

DIRECTIVA No. ⁰⁷⁵ -2008-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA Y PRESENTACION DE INVENTARIOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, UGELS, Y SEDE DE DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION DE TACNA.

1. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad normar y orientar los procedimientos para la toma, formulación y presentación de Inventarios Físicos de Bienes de Propiedad Estatal, asignados a todas las Instituciones Educativas, Programas Educativos, Unidades de Gestión Educativa Local, y Sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna -DRSET para el presente periodo.

2. OBJETIVOS:

- a) Establecer los procedimientos y mecanismos para el proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes de Propiedad Estatal en toda la jurisdicción de DRSET.
- b) Fijar los procedimientos, formas y plazos para la formulación y presentación de los Inventarios de bienes patrimoniales asignados.
- c) Sistematizar y consolidar la información de Inventarios de Bienes Patrimoniales a nivel de Instituciones Educativas, UGELs, y la Sede de la DRSET.
- d) Contar con un inventario general de bienes patrimoniales que sustente en forma veraz los Estados Financieros Reales de Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- e) Contar con información específica y general, confiable y veraz, acerca de tipos y cantidad de bienes patrimoniales en la jurisdicción de DRSET. Éstas en las condiciones de estado que estén, sean en estado bueno, regular o malo.
- f) Contar con archivos de documentos fuente para sustentar los ingresos, las bajas y transferencias de los bienes, y así permitir la elaboración de información del patrimonio integral de la entidad.
- g) Responsabilizar a los directores de instituciones educativas para la adecuada custodia y conservación de los documentos fuente de los bienes del estado.
Establecer la Comisión Central y Comisiones internas de IIEE responsables para la toma de inventarios en todas las dependencias de la DRSET.
Responsabilizar a cada usuario de los bienes de propiedad estatal, sea de instituciones educativas, UGELs y Sede de DRSET, por el mantenimiento, conservación de los bienes inventariados y asignados a su cargo, asimismo, la reposición en caso de deterioro y pérdida.
- j) Identificar las altas y bajas, especificando los tipos, características y documentos de bienes de propiedad fiscal, para el efecto de disposición.
- k) Consolidar el Inventario Físico General de la DRSET y enviar a la Superintendencia de Bienes Nacionales en el Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI, versión 3.0) entre enero y marzo del año siguiente.
- l) Establecer las sanciones respectivas a los responsables de las omisiones de presentación de Inventarios, aplicando lo previsto en el DL No. 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa, específicamente actos relacionados al Art. 28°, Faltas de carácter disciplinario.

3. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Perú del 30-12-1993, Art. 81° y de 1979, Art. 200°.
- Resolución No. 039-98/SBN, 29-03-1998, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley No. 29151, Ley General Del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley No. 29151.

- Resolución No. 158-97/SBN. Del 23-07-1997, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución No. 009-2008/SBN-GO, 11° fascículo del Catálogo.
- Resolución No. 031-2002/SBN. 05-09-2002, Directiva No. 009-2002/SBN, Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles.
- Ley No. 27785 del 23-07-2002, Ley del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- Resolución No. 320-2006-CG. Del 30-10-2006, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva No. 014-76-EF, 73.20, Normas para la determinación del valor de los Bienes a ser considerados como activos fijos.
- Resolución de Contraloría No. 067/EF. 93.01 Que aprueba el Instructivo No. 2. Valuación de Activos Fijos.
- Directiva No. 004-2007/SBN. Saneamiento de Bienes Muebles
- Directiva No. 004-2002/SBN. Alta y Baja de Bienes Muebles
- Directiva No. 002-2005/SBN. Venta de Bienes Muebles
- Directiva Ejecutiva Regional No. 0001-2005-PR/GOB.REG.TACNA, Normas y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico General en el Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Legislativo No. 276 del 24-03-84, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

4. ALCANCE:

Las normas técnicas dispuestas en la presente Directiva, son de aplicación, en todas las **dependencias estatales** de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, es decir, en:

1. Instituciones Educativas: Inicial, Primaria, Secundaria, Superior, CEOS o CETPROS.
2. Programas Educativos: PRONOEI, PIET, SET, CEBAS y otros.
3. Instituciones Educativas de Convenio con Bienes del Estado.
4. Sedes de Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre.
5. Órganos de Sede de la DRSET, incluye Almacén Central y el CIDE.

