



Resolución Directoral N° 4275 -2019-UGELP

Puno, 27 NOV 2019

Visto; El Expediente N° 37819-2019 y el Oficio N° 020-2019/GRP/DREP/UGEL-PUNO/ADM-CP de fecha 27 de noviembre del 2019, que contiene la Directiva "Procedimientos para la Elaboración y Presentación del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas de la UGEL Puno – Ejercicio 2019".

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 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° 020-2019/GRP/DREP/UGEL-PUNO/ADM-CP de fecha 27 de noviembre del 2019.

Estando, a lo actuado por la oficina de patrimonio, visado por las Áreas de Administración, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno; y,

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 y modificada por la Resolución N° 084-2018/SBN, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

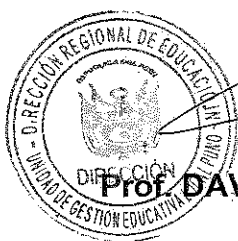
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR; la Directiva N° 008-2019/ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP, denominada "Procedimientos para la Elaboración y Presentación del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas de la UGEL Puno – Ejercicio 2019" 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



Prof. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI
DIRECTOR UGEL – PUNO

DGCM/DUGELP
JAR/JADM
JRG/JAGI
ABA/JAAJ
NSJA/CP
C.c. Archivo.



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno



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

DIRECTIVA N° 008 - 2019/ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL PUNO-EJERCICIO 2019"

I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer Procedimientos Técnicos que deben cumplirse de manera eficiente, eficaz y oportuna en la Toma del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Puno, a fin de contar con un inventario real, actualizado y asegurar el uso correcto, conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la Sede Administrativa e Instituciones Educativas realicen las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.
- Dar cumplimiento a la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Así mismo a la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN y modificada mediante Resolución 084-2018/SBN

1.2 OBJETIVO

- Establecer procedimientos y acciones para una adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Puno.
- Cumplir con las disposiciones normativas para la elaboración de los inventarios anuales que sustenten en forma razonable los estados financieros.
- Contar con los registros patrimoniales, contables e inventarios actualizados debidamente codificados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales.
- 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 Administrativa y de 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° 30909, 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° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la 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° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN. "Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales", modificada por la Resolución 084-2018/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.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.





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 (que cuenten con Factura, Boleta de Venta, PECOSA, Resolución de Donación)
- 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;
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediato en cumplimiento de sus fines institucionales; y
- **Material educativo**



2.3 Comisión de Inventario.

La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa 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.

Comisión en la Unidad De Gestión Educativa Local De Puno

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

Comisión en la Institución Educativa

• Institución Educativa Multigrado y Polidocente

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Subdirector Administrativo (Miembro)
- Representante de docentes (Miembro)
- Representante de administrativos (Miembro)
- Representante del CONEI de la II.EE. (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)

• Institución Educativa Unidocente

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante del CONEI de la II.EE. (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)

• CETPROs

- Director del CETPRO (Presidente)
- Jefe de Talleres (Miembro)
- Representante del CONEI de la II.EE. (Miembro)
- Representante de Estudiantes (Veedor)

2.4 Funciones de la Comisión de inventario

La comisión central de inventario y la sub comisión de inventario de las instituciones educativas, ASUMEN LA RESPONSABILIDAD de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles, ejercicio 2019.

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.

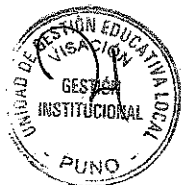


La Comisión central de inventario determina los resultados de inventario de Bienes, comunicando al Área de Administración, quien remite a la SBN el informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable suscritos por la Comisión de inventario.



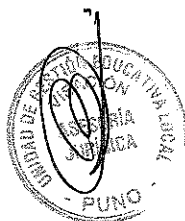
Funciones de la Comisión de Inventario de la sede administrativa y de instituciones educativas son:

- 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, láminas 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.
- 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.



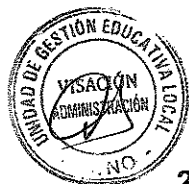
2.5 Verificación Física del Inventario

- 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.
- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.).
- El equipo de trabajo de terminará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;





- Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- Estado de conservación, consignándose: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Mal, según corresponda;
- Condiciones de seguridad.



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 realizará 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 archivos digitales - USB, debidamente sustentado de acuerdo a los formatos establecidos (Ver Anexo), bajo responsabilidad funcional a partir del 23 de diciembre 2019 hasta el 10 de enero de 2020.

Los nuevos bienes patrimoniales de las II.EE deben remitirse por mesa de partes para su registro en el SIGA-Modulo Patrimonio y deben estar sustentado adjuntando copias de los documentos con los que ingresaron (factura, boleta de venta, PECOSA, acta de donación, transferencia de donación, resolución de alta u otros)

3. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- 3.1 En la preparación de la ejecución del inventario, la comisión central instruirá y proporcionará la Directiva para la ejecución del inventario a la Sub comisión de inventario de la Sede Administrativa, así como a las comisiones de la Instituciones Educativas.
- 3.2 La comisión de inventario de las instituciones educativas, instruirán e informarán a sus integrantes y personal de apoyo, sobre los procedimientos y la ejecución del inventario.



