOS Y EDIFICACIONES			
024	10,042	34	10,076	6,580	16,656
026	11,045	0	11,045	5,401	16,446
108	2,434	26	2,460	937	3,397
109	663	0	663	212	875
112	569	0	569	16	585
TOTAL..	24,733	60	24,793	13,146	37,939

Al respecto se debe precisar que la cantidad de bienes inventariados ha sido de 56,076 bienes muebles, de los cuales:

- 24,793: bienes han sido conciliados en las diferentes Unidades Ejecutoras de acuerdo a lo señalado en los cuadros precedentes.
- 3,661: Bienes se encuentran dados de baja del registro patrimonial y contable, encontrándose pendiente su disposición final.
- 27,622 Constituyen bienes sobrantes, los cuales deberán continuar siendo analizados con la finalidad de realizar su saneamiento patrimonial contable de acuerdo a la normatividad vigente.
- 13,146: Total bienes no inventariados.

VI. CONCLUSIONES

- Del análisis de la información que forma parte del presente, se concluye que el equipo encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes patrimoniales al 31.12.2011 cumplió con el correspondiente Plan de Trabajo (y



modificatorias) sujetándose a los procedimientos regulados por las Directivas Internas del Sector, la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, las normas de la Contraloría General de la República y de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

- En ese sentido, habiéndose concluido la verificación física de los bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Educación, así como la conciliación del mismo con los registros contables, se suscribieron las Actas de Conciliación Patrimonial y Contable por cada Unidad Ejecutora procediéndose a elaborar el presente Informe Final para su remisión a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.

VII. RECOMENDACIONES

- La Oficina General de Administración con el resultado del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales deberá disponer las acciones administrativas que considere pertinente para que la Unidad de Abastecimiento realice el correcto control de los bienes patrimoniales de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Entre las acciones que se debe realizar, en aplicación de la Ley N°29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final, que proroga la vigencia del artículo de la Ley 29608, respecto a las actividades de saneamiento contable, fijándose como plazo de presentación de avances el primer semestre del año 2012 y los resultados finales al culminar dicho año; y la presentación de resultados finales del año 2011, señalados como resultados finales en el artículo 4° de la Ley serán considerados como avance del segundo semestre de dicho año, se debe realizar lo siguiente:
 - Respecto a los bienes patrimoniales dados de baja y ubicados en el presente inventario se recomienda emitir la Resolución Jefatural de disposición final correspondiente así como la entrega de los bienes muebles a sus destinatarios finales.
 - Respecto a los bienes patrimoniales faltantes al 31.12.2010 y que no fueron ubicados físicamente en el presente inventario se recomienda recopilar la documentación que demuestre que dichos bienes no son ubicados desde hace más de dos años y proceder a su baja por la causal de saneamiento de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 147-2009/SBN.
 - Respecto a los bienes patrimoniales faltantes al 31.12.2011 se recomienda que la Unidad de Abastecimiento emita los Oficios, Memorandos, etc correspondientes a los encargados y/o responsables de los bienes para que efectúen las aclaraciones que corresponda, y de la evaluación pertinente proceder con las acciones que las normas establecen.
 - En cuanto a los bienes muebles sobrantes se recomienda realizar la evaluación respectiva determinando si son bienes de terceros, proceden de Convenios cuya donación no ha sido aceptada de acuerdo a los procedimientos vigentes, y de ser el caso proceder a su saneamiento mediante el Alta Patrimonial y Contable de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 147-2009/SBN.

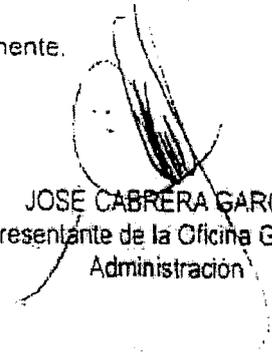
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"
"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

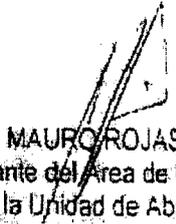
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
COORDINACIÓN CONTROL PATRIMONIAL	
FOLIO N°:	43

- Respecto a los bienes patrimoniales que tienen la condición de muy malos se recomienda la formulación de los expedientes de baja patrimonial y la consiguiente extracción del registro correspondiente.
- Reiterar a las diferentes Dependencias, Oficinas, Áreas y/o Usuarios que los movimientos de los bienes patrimoniales deben ser previamente autorizados por la Unidad de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, bajo responsabilidad del usuario y del Director o Jefe de la Unidad Orgánica, de esa manera que permitan mantener un control actualizado de la ubicación y responsable de los bienes.
- En la medida que se cuente con personal de apoyo, se recomienda realizar el control de los bienes, por muestreo, de manera inopinada, de tal manera que se pueda crear conciencia en los usuarios sobre la responsabilidad que ellos tienen en la administración de los bienes que le son asignados.

De lo expuesto, esta Comisión eleva a su Despacho el presente informe con el resultado del inventario físico de bienes patrimoniales para su aprobación y remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

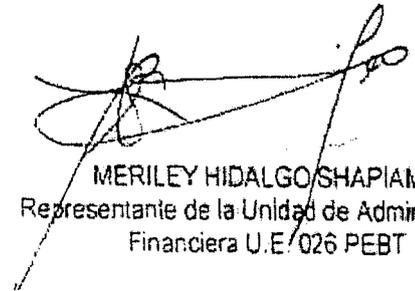
Atentamente,

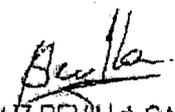

JOSE CABRERA GARCIA
 Representante de la Oficina General de Administración


MAURO ROJAS VELA
 Representante del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento


FERNANDO PALOMINO ARANDA
 Representante del Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento


CRISANTO ALBERTO DE LA CRUZ PECHO
 Representante de la Unidad de Administración Financiera U.E. 024 Sede Central


MERILEY HIDALGO SHAPIAMA
 Representante de la Unidad de Administración Financiera U.E. 026 PEBT


BETTY LUZ REVILLA CARVAJAL
 Representante de la Unidad de Administración Financiera U.E. 108 PRONIED



Ministerio
de Educación

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"
"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

MYRIAM SUSANA PUYEN CARRASCO
Representante de la Unidad de Administración
Financiera U.E. 112 PRONAFCAP

RUBEN RICARDO RAMOS ZEGARRA
Veedor
Órgano de Control Institucional