

2990



RESOLUCION DIRECTORAL N° 4264 -2017-UGELP

Puno, 19 DIC 2017

Visto; El Expediente N° 39652, Oficio N° 014-2017-ME/DRE/CP-UGEL-P de fecha 13 de diciembre del 2017, que contiene la Directiva N° 002-2017-GRP-DREP-UGEL/PUNO-ADM-CP denominado "Procedimiento para la Elaboración y Presentación del Inventario de Bienes Patrimoniales de la UGEL Puno – 2017" emitido por el responsable de Control Patrimonial.

CONSIDERANDO:



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



Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, asignando a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Que, el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala entre las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, realizar inventarios anuales de los bienes muebles.

Que, el artículo 121 del citado Reglamento establece el procedimiento de inventario y precisa que este debe efectuarse bajo responsabilidad de la Oficina de Administración de la Entidad, o la que haga sus veces; asimismo dispone que para realizar el indicado inventario debe conformarse una Comisión de Inventario.

Que, el numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN, establece que la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar su existencia, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.





Que, en mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, el Área de Gestión Administrativa y el equipo de Control Patrimonial han elaborado la Directiva, la misma que es necesario aprobar vía acto resolutivo.

Que, estando presentado por el responsable de Control Patrimonial, según el Oficio N° Oficio N° 014-2017-ME/DRE/CP-UGEL-P de fecha 13 de diciembre del 2017.



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

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR; la Directiva N° 002-2017-GRP-DREP-UGEL/PUNO-ADM-CP denominada "Procedimiento para la Elaboración y Presentación del Inventario de Bienes Patrimoniales de la UGEL Puno – 2017" que, como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR; a la Oficina General de Administración la notificación y difusión de la presente Resolución Directoral a todas las Instituciones Educativas de los niveles, modalidades y forma educativa pública, Áreas y dependencias de la jurisdicción de la UGEL Puno.



ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER; la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de la UGEL Puno (www.ugelpuno.edu.pe).

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI
DIRECTOR DE LA UGEL PUNO

DGCM/DIR.DUGELP
AMR/JAADM
FCM/JOAJ
MMVV/JAGI
ECH/JUCP



DIRECTIVA N° 002-2017-GRP-DRE-UGEL/PUNO-ADM-CP

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UGEL PUNO - 2017

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir la Sede Institucional, las Instituciones Educativas de los niveles, modalidades y forma educativa pública de la jurisdicción de UGEL Puno, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio estatal.

II. OBJETIVOS

- Establecer las responsabilidades para el levantamiento y toma de inventario físico de bienes Patrimoniales.
- Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos que sin serlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la entidad.
- Actualizar sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes.
- Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del Sistema de información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP-WEB).
- Lograr que el proceso de inventario físico de bienes muebles estatales del ejercicio 2017, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a las normas legales vigentes.

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993 (Arts. 72°, 73°).
- Código Civil de 1984 (Arts. 886°, 1366°, 1368°).
- Ley N° 27995 – "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de las Instituciones Educativas de las Regiones de extrema pobreza".
- Ley N° 29151 - "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ley N° 27815 - "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 013-2004 – EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba la modificación de los artículos 122° y 1°, así como la incorporación del artículo 133° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Muebles.
- Ley N° 27444 – "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de Tasaciones del Perú.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 084-2017/SBN, que incorpora la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el punto VII. Disposición Complementaria de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Resolución N° 147-2009/SBN, que aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN, denominada “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”.
- Resolución N° 158 – 97/SBN, que aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2016- CG, que aprueba “Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público”.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la implementación del sistema del Control Interno de Entidades del Estado”.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM “Aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos: y Directiva N° 003-2013/SBN “Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Abreviaturas

Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente Directiva, se desarrolla el glosario de Abreviaturas que forman parte de la presente Directiva, como Anexo N° 01, respectivamente.

5.2 Informe Técnico

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, el equipo de patrimonio, elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al formato contenido en el Anexo N° 07, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.

El equipo de patrimonio también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

5.3 Tasación

Cuando resulte exigible la valoración de los bienes, ésta se realizará sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, en adelante RNTD y los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe de Tasaciones, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por el equipo de patrimonio y refrendado por el Área de Administración.

En caso la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con un profesional o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, las entidades podrán contratar los servicios de un perito tasador.

