

3541



Resolución Directoral N° 4717 -2018-UGELP

Puno, 18 DIC. 2018

Visto; El Expediente N° 38777, Oficio N° 008-2018-ME/GRP/DREP/UGEL-PUNO/ADM-P de fecha 12 de diciembre del 2018, que contiene la Directiva "Procedimientos para la Elaboración y Presentación del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la UGEL Puno - 2018".



CONSIDERANDO:

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



Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 007-2018-VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la Gestión del Estado en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.

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



Que, numeral 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBM 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° 008-2018-ME/GRP/DREP/UGEL-PUNO/ADM-P de fecha 12 de diciembre del 2018.

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:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR; la Directiva N° 021-2018/ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP denominada “Procedimientos para la Elaboración y Presentación del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la UGEL Puno – 2018” que, como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 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 y modalidades de educación pública, Áreas y dependencias de la jurisdicción de la UGEL Puno.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI

DIRECTOR UGEL – PUNO

DGCM/DUGELP
MRPQ/JADM
MMVV/JAGI
FCM/JAAJ
NSJA/CP
C.c.Archivo



DIRECTIVA N°021-2018/ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL PUNO – 2018"

I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Puno, a fin de asegurar el uso correcto, conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las Instituciones Educativas y la Sede Institucional realicen las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.
- Cumplir la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Dar cumplimiento a la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

1.2 OBJETIVO

- 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 del SIGA-Modulo Patrimonio.

1.3 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 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 y su Reglamento Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2016- CG, que aprueba "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución N° 158 - 97/SBN, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación
- Resolución N° 027-2013/SBN, de fecha 03 de mayo del 2013, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN que regula los procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- Resolución Directoral N° 004-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba 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.
- Resolución Directoral N° 010/2015-EF/51.01, Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- 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.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2 INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

2.1 Generalidades

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

2.2 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 pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Bienes susceptibles de ser Inventariados

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

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

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.

2.3 Comisión de Inventario.

La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas será realizado por la Comisión de Inventario, la cual se designará mediante una Resolución Administrativa y estará conformada como mínimo por tres integrantes.

En La Unidad De Gestión Educativa Local De Puno

- Administrador (Presidente)
- Contador (Miembro)
- Abastecimiento (Miembro)
- Patrimonio (Facilitador)
- Órgano de Control Institucional (Veedor)



En la Institución Educativa

- **Institución Educativa Multigrado y Polidocente**

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

- **Institución Educativa Unidocente**

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

- **CETPROs**

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

2.4 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.

Funciones de la Comisión de Inventario

- Realizar la toma de inventario de la entidad
- Elaborar un cronograma de Actividades.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario
- Conformar los equipos de trabajo.
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, laminas o etiquetas escribiendo con tinta indeleble que identifique los bienes del estado.
- Coordinar el horario y disposición de representantes de ambiente para el inventario.
- Elaborar y suscribir



- Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventarios.
- Llevar a cabo la toma de inventario al barrer.
- Registrar en los formatos de inventarios en Excel.
- Determinar los bienes faltantes y sobrantes comparando con el Inventario anterior (año 2017)
- Suscribir el Acta de Cierre de Inventarios
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

2.5 Verificación Física del Inventario

La verificación física de los bienes a inventariarse indicara principalmente en los siguientes aspectos.

- a) La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias.
- b) La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de Conservación
 - Condiciones de Utilización
 - Condiciones de Seguridad
 - Funcionarios y/o Usuarios Responsables

2.6 Procedimiento de la Verificación Física del Inventario

La comisión de Inventario y/o los equipos de apoyo, se constituirán en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizara su labor verificando todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada ambiente visitado.

2.7 Remisión de Inventario

La UGEL Puno remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, bajo responsabilidad, el inventario debe remitirse a través del aplicativo del SINABIP la SBN, acompañada del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación, entre los meses de enero a 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.



Asimismo, los Directores de las Instituciones Educativas deben remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno la información de su Inventario Físico de bienes patrimoniales en CD o USB, debidamente sustentado en los formatos establecidos (Ver Anexo A), bajo responsabilidad funcional hasta el 31 de diciembre de 2018, a fin de que los nuevos bienes sean registrados en SIGA-Modulo Patrimonio.

