



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país



PATRIMONIO

**INVENTARIO FISICO DE BIENES
MUEBLES 2018
EN LAS II.EE - UGEL PUNO**

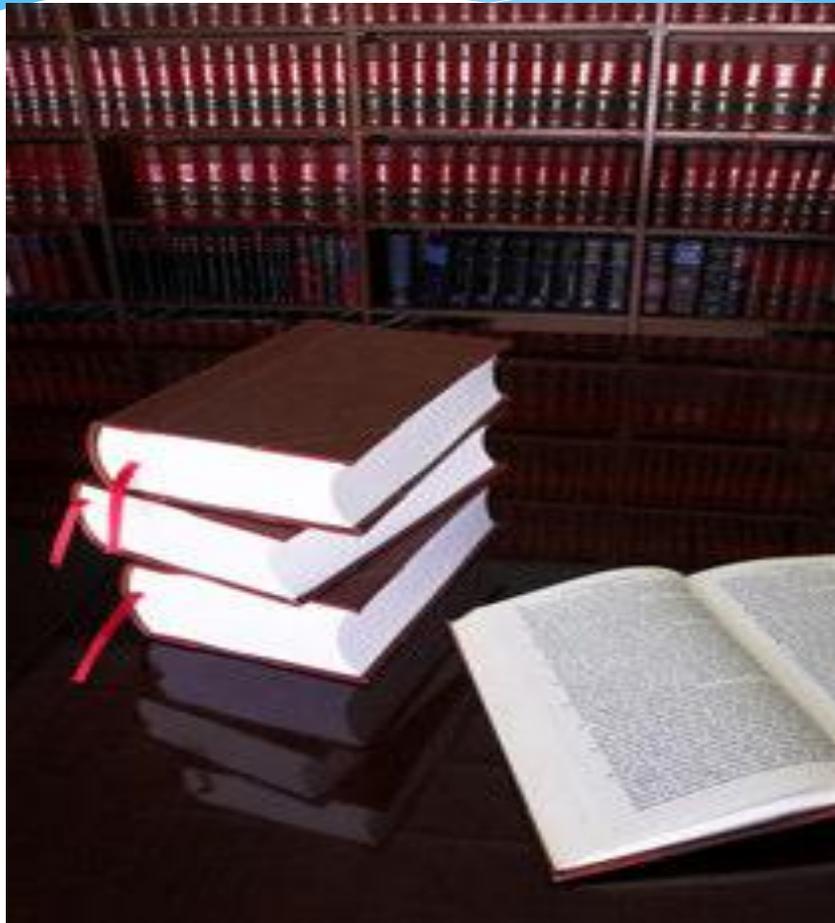
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ESTATALES

BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Inmuebles del Estado.
- Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
- 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° 320-2006-CG, Que aprobó las normas de Control Interno.

INVENTARIO

(Directiva N° 001-2015/SBN)



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 la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

ÓRGANOS RESPONSABLES

Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de inventario



Planeamiento, ejecución, supervisión y entrega del inventario.

- * Oficina de Administración - Área de Patrimonio.
- * Comisión Central de Inventarios.
- * Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas.

BIENES A SER INVENTARIADOS

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



BIENES NO INVENTARIABLES

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental 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).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.
- **Material educativo.**



Comisión de Inventario

(Artículo 121º del Reglamento de la Ley Nº 29151)

En las Instituciones Educativas: La Dirección de la I.E. constituirá mediante resolución la Comisión de Inventario, que estará integrada de la siguiente forma:

En las
Instituciones
Educativas
Multigrado y
Polidocente
completo, estará
integrada por :

- Director(a) (presidente)
- Director Administrativo (Integrante)
- Miembro de CONEI docentes (Integrante)
- Presidente APAFA (Veedor)

Instituciones
Educativas
Unidocentes,
estará integrada
por :

- Director(a) (presidente)
- Miembro de CONEI (Integrante)
- Presidente APAFA (Veedor)

En caso de ser necesario, se podrá integrar a la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes patrimoniales.

Comisión de Inventario

OBJETIVO

- Lograr que el proceso de Inventario se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad que están orientadas a Comprobar la existencia física del bien.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los responsables de los bienes que están asignados en uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.

Comisión de Inventario

FUNCIONES



* Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventarios.



- Elaborar un cronograma de Actividades.
- Conformar los equipos de trabajo
- Proporcionar herramientas de trabajo



* Coordinar el horario y disposición de representantes de ambiente para el inventario.



• 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 .