5. MARCO CONCEPTUAL.-

- 5.1. **Bienes Patrimoniales.-** Son todos los recursos materiales susceptibles de ser contados, medidos, pesados, verificados físicamente, etc., adquiridos por las instituciones del Estado, a través de las modalidades establecidas, con el propósito de asignarlos en uso a las entidades integrantes del sistema nacional de bienes estatales, tendentes a logro de objetivos y alcanzar metas pre-determinados.
- 5.2. **Toma de Inventarios.-** Es un proceso que consiste en verificar físicamente "in situ" todos los bienes con que cuenta cada institución educativa confortantes de la DRSET, con la finalidad de asegurar su existencia real y contar con información actualizada y permanente.
- 5.3. **Inventario al Barrer.-** Consiste en verificar físicamente los bienes del estado, en el mismo lugar, en los mismos ambientes de IIEE donde se ubican los bienes, empezando de un extremo y terminar en el otro extremo, los bienes que se encuentren, sin omitir a ninguno.
- 5.4. **Inventario Ambiental.-** Es la verificación física de los bienes que se ubican en las distintas unidades orgánicas de la institución. Información periódica debe servir para constituir el Inventario Físico General.
- 5.5. **Bienes Muebles Faltantes.-** Son los bienes que están registrados en el patrimonio de la DRSET, pero que no se encuentran físicamente en ella, cuya ubicación no se sabe.
- 5.6. **Bienes Muebles Sobrantes.-** Constituidos por bienes que no han sido dados de Alta en el patrimonio de la DRSET debido a que pertenecen a terceros, además, de origen desconocido o no cuenta con documentos fuente.
- 5.7. **Bienes Nacionales.-** Pertenecientes a la Nación, adquiridos con dineros del erario nacional y que pertenecen a todas sus habitantes.



- 5.8. **Saneamiento.**- Son las acciones administrativas, contables y legales que realizan las entidades, en esta caso la DRSET, para regularizar la situación de sus bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.
- 5.9. **Bienes Chatarra.**- Estado avanzado de deterioro de bienes muebles que imposibilita cumplir las funciones para lo que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 5.10. **Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.**- Es un Organismo Público Descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como ejecutar dichos actos.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Las Instituciones Educativas, Programas Educativos, UGELs, Sede de la DRSET, y todas las dependencias, están obligadas a **practicar anualmente el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales**, que comprenden: **Bienes Muebles, Bienes Auxiliares y Bienes Culturales**.
- 6.2. La presentación de Inventarios de Bienes del Estado, está normado por diversidad de disposiciones cuya omisión acarrea drásticas sanciones, previo procesos administrativos.
- 6.3. Los directores de instituciones educativas tienen el **deber de informar a Control Patrimonial de la DRSET inmediatamente y en el día, cada vez que reciban bienes durante el año**; desde el 1º de marzo al 30 de noviembre, describiendo el detalle de los bienes, en el formato de Inventario oficial, adjuntando los documentos que acrediten la recepción, que generalmente es el Acta de Entrega y Recepción, que cada responsable tiene la obligación de formular y remitir oportunamente.
- 6.4. Para cualquier trámite de bienes, sean estas para donaciones, traslados, bajas, altas, cesión en uso, afectación en uso, etc., **es requisito fundamental el de haber presentado el Inventario Físico valorizado al 30 de Noviembre del año anterior**, al Órgano de Control Patrimonial de la DRSET.
- 6.5. El equipo técnico encargado de la programación, conducción, supervisión y coordinación de las actividades especializadas, establecer los plazos, instrumentos y mecanismos para levantar el Inventario físico, así como su consolidado, es la **"Comisión de Toma de Inventarios"** de la DRSET, cuyos miembros son designados mediante Resolución Directoral Regional.
- 6.6. En la Sede, adicionalmente se formará un equipo de apoyo, la **"Sub-Comisión de Inventarios"**, quienes previa capacitación por Control Patrimonial, tendrá a su cargo la **realización del Inventario de bienes de diferentes órganos de Sede de DRSET**; en las Instituciones Educativas, acciones de saneamiento e inventario en casos especiales coordinando permanentemente con las comisiones internas de las mismas.
- 6.7. Los bienes patrimoniales de la DRSET para que estén debidamente registrados y controlados, conforme lo dispone la Resolución No. 039-98-SBN, queda **prohibido su desplazamiento o movilización interna o externa**, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración y de Unidad de Control Patrimonial.
- 6.8. Con respecto a la **responsabilidad de bienes asignados**, conforme a las normas legales vigentes, cada trabajador usuario de bienes en la DRSET, es el responsable de la conservación, permanencia, existencia física, uso adecuado, mantenimiento, etc.; en consecuencia, cada usuario, cualesquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptará de inmediato las previsiones del caso, para evitar pérdidas, sustracciones, deterioro, mal uso, arrastre de bienes por situación de rotación, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, tendente a la recuperación y/o reposición de los mismos.
- 6.9. Con relación al numeral anterior, cada jefe de las unidades orgánicas de la DRSET informará a la Oficina de Administración, así como a Unidad de Control Patrimonial, sobre cualquier decisión que se tome sobre la disposición de los bienes patrimoniales asignados en uso así mismo o a los trabajadores a su cargo.
- 6.10. **Sobre el medio que identifica a los bienes patrimoniales, es decir, los stickers o datos indelebles**, se cayera, despegara, deteriorara, se borrara, etc., el trabajador usuario como único responsable de dicho bien, de inmediato deberá comunicar el hecho a Unidad de Control Patrimonial, para que se subsane dicha anomalía.



