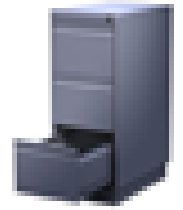




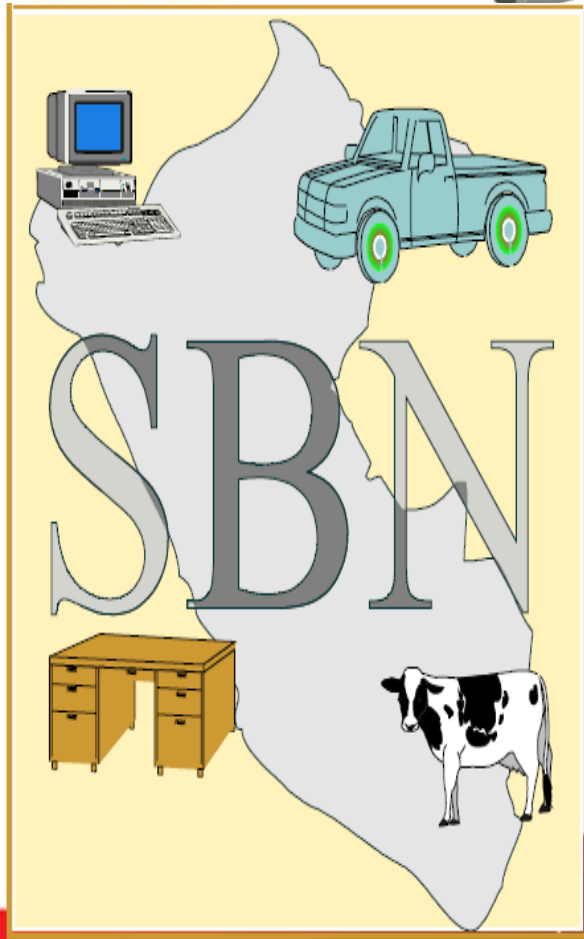
# SBN

*Bienes del Estado para el desarrollo del país*



**PATRIMONIO**

# **INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES EN LAS I.E.E. UGEL PUNO 2019**



# 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, modificada por la Resolución N° 084-2015/SBN
- Directiva N° 005-2016-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 institución 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 2018)



• 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 de .....y 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)

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AÑO FISCAL 2019.

ACTIVIDAD	Noviembre 2019										Diciembre 2019																												
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	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	26	27		
NOMBRAMIENTO DE LA COMISION DE INVENTARIO								X																															
ELABORACION DE OFICIO MULTIPLE PARA COMUNICAR LA LABOR									X																														
FORMULACIÓN Y APROBACION DEL CRONOGRAMA										X																													
ELABORACION DE FORMATOS											X																												
TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO												X	X			X	X	X	X	X																			
CONSOLIDACION REVISION Y CLASIFICACION DE LAS HOJAS DE TRABAJO																				X	X																		
PROCESAMIENTO DE INFORMACION																									X	X	X	X	X										
PRESENTACION DE INVENTARIO A LA UGEL PUNO																																			X	X		X	X

# 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	53000040	ADAPTADOR RADIOLOGICO 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	CARACTERIS TICAS/COLOR	MODELO	MEDIDA/ DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSER VACIÓN
		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 de .....y 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)

# PARA PRESENTAR A LA UGEL PUNO

## INVENTARIO SIGA-MODULO PATRIMONIO

ANEXO  
**INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO) A DICIEMBRE -2019**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 3022 LOS ANGELES  
 CÓDIGO MODULAR: 2062924  
 NOMBRE DEL DIRECTOR: ROSA MARIA PEREZ APAZA

LUGAR: MIRAFLORES DISTRITO: PUNO  
 MODALIDAD LABORAL: DIRECTOR DESIGNADO  
 CÓDIGO DEL EMPLEADO: 1001314158 NÚMERO DE CELULAR: 950803040