Acta de Inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) del distrito de, provincia dey departamento de, siendo las Horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20..., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

.....(Presidente)
.....(Miembro)
.....(Miembro)
.....(Veedor)

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 200.... , procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.....

(Presidente)
(Miembro)

(Miembro)
(Miembro)

Disposiciones Específicas



- 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

Catalogo de Bienes

catalogo SBN [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Arial 10 Ajustar texto Número

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

B14 ACORDEON

	A	B	C
1	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD
2	04220050	ABONADORAS EN GENERAL	UNIDAD
3	60220004	ABRASIMETRO DE CILINDRO GIRATORIO	UNIDAD
4	60220007	ABRASIMETRO MARTINDALE RESISTENCIA A LA ABRACION/PILLING	UNIDAD
5	60220010	ABRASIMETRO PARA HILOS Y CORDONES	UNIDAD
6	32220013	ABRELATA INDUSTRIAL	UNIDAD
7	74220007	ABRIDORA DE SOBRES - EXTRACTORA DE CORRESPONDENCIA	UNIDAD
8	53220010	ACELERADOR LINEAL	UNIDAD
9	60220013	ACELEROGRAFO	UNIDAD
10	60220025	ACELEROMETRO	UNIDAD
11	60220033	ACIDOMETRO	UNIDAD
12	60220041	ACLIMETRO	UNIDAD
13	67500009	ACONDICIONADOR CILINDRICO	UNIDAD
14	39220050	ACORDEON	UNIDAD
15	60220050	ACTINOGRAFO	UNIDAD
16	60220107	ACTINOMETRO	UNIDAD
17	46220025	ACTIVADOR/DESACTIVADOR DE ETIQUETAS ELECTROMAGNETICAS	UNIDAD
18	46220050	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	UNIDAD
19	67220050	ACUÑADORA	UNIDAD
20	74080028	ADAPTADOR INALAMBRICO PARA RED	UNIDAD
21	53000010	ADAPTADOR BACTERIOLOGICO PEDIATRICO	UNIDAD

Resumen General RESUMEN Agrícola y Pesquero Aire Acondic. y Refreg. Animales Aseo y Limpieza Cocina y

Listo

Mobiliario



SILLA FIJA DE MADERA
74648119



ARMARIO DE METAL
74640660

Equipos



COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL
74080500



IMPRESORA LASER
74084100

Instrumentos Musicales



BOMBO
39220971

Disposiciones Específicas

Detalle Técnico de Equipos:

- Marca, Modelo, Tipo, Color, Serie
- Otros



Detalle Técnico de Equipos:

- Impresora a Inyección de Tinta
- Marca Hewlett Packard
- Serie: US7701W08J
- Modelo: C5884A
- Tipo Desk Jet 670C