5.4 Opinión Favorable

Si las circunstancias para la alta de un bien no se encuentran reguladas en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, se requerirá opinión favorable a la Oficina de asesoría Jurídica de la entidad, con la cual se procederá a la alta, para ello se elaborará un informe técnico, sustentando tal pedido.

Cuando las causales para la baja de un bien no se encuentran reguladas en el numeral 6.2.2 de la presente directiva, se requerirá opinión favorable a la SBN, para ello se elaborará un informe técnico, sustentando tal pedido. Con la opinión favorable de la SBN recién procederá la baja de dicho bien.

5.5 Autoridad Competente para Aprobar el Acto Administrativo

Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes; así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la OGA de la entidad y en caso de las Instituciones Educativas bajo resolución directoral, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su reglamento, serán aprobados mediante Resolución del Titular de la Entidad.

5.6 Efecto de la Resolución ante la SUNARP



Cuando se trate de bienes registrables, la resolución que emita la entidad tendrá mérito para la inscripción registral, cumpliendo, además, los otros requisitos que establezca los reglamentos de inscripción emitidos por la SUNARP.

5.7 Asignación en uso de bienes al personal

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. El equipo de patrimonio, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme al formato contenido en el Anexo N° 08, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

5.8 Uso adecuado de los bienes patrimoniales

Es deber de todo servidor, proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido especialmente destinados.

Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidades.

5.9 Traslado en uso de bienes al interior de la entidad

Por el traslado en uso de bienes cualquier entidad puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes unidades ejecutoras y/o unidades orgánicas, incluso si éstas se encuentran ubicadas en locales distintos a la sede central.

5.10 Semovientes

La gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos, para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario su notificación a la SBN.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Alta de Bienes

6.1.1 Definición

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.1.2 De la Forma de incorporación

El alta se realiza al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- Aceptación de donación de bienes;
- Saneamiento de bienes sobrantes;
- Saneamiento de vehículos;
- Reposición de bienes;
- Permuta de bienes;

6.1.3 Alta mediante resolución

Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de:

- Fabricación de bienes; o,
- Reproducción de semovientes,

6.1.4 Alta automática



Se producirá el alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación esté determinada por:

- Disposición legal; o,
- Mandato judicial o arbitral.

6.1.5 Plazo para realizar la incorporación

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

6.1.6 Incorporación mediante compras en el marco de la ley de Contrataciones del Estado

La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluado por el equipo del Patrimonio.

6.1.7 Bienes adquiridos para ser entregados a otras entidades y terceros beneficiarios

No requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.

6.1.8 De la donación de bienes como material de enseñanza

Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

6.2 BAJA DE BIENES

6.2.1. Definición

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, a la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del sistema nacional de Contabilidad.

6.2.2. Causales

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- Estado de excedencia;
- Obsolescencia técnica;
- Mantenimiento o reparación onerosa;
- Reposición;
- Reembolso;
- Perdida;
- Hurto;
- Robo;
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE;
- Estado de chatarra;
- Siniestro; y,
- Destrucción accidental.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

6.2.3. Procedimiento

El equipo de patrimonio identificará los bienes a dar baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.

Posteriormente elaborará el Informe Técnico, recomiendan la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará al Área de Administración para su evaluación.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

De encontrarlo conforme, el Área de Administración, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registro patrimoniales y contable de la entidad.

6.2.4. Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Compraventa mediante subasta;
- b) Destrucción;
- c) Donación;
- d) Donación de bienes calificados como RAEE;
- e) Permuta;
- f) Transferencia en retribución de servicios, y;
- g) Transferencia por dación en pago.

6.2.5. Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

6.2.6. Bienes dados de baja que sean de utilidad al Sistema Educativo

Únicamente en casos los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación a la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes:

- a) Los bienes puedan ser empleados o usados por la Institución Educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y,
- b) Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

6.2.7. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, el Área de Administración será la responsabilidad de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2 del Art. 3° del reglamento de la Ley N° 27995, copia de la siguiente documentación:

- a) La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada; y,
- b) El Informe Técnico.

Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado chatarra, se adjuntará además:

- a) La boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular;
- b) El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y,
- c) Copia de la Tarjeta de identificación Vehicular.

6.3 ACTOS DE ADQUISICIÓN

6.3.1 Aceptación de donación de bienes

6.3.1.1. Definición

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma la SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de la entidad.