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



3. ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

3.1 Alta de Bienes Muebles Patrimoniales

- 
- 
- a) El alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas, según correspondan, dentro de los 30 días hábiles posteriores a su adquisición y se sustenta con los documentos previstos para cada procedimiento la que se autoriza mediante Resolución Administrativa, con indicación expresa de las causales que la originan.
 - b) El responsable de Control Patrimonial, es quien realiza la incorporación y registro documentado del bien mueble al SIGA – Modulo Patrimonio.
 - c) Los bienes y muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación, para luego proceder el alta en el patrimonio de la institución.
 - d) La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra **no constituye causal de alta** que deba ser evaluada, cuyo registro es automático.
 - e) Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles adquiridos por cualquier modalidad deben ser inscritos en la oficina registral correspondiente a nombre de la Institución Educativa o Sede Institucional.
 - f) Aprobada el Alta de los Bienes Muebles, el encargado de Control Patrimonial, es quien realiza la incorporación y registro documentado del bien mueble al SIGA – Modulo Patrimonio.



3.2 Forma de incorporación de bienes muebles

Se realiza al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a. Aceptación de donación de bienes
- b. Saneamiento de bienes sobrantes
- c. Saneamiento de vehículos
- d. Reposición de bienes
- e. Permuta de bienes

3.3 Procedimiento para dar de alta

En la sede administrativa, la comisión de altas y bajas es el encargado de sesionar cada vez que sea necesario a convocatoria del presidente.

En las Instituciones Educativas, la comisión de altas y bajas es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe y la



Resolución de los bienes muebles a darse de ALTA, este expediente se elevará a la UGEL Puno, para que Control Patrimonial revise, verifique y registre en el SIGA – Modulo Patrimonio dicho procedimiento.

La Resolución que aprueba el alta de bienes muebles deberá especificar lo siguiente:

- a) Descripción de bienes
- b) El valor de los bienes muebles
- c) Las causales de alta
- d) La cantidad de bienes y muebles

4. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

4.1 Baja de Bienes Patrimoniales

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

4.2 Causales para la Baja

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a. **Estado de excedencia:** Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en esa situación indeterminadamente.
- b. **Obsolescencia técnica:** Importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- c. **Mantenimiento o reparación onerosa:** Califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- d. **Reposición:** Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- e. **Reembolso:** Se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero ascendente al valor de adquisición o valor comercial del bien.
- f. **Pérdida:** Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- g. **Hurto:** Implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.
- h. **Robo:** Implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia.
- i. **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE:** Cuando los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso o por obsolescencia y se convierten en residuos.



- j. **Estado de chatarra:** Aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- k. **Siniestro:** Implica el daño pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- l. **Destrucción accidental:** Opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.



4.3 Procedimiento para la Baja

La comisión de altas y bajas de las Instituciones Educativas es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe de los bienes muebles a darse de baja, este expediente se elevará a la UGEL Puno, para que Control Patrimonial revise, verifique y elabore el Proyecto de Resolución que apruebe dicho procedimiento.

La Resolución que aprueba la BAJA de bienes muebles deberá especificar lo siguiente:

- a) La descripción de bienes a baja
- b) Las causales de baja
- c) Cantidad de bienes y muebles a baja
- d) El valor de los bienes



4.4 Custodia de Bienes dados de Baja

Los bienes muebles dados de baja quedaran bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección de la Institución Educativa o el equipo de Abastecimiento - Control Patrimonial, según sea el caso. Estos bienes no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad pública.



5. ADQUISICION DE BIENES PATRIMONIALES

5.1 Aceptación de donación de bienes

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.



Transferencia de bienes por disposición normativa

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.

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.

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:

- a) Aceptar la donación del bien;
- b) El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

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.

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.



5.2 Reposición de bienes

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

Procedimiento, el equipo de patrimonio o la que haga sus veces 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:

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

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. ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

6.1 Afectación en Uso

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.

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.



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.

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
- Ceder los bienes a terceros.

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 extinción 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.

6.2 Cesión en Uso

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.

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.

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 procederá a archivar el expediente administrativo generado.

Causales de Extinción

La cesión en uso se extingue por las siguientes causales

- Cumplimiento de plazo
- Renuncia a la cesión
- Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien
- Consolidación del derecho de propiedad del bien
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese
- Disolución de la institución cesionaria
- Ceder los bienes a los terceros

7. DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES

7.1 La Donación

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.

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.