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	MEDIDA/DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MAYOR	SUB_CUENTA	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC.)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FORMA DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBSERVACIÓN (*)
1	746449320008	MESA DE MADERA								01/08/2009	75						
2	746449320009	MESA DE MADERA								01/08/2009	75						
3	746449320010	MESA DE MADERA								01/08/2009	75						
4	746449320011	MESA DE MADERA								01/08/2009	75						
5	746460170005	MODULO DE MADERA								01/08/2011	120						
6	746481190045	SILLA FIJA DE MADERA								01/08/2009	35						
7	746481190046	SILLA FIJA DE MADERA								01/08/2009	35						
8	746481190047	SILLA FIJA DE MADERA								01/08/2009	35						
9	746481190055	SILLA FIJA DE MADERA								01/08/2009	35						
10	746481190056	SILLA FIJA DE MADERA								01/08/2009	35						
11	746481190057	SILLA FIJA DE MADERA								01/08/2009	35						
12	746481190058	SILLA FIJA DE MADERA								01/08/2009	35						
13	746441182498	ESTANTE DE MADERA			COLOR;MADERA/TIPC		1.80X1.10X40			09/07/2017	353.9						MANTENIMIENTO
14	746441182662	ESTANTE DE MADERA			PINO		1.00X0.20			16/09/2018	300						EXP. 39244-2018
15	746462880012	MOSTRADOR DE MADERA			PINO		1.00X0.60X0.40			16/09/2018	250						EXP. 39244-2018
16	326487120004	REPOSTERO DE MELAMINA			ROJO		1.70X1.00X0.405			16/09/2018	600						EXP. 39244-2018
17	952233750150	EQUIPO DE SONIDO			NEGRO	MIC 58057BT				17/09/2018	725						EXP. 39244-2018
											<b>2894</b>						SUMATORIA TOTAL DEL VALOR INICIAL O VALOR DE ADQUISICIÓN

CANTIDAD DE ITEMS

ARCHIVO DIGITAL EXCEL

# PARA PRESENTAR A LA UGEL PUNO

## DECLARACION JURADA



"Viso de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

ANEXO N° 06

### DECLARACION JURADA

Quien suscribe Rosa Maria Perez Apaza identificado con DNI N° 013.141.58 con domicilio legal en Av. Pinos N° 400 Puno Director de la I.E. Inicial N° 3022 "Los Angeles" Puno



**DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que, la información presentada en medio magnético (CD ó USB), consta de 17 ítems y el valor inicial de los bienes asciende a la suma total de S/. 2.094.00 el mismo correspondiente al inventario Físico General al 31/12/2019 de la Institución Educativa que dirijo, es conforme a Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento 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, 30 de 12 de 2019



Sello del Director(a)

*Acciones  
Peruano  
Siempre*

"Innovando Liderazgo y Gestión"  
Jr. Cesar Augusto Sandino N° 225 Chanu Chanu - Puno  
www.ugelipuno.edu.pe

ARCHIVO DIGITAL PDF

# PARA PRESENTAR A LA UGEL PUNO

## INVENTARIO INTERNO

### INVENTARIO INTERNO DE BIENES CORRIENTES (NO INVENTARIABLE AL SIGA-MP) - 2019

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 3022 LOS ANGELES  
 CÓDIGO MODULAR: 2062924  
 NOMBRE DEL DIRECTOR: ROSA MARIA PEREZ APAZA

LUGAR: MIRAFLORES  
 MODALIDAD LABORAL:  
 CÓDIGO DEL EMPLEADO:

DISTRITO: PUNO  
 DIRECTOR DESIGNADO  
 1001314158  
 NÚMERO DE CELULAR: 950803040

ITEM	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	MEDIDA/ DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC.)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN (*)	FORMA DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBSERVACIÓN (*)
1	2	BANDERA DE TELA DEL PERU							REGULAR	20/12/2010	80				
2	20	SILLAS DE PLÁSTICO	REY		AZUL				REGULAR	20/06/2014	300	B/V	001-0023	INGRESOS PROPIOS	
3	50	METROS DE MANGUERA DE JEBE			VERDE		50 METROS		REGULAR						
4	2	OLLAS DE METAL N° 80 Y 200			METAL				REGULAR	06/06/2008	300				
5	20	PLATOS DE PLASTICO			BLANCO				REGULAR						
6	20	CUCHARAS DE METAL			PLOMO				REGULAR						
7	2	TROFEOS (01 GRANDE Y 01 MEDIANO)			DORADO				REGULAR						
8	5	MOUSE DE COMPUTADORA - ACCESORIO	GENIUS		NEGRO				BUENO						
9	5	PARÉS DE PARLANTES DE COMPUTADORA - ACCESORIO							REGULAR						
10	5	CABLES DE EXTENSION PARA COMPUTADORA							REGULAR						
11	2	COLCHONETAS DE ESPUMA - EDUCACION FISICA							REGULAR						
12	2	PELOTAS DE VOLEY	VINIVALL		BLANCO/AMARILLO				REGULAR						
13	2	PELOTAS DE BASKET			NARANJA				REGULAR						
14	1	MALLA DE NET -VOLEY			BLANCO				REGULAR						
15	1	MARTILLO MEDIANO CON MANGO DE MADERA							REGULAR						
16	1	ALICATE			NEGRO/NARANJA				REGULAR						
17	2	BOTIQUIN DE MADERA - EN AULA			BLANCO				BUENO						
18	1	PROYECTOR	EPSON		BLANCO			12SJ0250M001	REGULAR	20/06/2019				DONACIÓN DE MUNICIPIO	
19	2	TACHOS DE PLASTICO N° 80 PARA AGUA			AZUL				BUENO	12/08/2019				MANTENIMIENTO 2019	
20	1	MODULO DE MADERA PARA SALTAR Y TREPAR			CAFÉ				REGULAR						
21	1	MODULO DE MELAMINA - SECTOR HOGAR (CAMITA, ROPERITO)			VARIOS COLORES				REGULAR	05/06/2017					
22	1	URNA DE MADERA PARA EL SANTITO			CAFÉ				REGULAR						



*[Signature]*  
 M<sup>g</sup>. Jeny Zelmira Cujá Roque  
 DIRECTORA



*[Signature]*  
 DIRECTORA



*[Signature]*  
 D<sup>ña</sup> Milda Estana Flores  
 DNI-45396944

# PARA PRESENTAR A LA UGEL PUNO

## INFORMACION DIGITAL EN USB

Equipo Nero Burning ROM

USB Show siga - Acceso directo

Server SIAF UGEL Local Skype Empresarial 2016

Papelera de reciclaje AIMP

Google Chrome Word 2016

Acrobat Reader DC ACTA\_ENTREGA\_moto

IEP\_70340INVENTARIO 2019

Buscar IEP\_70340INVENTARIO 2019

Organizar Incluir en biblioteca Compartir con Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
DECLARACION JURADA	28/11/2019 02:17 ...	Adobe Acrobat D...	89 KB
INVENTARIO_INTERNO	22/11/2019 02:38 ...	Adobe Acrobat D...	695 KB
INVENTARIO_SIGA_MP_70340	03/05/2019 11:48 a...	Hoja de cálculo d...	455 KB

3 elementos

ES 03:33 p.m. 28/11/2019



# PRESICIONES Y/O 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, de ellos se debe remitir una copia de la PECOSA adjuntando las características de los bienes 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.

# PRESICIONES Y/O 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.

# PRESICIONES Y/O 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.

# PRESICIONES Y/O RECOMENDACIONES

## ETIQUETADO O CODIFICADO DE BIENES PATRIMONIALES

**EQUIPOS**: Las etiquetas deberán ser adheridas junto al N° de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

**MOBILIARIO**: Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso). Para el caso de los sillones deberán ser adheridos en el respaldo.

**CASO: Sillas o Sillones Fijos** las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.

**CASO: carpetas unipersonales** deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.

**CASO: Sillas o Sillones giratorios** las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas

# PRESISIONES Y/O RECOMENDACIONES

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° 005-2016-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”.

# PRESISIONES Y/O RECOMENDACIONES

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

Nº	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	

Codigo patrimonial del bien mueble - 12 digitos

# RECOMENDACIONES

## COLORES DE MADERA Y/O MELAMINA DE MUEBLES



Cedro



Roble oscuro



Petiribi



Viraro



Algarrobo



Nogal



Roble claro



Caoba

COLORES EN MADERA



PINO



ROBLE



NOGAL



roble



cristal



CASTAÑO



TECA



PALISANDRO



nogal



cedro



natural



caoba

# 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.

# TENER EN CUENTA

**RECUERDA QUE, LA  
PRESENTACION DEL INVENTARIO  
FISICO DE BIENES  
PATRIMONIALES EJERCICIO 2019  
ES DEL 23/12/2019 AL 10/01/2020**



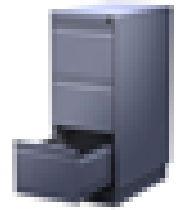
© CanStock.com - 104100000





# SBN

*Bienes del Estado para el desarrollo del país*



**PATRIMONIO**