6.3.1.2. Transferencia de bienes por disposición normativa





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

En los casos en que una entidad adquiera bienes para un tercero en mérito a una norma expresa, podrá entregarlos emitiendo una resolución que apruebe la transferencia de los mismos.

Similar procedimiento se ejecutará cuando se tenga que entregar bienes en razón de una función por absorción de entidades.

6.3.1.3. Valoración de los bienes aceptados en donación

Las resoluciones de aceptación de la donación de los bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la entidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valorpreciado mínimo, el equipo de patrimonio realizará tasaciones de los mismos para proceder a su incorporación.

6.3.1.4. Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida por escrito al Área de Administración, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donación sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. El donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce posición.

El Equipo de patrimonio de la entidad deberá emitir un informe técnico pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará al área de Administración, quien de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobada:

- Acceptar la donación del bien; y,
- El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

6.3.1.5. Donación proveniente de otra entidad

Cuando la donación sea de otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el alta de los bienes donados.

6.3.1.6. Autoridad competente para aceptar donación de bienes provenientes del extranjero

Si los bienes donados provienen del exterior, la aceptación de la donación será aprobada por resolución ministerial del sector o titular de la entidad donante o por el funcionario al que se delegue.

Si las entidades donatarias son gobiernos regionales o locales, la aceptación de donación se sujetará a lo estipulado en sus propias normativas.

6.3.1.7. Comunicación a la SBN

Concluye el procedimiento, el Área de Administración será responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta; y,
- El Informe Técnico.

6.3.2. Reposición de bienes

6.3.2.1. Definición

La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- Perdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- b) Siniestro en caso del bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora;
- c) Vicios o defectos que afectan su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. Obligación de reponer es a cuenta del proveedor.

6.3.2.2. Procedimiento

El equipo de patrimonio suscribirá el acta de Entrega – Recepción y elaborará el informe técnico precisando si el bien recibido por la entidad en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará al área de administración para su evaluación.

El Área de administración, de encontrar conforme el Informe técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo:

- a) Aprobar la reposición del bien;
- b) Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

6.3.2.3. Entrega de bienes dado de baja en reposición

En los casos en que, de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bienes, aquellos dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

6.3.2.4. Comunicación a la SBN

Concluida el procedimiento, el Área de Administración será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, copias de siguiente documentación:

- a) La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallan el bien y su valor.
- b) El Informe Técnico; y,
- c) El Acta de Entrega – Recepción.

6.4 ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

6.4.1 Afectación en Uso

6.4.1.1 Definición

Este procedimiento permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posición de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinado al uso o servicio público.

6.4.1.2 Plazo

La afectación en uso se concede por un plazo máximo de dos (02) años, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectada siga requiriendo el bien afectado en uso, la entidad afectante pueda evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

6.4.1.3 Procedimiento

Ante la solicitud proveniente de otra entidad, el Equipo de patrimonio de la entidad propietaria identificará el bien requerido y elaborará un informe técnico sustentando la posibilidad o no de afectación en uso y lo elevará al Área de Administración para su evaluación.

El Área de administración de encontrar conforme el informe técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe la afectación en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega-Recepción será suscrita por los responsables de los equipos de patrimonio de ambas entidades.

Si el Área de Administración desestima el pedido de afectación, comunicará al solicitante y procederá archivar el expediente administrativo generada.

6.4.1.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, el Área de administración será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- La Resolución que aprueba la afectación en uso;
- La solicitud de afectación en uso;
- El informe Técnico; y,
- El Acta de entrega-Recepción.

6.4.1.5 Causales de Extinción

La afectación en uso se extingue por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo;
- Renuncia a la afectación;
- Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien;
- Consolidación del derecho de propiedad del bien;
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese;
- Extinción de la entidad afectada; y,
- Ceder los bienes a terceros.

6.4.1.6 Resolución de extinción de afectación en uso

De presentarse las causales contenidas en los literales c, d, e, f y g del numeral precedente, el área de administración de la entidad afectante, previa verificación y sustentando en un informe técnico elaborado por el Equipo de Patrimonio, emitirá la resolución que declare la extensión de la afectación en uso, señalando la causal y notificará a la entidad afectada para la devolución del bien, la que se ejecutará mediante la suscripción de un Acta de entrega-Recepción.