Disposiciones Específicas

Detalle Técnico de Muebles

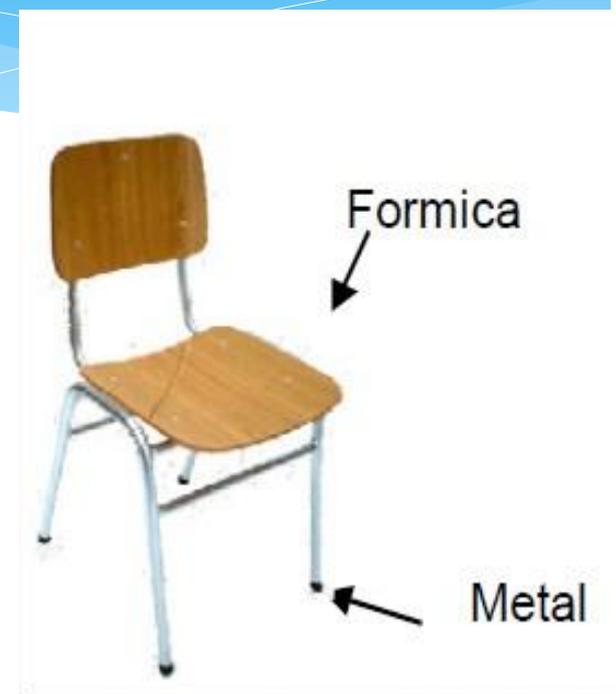
- Color
- Dimensiones
- Otros



Mesa personal de madera



Vitrina de madera de 03 divisiones, 05 gavetas y 02 puertas de vidrio



Silla de metal-madera con formica

Largo x Ancho x Altura

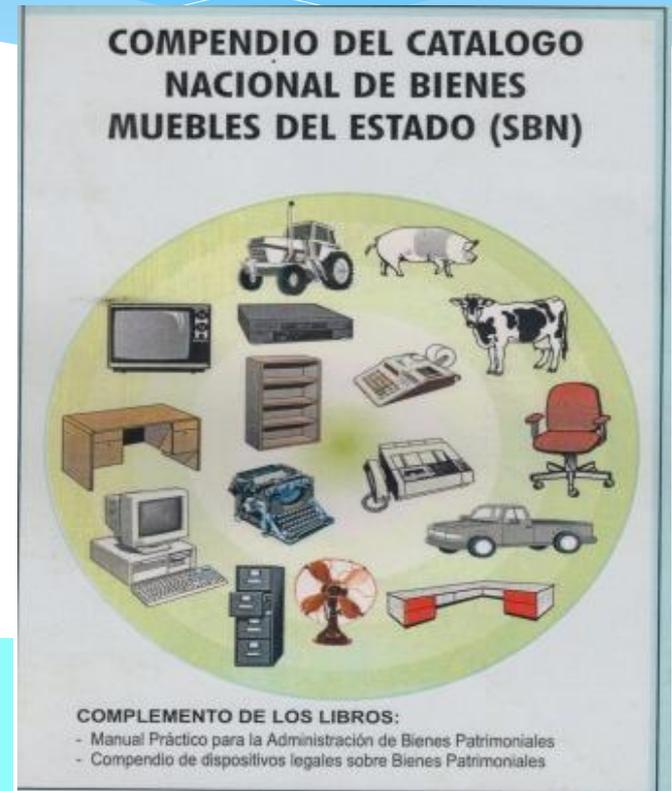
LLENADO DE FORMATO

Descripción obtenida juntamente con el código patrimonial, del catalogo de Bienes Nacionales

CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN
746441182131	ESTANTE DE MADERA
740877001224	MONITOR A COLOR

8 Dígitos sacados del Catalogo de Bienes Nacionales

4 Dígitos que genera el SIGA-Modulo Patrimonio



LLENADO DE FORMATO

Color y medidas del mueble

MARCA	TIPO	CARACTERÍSTICAS/COLOR	MODELO	MEDIDA/ DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN
		CEDRO		1,80X0,60X1,10		B
ADVANCE		NEGRO	A-195MS		ADV2016V0300676	B

Marca, color, modelo y serie del equipo



LLENADO DE FORMATO

Copiar día, mes , año, precio valorizado del bien y Nro. de la Resolución Directoral de Alta

Denominar la Forma de Ingreso del Bien y **ESPECIFICAR LA ENTIDAD**

- a) Saneamiento de bienes
- b) Donación
- c) Reposición
- d) Adquisición Compra

FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC.)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FORMA DE INGRESO DE BIEN (REGISTRO AUTOMÁTICO O ALTA)	OBSERVACIÓN
20/06/2018	800,00	RD	12	ALTA POR PREMIO EN CONCURSO DE DANZAS 2018 - MUNICIPALIDAD DE ACORA	
12/09/2018	600,00	B/V	001-00045	ADQUISICION CON MANTENIMIENTO 2018	

Copiar día, mes , año, precio unitario del bien, Nro. Documento de la Boleta de Venta , PECOSA en caso de Registro Automático

- a) Acta de Entrega y recepción
- b) Factura
- c) Boleta de Venta
- d) Recibo por Honorarios
- e) PECOSA

Acta de Cierre de Toma de Inventario

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) del distrito de, provincia dey departamento de, siendo las Horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20..., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 20...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 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)

RECOMENDACIONES

- Todos los bienes muebles adquiridos con fondos de recursos propios de la I.E, programa de mantenimiento o cuotas de la APAFA, se debe registrar en el inventario de la institución educativa, él mismo que será informado a Control Patrimonial de la UGEL Puno para su registro en el SIGA – Modulo Patrimonio.
- Los bienes muebles recibidos en transferencia por el MINEDU, GR, DREP, UGEL Puno, se deben presentar una copia de la PECOSA a Control Patrimonial de la UGEL Puno, para su registro en el SIGA – Modulo Patrimonio.
- Los equipos eléctricos y electrónicos (impresora, monitor, CPU, equipos de sonido, etc) deben de registrarse individualmente y debe contener su correspondiente marca, modelo, serie y color.
- Solo se debe considerar medidas a los bienes muebles (mobiliario), ejemplo: mesas, escritorios, estantes, módulos de computo, credencia, librero, etc.