- 6.11. Cada Jefe de las unidades orgánicas de la DRSET, es responsable de los bienes asignados, por tanto debe **controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales**; asimismo, para asignar el uso interno al personal a su cargo, debe poner en conocimiento de Unidad de Control Patrimonial, los nombres y apellidos de ellos, para las coordinaciones directas e inmediatas a efecto de asignación documentada. Para el caso de verificaciones físicas periódicas, el trabajador proporcionará la información documentada que le sea solicitada sobre la procedencia y/o destino de los bienes.
- 6.12. En las IIEE siendo el **director, responsable de los bienes que le son asignados**, deberá informar a la DRSET sobre su traslado o movimiento; informar cada vez que recepcione, se pierda, se traslade, excedencia, estado malo para la baja, etc. Los integrantes del CONEI, APAFA, Docentes de Aula, y Administrativos, tienen el deber apoyar en el control, mas no deciden en el destino de los bienes, así sean estas en estado bueno, regular, malo, restos de construcción antigua, sobrantes de construcción, etc.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 **La toma de inventario**, es un proceso que consiste en verificar físicamente en el lugar, registrando en los formatos de Inventarios, todas las características identificatorias, vale decir, marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc., de los bienes con que cuenta cada dependencia orgánica de la DRSET, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real y física, estado de conservación, y documentación.
- 7.2 En cada institución educativa se conformarán una **comisión de toma de inventarios**, estas deben ser integrados preferentemente por personal nombrado, en el último de los casos por contratados; designándose mediante una resolución directoral, la misma que debe informarse a la DRSET inmediatamente de haberse conformado. El número de integrantes depende de cada nivel, si es Primaria-Secundaria, necesariamente debe estar conformado por:
- o Representante de dirección
 - o Representante administrativo
 - o Representante de docentes (2 integrantes por nivel)
 - o Representante de Apafa (veedor).
 - o En caso de unidocentes, los directores deben apoyarse con integrantes de Apafa.

Las Comisiones de IIEE, coordinarán con la Comisión Central de la DRSET inmediatamente de haberse conformado, eso es para una efectiva toma, que garantice la existencia real de los bienes.