6.4.2 Cesión en Uso

6.4.2.1 Definición

Es el acto mediante el cual una entidad de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social.

6.4.2.2 Plazo

La cesión en uso se concede por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la institución privada cesionaria siga requiriendo el bien cedido en uso, la entidad cedente puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

6.4.2.3 Procedimiento

Ante la solicitud proveniente de una institución privada, el Equipo de Patrimonio de la entidad propietaria identificará el bien requerido y elaborará un informe técnico sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso y lo elevará al Área de Administración para su evaluación.

El Área de Administración, de encontrar conforme el informe técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe la cesión en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega-Recepción será suscrita por el responsable del Equipo de Patrimonio de la Entidad Cedente y el representante legal de la institución privada cesionaria.

Si el Área de Administración desestima el pedido de cesión, comunicará al solicitante y proceder

6.4.2.4 Comunicación a la SBN

Concluida el procedimiento, el Área de Administración será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la cesión en uso;
- La solicitud de cesión en uso;
- El informe técnico, y,
- El Acta de Entrega-Recepción.





6.5 ACTOS DE DISPOSICIÓN

6.5.1 Donación

6.5.1.1 Definición

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

6.5.1.2 Procedimiento

La solicitud de donación se presentará a la entidad propietaria de los bienes, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado, siempre que la solicitante sea otra entidad.

De ser una institución privada sin fines de lucro, la solicitante, deberá justificar la utilidad que dará al bien para cumplimiento de sus fines.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- Copia del DNI del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda.
- La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, a los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitida por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

El Equipo de Patrimonio de la entidad propietaria de los bienes emitirá un informe técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y lo elevará al Área de Administración. De encontrarlo conforme, el Área de Administración emitirá la resolución que apruebe la donación de los bienes.

Si el Área de Administración desestima el pedido de donación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.



6.6 ORGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

6.6.1 Responsabilidad

El Jefe de Área de Administración y el encargado del Equipo de Patrimonio son responsables del correcto registro, administración y disposición de los bienes de la institución.

El (la) Director (a) de cada Institución Educativa es responsable de llevar a cabo las acciones indicadas en la conservación, cuidado, seguridad física y jurídica de los bienes de propiedad de la Institución Educativa.

El (la) Director (a) de cada Institución Educativa, debe proporcionar al Comité de Inventario las facilidades necesarias para la ejecución de las disposiciones de la presente directiva.

El desconocimiento de las normas establecidas en la presente directiva, no exime de responsabilidad administrativa a los docentes y personal administrativa designado mediante Resolución.

6.6.2 En la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

- Jefe del Área de Administración.
- Equipo de Patrimonio.
- Equipo de Logística.
- Equipo de Contabilidad.
- Comisión de Inventario.

6.6.3 En la Institución Educativa

- Director de la Institución Educativa
- Personal designado por la Institución respectiva
- Comisión de Inventario

6.6.4 En CETPRO

- Director del CETPRO
- Personal designado por la Institución respectiva





- Comisión del Inventario

6.7 INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

6.7.1 Generalidades

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha y de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

6.7.2 Toma de Inventario

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El Inventario Mobiliario debe de estar de acuerdo con el Módulo Muebles de SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

6.7.3 Bienes susceptibles de ser Inventariados

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

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

6.7.4 Bienes no Inventariables

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

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

6.7.5 Remisión del inventario

La UGEL Puno remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN- bajo responsabilidad, el inventario Físico en medio magnético y deberá estar acorde con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP-WEB), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

6.7.6 Comisión de Inventario

La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas se realizará por una Comisión de Inventario, la cual será designada mediante una Resolución Administrativa y estará conformada como mínimo por tres (03) integrantes, pudiendo incorporarse personal de apoyo como equipo de trabajo.