RECOMENDACIONES

- Se debe registrar la forma de ingreso a todos los bienes muebles registrados en su inventario según corresponda, transferencia del GR, MINEDU, DREP, UGEL Puno, adquisición por la II.EE. Alta por donaciones y obsequios, entre otros.
- Se debe actualizar el estado de conservación de los bienes muebles, considerando los estados que se encuentren físicamente: nuevo, bueno, regular y malo.
- Se debe colar el documento de ingreso de los bienes registrados en los inventarios: factura, boleta, acta de entrega, PECOSA, RD, entre otros.

RECOMENDACIONES

- Todos los bienes muebles deben contener su código SBN, de acuerdo al catalogo nacional de bienes estatales de la SBN
- Los bienes Auxiliares NO CATALOGADOS (Material educativo, accesorios, herramientas, utensilios, entre otros), deben ser registrados en un inventario interno de la institución educativa, considerando todas sus características y su valor.
- Los módulos pre fabricados son considerados bienes muebles lo cual se debe registrar en el inventario físico de bienes muebles.
- Se debe presentar la Declaración del Impuesto Predial 2018 (Autovaluo) de la institución educativa en Copia.

RECOMENDACIONES PARA EL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES EN LAS II.EE.-UGEL PUNO

Los bienes muebles de las II.EE. han sido registrados por primera vez en el SIGA – Modulo Patrimonio con información reportada a diciembre 2016 por los directores(as) de las II.EE. y/o por el equipo inventariador de la UGEL Puno, esto en cumplimiento a las disposiciones emitidas en la *DIRECTIVA N° 002-2016-EF/51.01*

Es así que, todos aquellos bienes muebles patrimoniales existentes físicamente a diciembre 2016 en las II.EE. fueron registrados en el SIGA – Modulo Patrimonio de la UGEL Puno.

“El SIGA-Modulo Patrimonio, es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal”.

RECOMENDACIONES PARA EL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES EN LAS II.EE.-UGEL PUNO

Los bienes muebles de las II.EE. que se encuentran registrados en el SIGA – Modulo Patrimonio, ya cuentan con un código patrimonial que consta de 12 dígitos los mismos que deben ser codificados a los bienes muebles correspondientes.



Detalle de Patrimonio por Centro de Costo

Items ESNI

N°	Sec.	Margesi	Cód Barra / Inv. Anterior	Descripción	Nro. Serie
1	96	746437120095		ESCRITORIO DE MADERA	
2	153	746403210011		ARCHIVADOR DE MADERA	
3	153	746403210012		ARCHIVADOR DE MADERA	
4	155	746406600002		ARMARIO DE METAL	
5	169	392274170184		TAMBOR	

Código patrimonial del bien mueble - 12 dígitos

RECOMENDACIONES

COLORES DE MADERA PARA MUEBLES



PINO



ROBLE



NOGAL



CASTAÑO



TECA



PALISANDRO



Cedro



Roble oscuro



Petiribi



Viraro



Algarrobo



Nogal



Roble claro



Caoba

DIRECTIVA N° 002-2016-EF/51.01

Las vidas útiles de las unidades de activos de Propiedades, planta y equipo podrán asignarse de acuerdo al siguiente cuadro:

Clase de activos	Vida útil	Tasa Depreciación
Edificios		
Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes.	rango) de 50 a 80	rango) de 2% a 1.25%
Adobe madera, quincha, y otros materiales equivalentes	33	3%
Infraestructura Pública	33	3%
Maquinaria, Equipo y Otros	10	10%
Vehículos de transporte	10	10%
Muebles y Enseres	10	10%
Equipos de cómputo	4	25%
Construcciones en Curso	Sin depreciación	
Mejoras en bienes arrendados	Según plazo contractual	
Terrenos	Sin depreciación	

TENER EN CUENTA

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Ley Nro. 28044

Artículo 55°.- El Director

El director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED

Artículo 135.- La Dirección

Es el órgano rector de la institución educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas establecidas en el artículo 68 de la Ley.

El director general es responsable de:

- e) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.
- f) Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.

TENER EN CUENTA

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Página 4 de 54

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

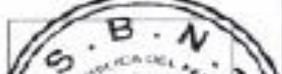
Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



5.8 Uso adecuado de los bienes patrimoniales

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

Cada servidor civil 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 responsabilidad.

PATRIMONIO – UGEL PUNO

**INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES 2018
EN LAS I.I.EE.**