- 7.3 Las comisiones en el proceso de inventariar deben registrar el 100% de bienes con que cuenta la IE, las que luego serán verificados por la comisión central y la Unidad Orgánica de Control Patrimonial. En caso de comprobarse omisiones de registro, se establecerá drásticas sanciones a los responsables, previo procesos administrativos.
- 7.4 La Comisión Central y Comisiones internas de IIEE, en su labor de inventariar, registrarán los bienes de acuerdo a la clasificación siguiente:



- o **Bienes Muebles.-** Conformados por bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables y que reúnen las siguientes características: Que tengan una duración mayor a un año, en condiciones normales de uso; que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor (activo fijo) y menos (bienes no depreciables) a 1/8 de la UIT. Tienen Código catalogado por la SBN.
- o **Bienes Auxiliares.-** Conformado por bienes que por su naturaleza y características propias de materia prima utilizada en su fabricación, resultan muy frágiles y delicados en cuanto a su uso, manipuleo, etc., en consecuencia, tienen una limitada duración en condiciones normales de uso. Por ejemplo: vidrios para escritorio, credenzas, etc.; alfombras; cortinas, papelera o tacho de madera; engrapadora, perforadora, excepto las industriales; pitas; probetas; termómetros; etc. Se excluye de este grupo, por su propia naturaleza, condición y valor unitario, los bienes que se consumen en un solo acto o cuya existencia termina en el primer uso. No tiene Código de SBN.
- o **Bienes Culturales.-** Conformado por conjunto de libros y textos, como: obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros; pinturas y óleos; objetos de cerámica y de

museo; y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como láminas, para uso de los trabajadores. No tiene Código de SBN, pero deben codificarse internamente.

- 7.5 Las Comisiones o Sub-Comisiones **inventariaran los bienes patrimoniales bajo la modalidad de "al barrer"**, es decir, de un extremo a otro, en todos los ambientes de las instituciones educativas, en las Unidades de Gestión Educativa Local y Sede de DRSET, registrarán todas las características de todos y cada uno de los bienes asignados en uso a la fecha, sin obviar ningún bien, sean en las condiciones que estén, sea bueno, regular o malo.
- 7.6 En el proceso de inventariar los bienes, los equipos responsables, **colocaran con tinta indeleble negro** en cada bien los datos **I-08-ED**: en donde **I**, es Inventario, **08** como indicativo de que fue inventario en el año y la sigla **ED** corresponde a Educación.
- 7.7 Los responsables de la toma de inventarios, **determinarán los sobrantes y faltantes**, realizando la comparación con el inventario anterior del ambiente verificado, de existir, se solicitará al usuario o jefe, a efecto de definir su situación. Luego al final de la misma, se elevará la relación de sobrantes y faltantes para su alta o baja.
- 7.8 De acuerdo a la clasificación de bienes en sus **activos fijos y bienes no depreciables**, se debe proceder a las **acciones técnicas de valorización y tasación**, etc., cada uno de los bienes de propiedad estatal registrados en el formato de inventario.
- 7.9 En el caso de **bienes faltantes** por pérdida o robo, éstas deben sustentarse con denuncia policial e informe del director de la institución educativa.
- 7.10 Al término del registro o verificación física de bienes, los equipos de inventarios, deberán remitir el Inventario Físico a la instancia respectiva pero con destino final a Unidad de Control Patrimonial, tanto de bienes muebles, bienes auxiliares y bienes culturales, adjuntando el Informe Final de Inventario, y los papeles de trabajo, con los siguientes detalles:

- Relación de bienes muebles de propiedad de la institución, descritos en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, adquiridos bajo cualquier modalidad.
- La relación detallada y documentada de bienes que no se encuentran en uso, bienes propuestos para su baja, aquellas que se encuentran en depósitos, almacenes u oficinas, técnicamente obsoletos, cuya reparación resulta onerosa.
- Relación de bienes muebles registrados en el inventario, pero que se encuentran en condición de prestados o vienen de otras instituciones, por determinado plazo, sustentados con resoluciones y Actas de Entrega y Recepción.
- La relación de Bienes Muebles faltantes, aquellas registradas en el inventario anterior, que al término de la toma de inventario, no fueron ubicados (aun no dados de baja).
- Relación de Bienes Sobrantes, aquellos que se encuentran en la institución, pero no tienen origen o procedencia, están sin sustento de propiedad. Estos no deben inventariarse hasta que no se defina su situación.
- La relación de bienes muebles dados de baja y en custodia, aquellos producto de proceso de baja pero no tienen disposición final, están en la institución.
- Relación de Personal que realizó el Inventario, tanto de la Comisión o Sub-comisión, equipos de apoyo, responsables descritos con nombres en relación.
- Relación de unidades vehiculares, bienes en transferencias, etc., y otros no contemplados,

- 7.11 Los Bienes Muebles, Bienes Auxiliares y Bienes Culturales, se registrarán en formatos de Inventario correspondientes, en estas deben registrarse las características de cada bien; como marca, modelo, serie, color, dimensión, fechas, cantidad, valores, etc., correctamente llenados todos los casilleros de cada formato, caso contrario se devolverá y no se considerará como presentado. Los responsables de las UGELs de Tarata, Candarave y Jorge Basadre, deben estar atentos al momento de recibir los inventarios, caso contra serán acreedores a sanciones correspondientes.