6.7.7 Conformación del Comité de Inventario





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

El comité de Inventario en la Sede Administrativa será aprobado mediante Resolución Administrativa, Instituciones Educativas y CETPROS será aprobado mediante Resolución Directoral, suscrita por la autoridad competente la cual esta conformado por:

a) En la Unidad de Gestión Educativa Local Puno - Comisión de Inventario

- Oficina General de Administración (Presidente)
- Oficina de Contabilidad (Integrante)
- Oficina de Abastecimiento (Integrante)
- Unidad Organica de Control Patrimonial (Facilitador)
- Órgano de Control Institucional (Veedor)

b) En las Instituciones Educativas Publicas y Convenios - Comisión de Inventario

En las Instituciones Educativas de todo forma educativa pública, estará integrado por:

❖ **Institución Educativa Multigrado y Polidocente**

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Docente Nombrado/Contratado (Integrante)
- Miembro Designado por el CONEI (Integrante)
- Representante de APAFA (Veedor)

❖ **Institución Educativa Unidocente**

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Miembro Designado por el CONEI (Integrante)
- Representante de APAFA (Integrantes)
- Representante de APAFA (Veedor).

c) En Los CETPROs – Comisión del Inventario

- Director del CETPRO (Presidente)
- Administrador y/o al que haga sus veces (Integrante)
- Jefe de Talleres (Integrante)
- Representante de Personal Administrativo (Veedor)

6.7.8 Funciones de la Comisión de Inventario

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

La Comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable.

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

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- Colocar el simbolo material a los bienes como placas, laminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que edentifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
 - a) El Acta de Inicio de la toma de Inventario Físico, conforme al formato contenido en el Anexo 02;
 - b) El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo 11; y,





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

c) El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo 05; y elaborará el Acta de cierre de inventario, conforme al formato que se adjunta.

- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de las Oficinas de Contabilidad y Patrimonio.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros etc.
- Remitir al Área de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Las demás que le asigne el Área de Administración.

6.7.9 Condiciones previas para la toma de Inventario

Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

- Elaborar etiquetas de verificación a pegar a los bienes
- Solicitar al Área de Recursos Humanos la relación de trabajadores por local, área y oficina, así como su modalidad laboral.
- Identificar y codificar los ambientes (local, área y oficina) a inventariar, tomando como referencia el organigrama.
- Comunicar a las oficinas de la institución (memorando).
- Documentación sustentaria (O/C, Pecosas, NEAS, etc.).



6.7.10 Toma de inventario al barrer

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

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existen bienes.
- Contar con la relación de personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 8.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventarios (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo de Muebles del SINABIP, y consignar en una Ficha de Levantamiento de información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 10, la información en caso de los bienes verificados se encuentran como sobrantes.
- Elaborar el acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los Servicios de una tercera persona natural o jurídica por la persona contratada o el representante de la persona natural o jurídica, según sea el caso.



6.7.11 Verificación Física

La verificación física de los bienes, estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario, incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignados los bienes encontrados en cada ambiente al personal que lo tiene en uso.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físico, procediendo a inventariar los bienes que se encuentran en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- Los equipos de trabajo verificará los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, series, placas de rodajes, motor, año, edad, raza, ect.:
- Estado de conservación, sonsignándose: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=chatarra, según corresponda;
- Condiciones de seguridad.

6.7.12 Etiquetado

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

- **Moviliario:** Vista de frente, en el perfil derecho para superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impide su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las silla modulares, sillones o similares en la parte superior del tablero del asiento.
- **Equipos:** alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superior interior del equipo o en una parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el comportamiento de la batería.
- **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- **Maquinaria:** Cuando esta se encuentra expuesta a grasas utilizar placas metálicas.
- **Semovientes:** Aretes.

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

6.7.13 Conciliación Patrimonial-Contable

La comisión de inventario, el Equipo de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad de la UGEL Puno efectuará la Conciliación Patrimonial-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la UGEL Puno y el Equipo de Patrimonio, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 11, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

6.7.14 Informe Final del Inventario

Concluida la conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar al Área de Administración o lo que haga sus veces, para su refrendo, el Informe Final del Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en Anexo N° 05.

6.7.15 Procesamiento de Información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido al Área de Administración de la UGEL Puno, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá al Equipo de Patrimonio y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

La oficina de Patrimonio entregará al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable del equipo de patrimonio, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

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

- Para el caso de bienes faltantes, el Equipo de Patrimonio requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Equipo de Patrimonio recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración del Área de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- Asimismo de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, el Equipo de Patrimonio remite los antecedentes respectivos a la Secretaria Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- Respecto a los bienes sobrantes, el equipo de patrimonio solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.