7.2 Compraventa por subasta pública

La compraventa por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta

8. ORGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

8.1 Responsabilidad

El Jefe del Área de Administración y Control Patrimonial son responsables del correcto uso, registro, control, administración y disposición de los bienes muebles de la institución.

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

Así mismo, son responsables solidarios, los miembros de la Comisión de Inventarios designados mediante acto resolutivo, que serán notificados como corresponde y deberán cumplir con las funciones establecidas en la presente Directiva, las cuales son de naturaleza indelegable.

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

Los Directores de cada Institución Educativa deberán proporcionar a la Comisión de Inventario las facilidades necesarias para la ejecución de las disposiciones de la presente Directiva.



En la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

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

En la Institución Educativa

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

En CETPRO

- Director del CETPRO
- Personal designado por la Institución respectiva

2.3 Funciones y atribuciones de los órganos responsables.

Corresponde al jefe del área de Administración.

- La supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- Coordinar con las Instituciones Educativas, la presentación oportuna del inventario de Bienes y Muebles para un control eficaz del patrimonio estatal.
- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico patrimonial de la Sede Administrativa.
- Aprobar el alta, la baja, actos de adquisición, administración, disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el inventario de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, de acuerdo a las disposiciones emitidas por esta entidad.
- Emitir Directivas en materia de Administración de Bienes Estatales, en su ámbito de acción.

Equipo de Abastecimiento – Control Patrimonial

- Recopilar toda la documentación registral, administrativa documental y técnica del patrimonio de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- Realizar inspecciones técnicas a los bienes con la finalidad de verificar el destino y uso final.
- Elaborar los informes técnicos que sustenten los actos de disposición o administración de los bienes muebles.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para proceder con los actos de administración o disposición de los bienes y muebles.



- Organizar y conducir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles de baja.
- Codificar los bienes muebles que ingresen al patrimonio de la entidad.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- Participar en el proceso de la Toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
- Suscribir las Actas de entrega Recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes patrimoniales.



Dirección de la Institución Educativa

Corresponde al Director de la institución educativa

- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente directiva, para la administración de los bienes patrimoniales.
- Remitir el inventario de los bienes patrimoniales, así como las Resoluciones Directorales de altas y bajas, bajo responsabilidad administrativa, en las fechas establecidas.
- Elaborar informes técnicos que sustenten los actos administrativos de alta y baja de bienes muebles para ser remitidos a la UGEL Puno – control patrimonial.



III.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 correspondiente al ejercicio 2018, la información será remitida en medio magnético (CD O USB) por parte de las Instituciones Educativas y CETPROs, acompañado por la declaración jurada directamente al responsable del control patrimonial, el mismo que será revisado previa a la presentación.





QUINTA. Las Instituciones Educativas y CETPROs, deberán remitir la información del inventario, a partir de 22 de diciembre 2018 al 15 de enero del 2019.



Las Instituciones Educativas y CETPROs que no cumplan con presentar la información requerida 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.



IV. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Déjense sin efecto las disposiciones normativas 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.





V. 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 2018





ANEXO N° 01

GLOSARIO DE 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.
- **SOS:** 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





ANEXO N° 02

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la ubicado 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, designado mediante Resolución Directoral N° de fecha de del 20....., en virtud a sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva denominada "procedimientos para la elaboración y presentación del inventario de bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL puno – 2018", para dar inicio a las actividades del proceso de Inventario, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al artículo 121 del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes:

- Presidente
- Integrante
- Integrante
- Veedor

Existiendo el quórum reglamentario el presidente da por instalada la Comisión de Inventario y luego toma los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 20...., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)





ANEXO N° 03
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

En las instalaciones de la ..., ubicado 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, designado mediante Resolución Directoral N° ... de fecha ... de ... del 20..., en virtud a sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva denominada "procedimientos para la elaboración y presentación del inventario de bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL puno - 2018", para dar inicio a las actividades del proceso de Inventario, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al artículo 121 del D.S. 007-2008-VIVIENDA.



Integrantes

-(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Miembro)
.....(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 de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las ... horas del día ... de ... del 20... , procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)





ANEXO N° 04

MODELO DE RESOLUCION DE COMISIÓN DE INVENTARIO

RESOLUCION DIRECTORAL N° I.E.N°

Lugar y fecha,



Visto; La (el) de conformación de la Comisión de Toma de Inventario del año 20....., de fecha de del 20..... de la I.E....., distrito..... provincia de.....y región 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 la comisión de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas, lo que es necesario formalizarla a través de un acto administrativo.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN. "Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales".