- 7.12 Los directores de HEE y la Comisión Central de Toma de Inventarios de la DRSET remitirán también adjunto a su inventario, los **papeles de trabajo** generados por los integrantes en el proceso mismo de inventariado de sus bienes. Los documentos son necesarios para realizar el contraste de registro de datos.



- 7.13 La Sub-Comisión de Inventarios de la DRSET, como la Comisión de Inventarios de IIEE, en la realización del Inventario, deberán levantar el **Acta de inicio de Toma de Inventario como Acta del cierre de Toma de Inventario.**
- 7.14 Los **Inventarios deberán presentarse en impreso, en diskette o en CD**, en formato de archivo Excel; los impresos de cada hoja deben estar foliados, visados por el director; y la última hoja, firmado por todos los miembros de la comisión de inventarios, con nombres completos, cargos y sellos.
- 7.15 Para facilitar posterior **supervisión de bienes y su ubicación**; las instituciones educativas deben remitir adjunto a su Inventario, el correspondiente **croquis o plano de ubicación** de ambientes de la IE, donde se registró los bienes.
- 7.16 La presentación de **inventario en diskette o CD será de carácter obligatorio** para las IIEE que tengan computadoras o salas de computo, se exceptúa a los que no la tienen.
- 7.17 **Las Instituciones Educativas de zonas rurales** presentarán sus Inventarios a cada UGEL al que pertenecen, quienes a su vez, **previa verificación de correcto llenado y documentado**, enviarán inmediatamente al órgano Ejecutor o la DRSET, con cargo a su devolución si no estuvieran conformes en el llenado y documentos. Las IIEE de la UGEL Tacna, remitirán directamente a la Unidad de Control Patrimonial de DRSET, como punto final para su proceso de registro contable y consolidado.
- 7.18 La Comisión Central de Inventario, cumplirá la conciliación contable de la información recibida, consolidando los registros de todas las instituciones educativas en el **Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI. Versión 3.0)**, y luego enviar inmediatamente a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 7.19 **El plazo para la presentación de los Inventarios** debidamente codificados, valorizados y sustentados documentadamente, **vence el 15 de Diciembre**, fuera de esa fecha se declararán omisos a los que no presentaron, siendo acreedores a los procesos de aplicación del Art. 28° del Decreto Legislativo No. 276, previo proceso administrativo respectivo.
- 7.20 Los directores de instituciones educativas tienen la **obligación de organizar y actualizar permanentemente los archivos técnicos de los documentos fuente** que sustenten la procedencia de sus bienes, y estas deben ser susceptibles de verificación en cualquier momento por los órganos de Control Patrimonial, Contraloría de la República y la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 7.21 Las instituciones educativas **verificadas por las Sub-comisiones de la DRSET**, durante los años **2005, 2006, 2008**, tienen la obligación de presentar la información de inventario de bienes debidamente contrastados y actualizados al **100 %; impresos, correctamente firmados, sellados, foliados y en diskette o disco compacto.**
- 7.22 Las Instituciones Educativas que fueron visitados por la **Sub-comisión de Etiquetación**, deberán presentar sus inventarios respetando los códigos de las etiquetas, vale decir: **el Código Contable, Código de la SBN y su Código Correlativo** que figura en el sticker colocado a cada bien,
- 7.23 La **Comisión Central de Toma de Inventarios** de la DRSET, al presentar el Inventario a Control Patrimonial, debe acompañar el Informe Final firmado por los integrantes y con los siguientes detalles:



- Antecedentes.
- Base legal.
- Actividades Realizadas.
- Documentos sustentatorias, relación de anexos, contenido del inventario.
- Relación valorizada de bienes en uso.
- Relación valorizada de bienes sobrantes
- Relación valorizada de bienes faltantes
- Relación de Bienes de Afectación en uso.
- Relación Valorizada de bienes sin código de catalogo.
- Relación valorizada de bienes calificados para dar de baja.
- Relación de bienes auxiliares.
- Relación valorizada de bienes culturales.
- Relación de vehículos en su formato correspondiente.