6.7.16 Comunicación a la SBN

Las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad del Área de Administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final del inventario y del acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la Republica, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

6.7.17 Bienes en proceso de Reparación

En caso de constatarse la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

6.7.18 Control y Supervisión

El equipo de patrimonio de la UGEL Puno, efectuará inspecciones en base a muestreos en la sede institucional y en todas las Instituciones Educativas, estas inspecciones se llevarán periódicamente en el año en curso a efecto de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles asignados en el inventario.

6.7.19 Intervención de Órgano de Control Institucional

Efectuadas las inspecciones indicadas y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos, el Equipo de Patrimonio otorgará un plazo para que las entidades cumplan con proporcionar dicha información. En caso de incumplimiento se remitirá la información al Órgano de Control Institucional a fin de iniciar las acciones correspondientes.

6.7.20 Salida de Bienes Patrimoniales

Los Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas que por razones de servicios de mantenimiento, reparación tenga que salir de donde se encuentran ubicados, deberán de contar con la papeleta de autorización de Salida de Bienes Patrimoniales debidamente autorizada, así como también el Personal de Vigilancia deberá informar al Área de Administración, en el caso que el bien no haya reingresado en plazo autorizado.

6.7.21 Inventario de Bienes en los Relevos de Cargo





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Todo Funcionario, Director, Jefe, Encargado de una oficina y Servidores, al tomar posesión de cargo, deberán levantar un nuevo Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales asignados a su persona; así mismo, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, la cual estará respectivamente suscrita por el personal saliente y entrante.

Los servidores de la Sede Institucional o de las Instituciones Educativas que por motivos de vacaciones, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, etc., tuvieran que ausentarse temporal o definitivamente de su centro laboral, deberán entregar mediante temporal o definitivamente de su centro laboral, deberán entregar mediante una Acta de Entrega-Recepción, a su jefe inmediato superior o a la persona que este designe, los Bienes Patrimoniales que se le hayan asignado; el no hacerlo, da lugar a que el Jefe del área de Administración o el Director de la Institución Educativa según sea el caso, establezca la responsabilidad correspondiente a recuperar los bienes no devueltos o entregados, con la intervención de la procuraduría de ser el caso.

6.7.22 Codificación de Bienes Muebles

El equipo de Patrimonio efectuará este proceso tomando como referencia la codificación establecida en el **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado**, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la Institución, procediéndose a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial y la unidad orgánica asignada. No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

Las II.EE. deberán informar a la brevedad, remitiendo a la UGEL Puno la relación de bienes asignados que no se encuentran con etiquetado de código de barra, a fin que el Equipo de patrimonio subsane inmediatamente colocando las respectivas etiquetas.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los procedimientos de gestión de bienes que se encuentran en trámite a la entrega en vigencia de la presente directiva, se concluirán con las normas con que se iniciaron.

SEGUNDA.- Para los bienes que no se encuentran contemplados en el CNBME, tales como accesorio, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrán aplicar, de manera supletoria, los actos de disposición contenida en la Directiva N° 001-2015/SBN, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

TERCERO.- Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva serán resueltos, por el Área de Administración de la UGEL Puno.

CUARTA.- Sobre la presentación del Inventario Físico General de Bienes Muebles 2017 en medio magnético (CD o USB): El Inventario físico correspondiente al Ejercicio 2017, debe ser presentado con una declaración jurada directamente al responsable del control patrimonial de la UGEL Puno, siendo la recepción a partir de 20 de diciembre al 31 de diciembre del 2017.

QUINTA.- Las Instituciones Educativas y CETPROs, mediante la Comisión de Inventario respectivo, debe remitir la información del inventario, el mismo que deberá ser revisado por el Equipo de Patrimonio para su visto bueno; el referido Inventario se presentará en CD o USB.

Las Instituciones Educativas y CETPROs que no cumplan con presentar la información integral o su información fuera calificada como inconsistente por la UGEL Puno, serán consideradas como **OMISA A LA PRESENTACIÓN, EL CUAL SERÁ INFORMADA A LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.**



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los bienes faltantes y bienes sobrantes de cada entidad, puede ser regularizado en el patrimonio de la entidad, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento.

1. Saneamiento de bienes faltantes

a) Definición

El saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

b) Condiciones previas



Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren las siguientes condiciones:

No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía procedimiento normado en el numeral 6.2.3.