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa N° Lugar, distrito Provincia, para el año 20... el mismo que estará conformado por

- Presidente
- Integrante
- Integrante
- Veedor



Artículo Segundo: DISPONER, la notificación a los interesados.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

..... DIRECTOR DE LA I.E.



ANEXO N° 05
MODELO DE FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación, su reglamento y modificatorias
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN. "Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales".

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboren el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Toma de inventario (levantamiento de información)
- Trabajo de gabinete (digitación, etc)
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes en proceso de transferencia, etc)
- 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 prestados a otra entidad o por otra entidad
- Relación de bienes faltantes
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja, custodia y en proceso de disposición final.
- Relación de bienes nuevos para inclusión al inventario de la institución
- Otros resultados.

PRESIDENTE

INTEGRANTE

INTEGRANTE

VEEDOR



ANEXO N° 06
MODELO DE DECLARACION JURADA

DECLARACION 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 ó USB), correspondiente al inventario Físico General al 31/12/2018 de la Institución Educativa que dirijo, es conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Presentación del Inventario de Bienes Patrimoniales", para fines de consolidación.

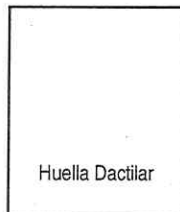


Si al efectuar el control posterior, de dicha información, existiera un bien faltante, la Oficina de Patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, no se encuentra limitada para recomendar las acciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente que se deriven del caso.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de la veracidad, previsto en el artículo 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones de ley que corresponden.



Puno, de20.....



Huella Dactilar

.....

Firma y Sello del Director(a)



**ANEXO N° 07
FORMATO DE INFORME TECNICO**

INFORME TECNICO N° -2018-ME/GRP/DREP/DUGEL-P/DIE.....

Fecha:

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marcar con (x)

ALTA			
ACTOS DE ADQUISICION	DE	Aceptación de donación	
		Saneamiento de bienes sobrantes	
		Saneamiento de vehículos	
		Reposición de bienes	
		Permuta de bienes	
		Fabricación de bienes	
		Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACION	DE	Afectación en uso	
		Cesión en uso	
		Arrendamiento	
BAJA			
CAUSALES DE BAJA	DE	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	
		Destrucción accidental	
		Caso de semovientes	
ACTOS DE DISPOSICION	DE	Donación	
		Donación RAEE	
		Compra venta por subasta pública	
		Compra venta por subasta pública de chatarra	
		Compra venta por subasta restringida	
		Compra venta por subasta restringida de chatarra	
		Permuta	
		Destrucción	
		Transferencia por donación en pago	
	Transferencia en retribución de servicios		



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
FORMATO DE FICHA – DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Nro. Ord.	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	DETALLE				ESTADO DE CONSERVACIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	CUENTA CONTABLE	CAUSAL DE ALTA	CAUSAL DE BAJA	ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	VALOR TASACION	UBICACIÓN DEL BIEN	O.B.S.
			MARCA	COLOR	MODELO	SERIE /DIMENSIÓN									
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															



FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

UNIDAD EJECUTORA : 311 GOB.REG. DE PUNO - UGEL PUNO
INSTITUCION EDUCATIVA :
USUARIO RESPONSABLE :
UBICACIÓN :
CARGO :
DNI : Fecha:



N°	Codigo Margesi	Descripcion	Estado	Marca	Modelo	Serie	Observaciones

NOTA : El Trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, conservación de los bienes patrimoniales asignados a su cargo. Al término del vínculo laboral con la Institución, el trabajador debe hacer entrega de los bienes asignados al responsable de Patrimonio.

Sello y Firma Control Patrimonial _____ V°B° Jefe de Area

Trabajador responsable de los Bienes _____

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO DE PATRIMONIO

ENTIDAD:
 AREA RESPONSABLE:
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 DEPENDENCIA:
 MODALIDAD : FUNCIONARIO: () CAP: () CAS: ()
 FECHA:/...../.....
 PERSONAL INVENTARIADOR:
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 EQUIPO:



ITEM	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCION	DETALLE				ESTADO DE CONSERVACION	O.B.S
			MARCA	COLOR	MODELO	SERIE /DIMENSION		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

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

.....
 USUARIO RESPONSABLE

 PERSONAL INVENTARIADOR