8.- RESPONSABILIDADES:

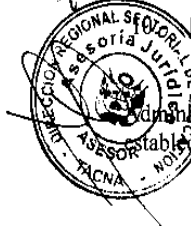
- 8.1. Los directores de instituciones educativas de los niveles: **Inicial, primaria, secundaria, superior y programas educativos**, así como las de **Convenio** que cuentan con bienes del estado, tienen la **obligación de conformar las comisiones internas de toma de inventarios**, mediante los cuales realizarán el inventario de sus bienes y remitir a la DRSET para la patrimonización contable y enviarse a la SBN.
- 8.2. Igualmente, los directores de las **Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL**, están obligados a formular y levantar su inventario de bienes; y además vigilarán el estricto cumplimiento a nivel de instituciones educativas de su jurisdicción, de lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.3. **La Oficina de Administración y la Comisión Central de Toma de Inventarios de la DRSET, son los responsables del Proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles** en toda la jurisdicción, luego de ella, consolidando la información deben remitir en software SIMI, Informe Final y Acta de Conciliación a la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales.
- 8.4. **La Unidad Orgánica de Control Patrimonial.**- Planifica, coordina y ejecuta las acciones de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, por lo tanto efectuará el registro contable previo selección, clasificación y sustentación de la lista bienes inmersos en los inventarios derivados por la Oficina de Administración.

9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Las instituciones educativas en todos sus niveles, así como programas, las Unidades de Gestión Educativa Local, Sede Regional, y todas las dependencias de la DRSET, que no presenten en los plazos establecidos, serán declarados omisos a dicha obligación, aplicándose lo previsto en la Resolución No. 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, que aprueba la Ley 29151; asimismo, el Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Art. 28°, Faltas de Carácter Disciplinario.
- 9.2 La Comisión Central y el Órgano de Control Patrimonial de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, efectuará inspecciones en base a muestreos a las Instituciones Educativas, UGELs, y a todas las dependencias, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de propiedad estatal; y estos deberán brindar a los funcionarios de la Sede Regional, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de acciones de control en el menor tiempo posible, bajo responsabilidad.
- 9.3 Para una adecuada presentación de Inventario de Bienes Muebles, Bienes Auxiliares, Bienes Culturales; los formatos de Inventarios de bienes muebles, bienes culturales, de vehículos, etc., catálogo de bienes, como la presente directiva, y demás documentos, se encuentran disponibles en la Página Web: www.educaciontacna.com para cualquier consulta al teléfono 421893, anexo 132, o enviar a correo electrónico de CONTROLPATRIMONIAL2007@hotmail.com
- 9.4 Los directores, docentes y administrativos de IIEE, funcionarios o servidores la Sede Regional, que va a dejar de desempeñar un cargo en forma temporal o definitiva en los siguientes casos: fin de contrato, licencias, renunciaciones, cese, destitución, jubilación, reasignación, rotación, ascenso, promoción, permuta, destaque, encargo de funciones, reubicación, etc., están obligados a hacer Entrega de Cargo a su reemplazante, al director o jefe inmediato superior, formalizándola bajo acta y luego remitir inmediatamente a la Oficina de Administración y a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial de la DRSET.

DISPOSICIÓN FINAL:

El titular de la entidad, Director Regional Sectorial de Educación de Tacna, a través de la Oficina de Administración, Unidad de Control Patrimonial, velará por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo establecido en esta Directiva, encargo que se hace extensivo al Órgano de Control Institucional.



Tacna, 10 NOV 2008



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

MIGUEL FRANCISCO TORRES REBAZA
Director Regional Sectorial de Educación
Tacna

MFTR/DRSEI
OPVZ/OAD
OLA/JUCP.
Ola.081027.

DISTRIBUCIÓN:
-UGELS.
-IIEE.
-Órganos de la SEDE