2. Saneamiento de bienes sobrantes

a) Definición

El saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.

b) Condición Previa

Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos 02 años en posición de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de Control Patrimonial y refrendada por el jefe de Área de Administración.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Déjense sin efecto las disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

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

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

CUARTA.- La Directiva N° 003-2013/SBN sobre Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, aprobadas mediante Resolución N° 027-2013/SBN, continua vigente.



X. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Abreviaturas.

Anexo N° 02: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario

Anexo N° 03: Formato de Acta de Cierre de Inventario

Anexo N° 04: Modelo de Resolución de la Comisión de Inventario

Anexo N° 05: Formato de informe Final del Inventario.

Anexo N° 06: Modelo de Declaración Jurada

Anexo N° 07: Formato de Informe Técnico

Anexo N° 08: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes

Anexo N° 09: Formato de Ficha de Levantamiento de Información

Anexo N° 10: Formato de Inventario de Bienes Muebles año 2017

Anexo N° 11: Formato de Acta de Conciliación Patrimonial Contable





ANEXO N° 01

Abreviaturas

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas

- **CNBME:** Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- **DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN
- **DIGESA:** Dirección General de Salud Ambiental
- **DNR:** Dirección de Normas y Registro de la SBN
- **DIRESA:** Dirección regional de salud Ambiental
- **EC-RS:** Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA o DIGESA
- **EPS-RS:** Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos Registrada ante DIRESA o DIGESA
- **IT:** Informe Técnico
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OGA:** Oficina General de Administración, o lo que haga sus veces
- **PECOSA:** Pedido de Comprobante Salida
- **RNTP:** Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **SNBE:** Sistema nacional de Bienes Estatales.
- **SDAPE:** Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBN.
- **SDRC:** Subdirección de Registro y Catastro de la SBN.
- **SDS:** Subdirección de Supervisión de la SBN
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **UCP:** Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial o lo que haga sus veces.
- **RAEE:** Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la ubicada en Distrito de Provincia dey Departamento de Puno, siendo las.....horas del día.....de.....del 20.....; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designada mediante Resolución N°....., de fecha.....de.....del 20.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 002-2017-GRP-DREP-UGEL/PUNO-ADM-CP, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 6.7.8 de dicha Directiva.

Integrantes:

-(Presidente)
.....(Integrante)
.....(Integrante)
.....(Veedor)

Existiendo el quórum reglamentario el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar: las delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a los distintos ambientes (Dirección, aulas, centros de cómputo, etc.).

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las.....horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Secretario (a)

.....
Integrante





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

En las instalaciones de la ubicada en Distrito de Provincia de y Departamento de Puno, siendo las.....horas del día.....de.....del 20.....; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designada mediante Resolución N°....., de fecha.....de.....del 20.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva.....de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 6.7.8 de dicha Directiva.

-(Presidente)
-(Integrante)
-(Integrante)
-(Veedor)

ACUERDOS:

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros).

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las.....horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.



Presidente

Secretario (a)

Integrante



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 04

MODELO DE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE INVENTARIO

Resolución Directoral N°I.E. N°

Lugar y fecha,.....

Vistos; La (el)..... de conformación de la Comisión de Toma de Inventario del año 20..... de fecha dedel 20..... de la I.E....., distrito....., provincia dey departamento de Puno.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", establece constituir la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad;

Que, mediante Directiva N° "Procedimiento para la elaboración y presentación del Inventario de Bienes patrimoniales de la UGEL Puno", establece la conformación de las Comisiones de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas;

De conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación; Ley N° 27444; Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- CONFORMAR LA COMISIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES de la Institución Educativa N°Lugar.....; Distrito.....; Provincia....., para el año 2017 el mismo estará conformado por:

Prof... ..	Director	Presidente
.....	Integrante
.....	Integrante
.....	Veedor

Artículo Segundo.- DISPONER, la notificación a los interesados.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE.

DIRECTOR DE I.E.

Nnn/nn





ANEXO N° 05

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Resolución de SBN N° 158-97/SBN, Que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

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

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

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

Presidente

Integrante

Integrante





MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe identificado con DNI N°, con Domicilio Legal en Director de la I.E.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información presentada en medio magnético (CD o USB), correspondiente al Inventario Físico General al 31/12/2017 de la institución que dirijo, es conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado bajo D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de la Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y Directiva N° 002-2017-GRP-DREP-UGEL/PUNO-ADM-CP., para fines de consolidación.

Si al efectuar el control posterior, de dicha información, existiera un bien faltante, la Oficina de Patrimonio de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO, no se encuentra limitada para recomendar las acciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente y/o legales que se deriven del caso.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones de ley que correspondan.

Puno,..... de del 2017

FIRMA, SELLO Y HUILLA DACTILAR DEL DIRECTOR





ANEXO N° 07

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TECNICO N°

FECHA:

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marca con "X"

ALTA		
ACTOS DE ADQUESICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Reproducción de semovientes	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
OTROS	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	





Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique)	Marca con "X"
1	
2	
3	
4	
5	

III. BASE LEGAL (2)

--

IV. ANTECEDENTES (3)

--

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

--

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)

--

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

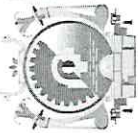
--

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

--

Responsable de UCP.

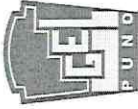




Gobierno Regional
de Puno

Dirección Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

APÉNDICE A

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	CODIGO PATRIMONIAL SBN	DETALLE TÉCNICO (1) (2)			ESTADO DE CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	(4) VALOR TASACIÓN (S/.)	(4) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR/SERIE/DEMSIONES									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

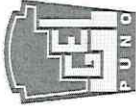




Gobierno Regional
de Puno

Dirección Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
ANEXO N° 08
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

FICHA EN ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

[Empty box for Entity Name]

FECHA / /

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:
UBICACIÓN:
MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()



ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSION	ESTADO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE

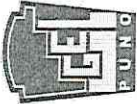
RESPONSABLE DE LA UCP



Gobierno Regional
de Puno

Dirección Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 09

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

INVENTARIO DE PATRIMONIO

ENTIDAD

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

EQUIPO:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPTION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSION	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)

RAEE (X)

CHATARRA (Y)

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

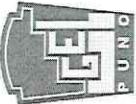




Gobierno Regional
de Puno

Dirección Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
ANEXO N° 11

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL CONTABLE

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE

En las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, ubicado en el Jr. Cesar Augusto Sandino N° 225, distrito de Puno, provincia de Puno, departamento de Puno, siendo las horas del día... de.....del 2017, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N°, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP)

..... (Presidente)
..... (Integrante)
..... (Integrante)

..... (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
..... (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20..... conforme se detalla a continuación.

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada contable	Valor Neto Contable al 31/12/....	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UPC al 31/12/.....	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamos y/o cedidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 - Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 - Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303 - Muebles y enseres no depreciables								
9105.04 Bienes monetizables								
Vehículos, maquinaria y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 - Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros								
1503.0201 - Para oficina								
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 - Para instalaciones educativas								
1503.020201 Máquinas y equipos educativos								
1503.020202 Mobiliario educativo								
1503.0203 - Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y/o periféricos								

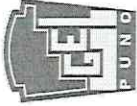




Gobierno Regional
de Puno

Dirección Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes informáticas								
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
	1503.0204 - Mobiliario equipo y aparatos médicos								
	1503.020401 Mobiliario								
	1503.020402 Equipo								
	1503.0205 - Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.0206 - Equipo y mobiliario de cultura y arte								
	1503.020601 Equipo de cultura y arte								
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte								
	1503.0207 - Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
	1503.020701 Equipo de deporte y recreación								
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación								
	1503.0208 - Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y seguridad								
	1503.020801 Mobiliario, equipos, aparatos para la defensa y la seguridad								
	1503.020802 Armamento en general								
	1503.0209 - Maquinaria y equipos diversos								
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración								
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina								
	1503.020903 Seguridad industrial								
	1503.020904 Electricidad y electrónica								
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición								
	1503.020906 Equipos para vehículos								
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliario de otras instalaciones								
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero								
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507	Otros activos								
	1507.01 Bienes agropecuarios mineros y otros								
	1507.0101 - Animales de cría								
	1507.0102 - Animales reproductores								
	1507.0103 - Animales de tiro								

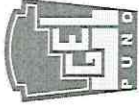




Gobierno Regional
de Puno

Dirección Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

1507.0104 - Otros animales								
1507.0109 - Bienes por recibir								
1507.0199 - Otros bienes agropecuarios , pesqueros y mineros								

Luego de dar lectura el acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.



.....
Presidente

.....
Integrante

.....
Integrante

.....
Responsable de UPC

.....
Responsable de la oficina de Contabilidad