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación
Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno



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

- 3.3 El presidente de la comisión de inventario formalizará mediante ACTA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO, con la participación de sus integrantes, quienes verificarán los cargos personales de asignación de bienes y así mismo se dispondrá la prohibición del traslado de bienes patrimoniales durante el proceso de inventario.
- 3.4 Se verificará físicamente e identificará los bienes por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos, determinándose el estado de conservación, condiciones de uso, seguridad y el personal responsable.
- 3.5 En caso que los bienes fueran de uso compartido, el jefe de Área será responsable del uso y conservación del bien.
- 3.6 En caso de aulas u otros ambientes de uso compartido por los alumnos el responsable será el encargado o el trabajador que posee las llaves de dichos ambientes quedando bajo su responsabilidad la custodia y el cuidado de los bienes del ambiente.
- 3.7 Una vez concluida la ejecución del inventario, se levantará la correspondiente ACTA DE CIERRE y se remitirá a la Comisión Central, debidamente verificado y firmado por la subcomisión de inventario de la sede administrativa y la comisión de inventario de la institución educativa, indicando sobrantes y faltantes si fuera el caso.
- 3.8 La sub comisión de inventario deberán remitir a la comisión central, todos los reportes originales para que se pueda actualizar el inventario en el SIGA-Modulo Patrimonio.

4. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL INVENTARIO

- 4.1 No se deberá mover ningún bien de un ambiente a otro durante la toma del inventario.
- 4.2 Durante la toma del inventario el personal responsable de los bienes debe estar presente en forma obligatoria. En caso se encuentre de vacaciones, el responsable de los bienes será su jefe inmediato superior.
- 4.3 El trabajador responsable de los bienes asignados, deberá facilitar la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- 4.4 En caso existieran bienes que no son de propiedad de la Sede Administrativa o Institución Educativa y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea factura original u otro documento pertinente, de no contar con dicho documento sustentatorio se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante de la institución.
- 4.5 Los bienes considerados No Inventariables, deberá anotarse en una lista separada para ser considerados en un inventario interno de la entidad o institución educativa.
- 4.6 Al concluir la Toma de Inventario Físico de una Oficina o institución educativa, el formato será firmado por el responsable a quien se asignó el bien, por el Jefe de Área y por el personal inventariador.

Mejores
peruanos
Siempre

"Innovando Liderazgo y Gestión"

Jr. Cesar Augusto Sandino Nº 225 Chanu Chanu - Puno
www.ugelpuno.edu.pe



Ministerio de Educación

Director Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Puno



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

- 4.7 Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre del local, oficina, área y el nombre del trabajador al cual se le ha asignado en uso los bienes, así como la relación detallada de los mismos.
- 4.8 Una vez concluida la Toma del Inventario Físico, la Sub Comisión de la Sede Administrativa y la Comisión de cada Institución Educativa deberán remitir a la Comisión Central de Inventario, todos los reportes originales e informe del inventario para que se proceda con la actualización en el SIGA – Modulo Patrimonio.



5. VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- 5.1 Concluido el proceso de levantamiento del Inventario Físico, se procederá con la actualización de la base de datos del inventario en el SIGA-MP. La Comisión Central de Inventario conjuntamente con la subcomisión procederá a la verificación física y etiquetado de los bienes registrados en el inventario físico, para lo cual los responsables deberán brindar las facilidades que el caso amerite.
- 5.2 Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los bienes durante el plazo previsto, se levantará un acta y el informe de lo acontecido, él mismo que serán elevado a la Comisión Central de Inventario para que proceda de acuerdo a la normatividad vigente.

6. COMPARACIÓN Y CONCILIACION DE SALDOS PATRIMONIO-CONTABLE

El resultado de cada una de las cuentas del inventario, será comparada con cada uno de los saldos obtenidos del inventario del año anterior, a fin de esclarecer las posibles diferencias (sobrantes y faltantes) y efectuar la conciliación del inventario de Propiedad Planta y Equipo de la Sede Administrativa, así como de las Instituciones Educativas.

Una vez finalizado el proceso de la Toma del Inventario, se procederá a la Conciliación Patrimonio – Contable Para efectos de la información financiera, las áreas de Contabilidad y Control patrimonial, practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas.

7. INFORME FINAL DEL INVENTARIO

El informe final del inventario de Propiedad Planta y Equipo debe ser elaborado por la Comisión Central de Inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN.

Mejores
peruanos
Siempre

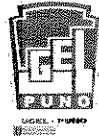
"Innovando Liderazgo y Gestión"
Jr. Cesar Augusto Sandino N° 225 Chanu Chanu - Puno
www.ugelpuno.edu.pe



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Puno



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

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Las Instituciones Educativas que reciban transferencias, donaciones de bienes patrimoniales directamente del Ministerio de Educación, Instituciones Públicas y/o Privadas, deberán presentar a través de mesa de partes de la UGEL Puno, copia de la PECOSA y/o Acta de Donación de los bienes patrimoniales en un plazo de 05 días hábiles, con la finalidad de proceder con los tramites respectivos.



SEGUNDA. Las instituciones Educativas que han adquirido bienes con diferentes fuentes de financiamiento público (presupuesto de mantenimiento, fondos de APAFA, Recursos Directamente Recaudados y otros), y bienes recibidos como premio y otras gestiones a favor de la institución, deben ser registradas en el SIGA-Modulo Patrimonio, para lo cual la Dirección de la Institución Educativa debe remitir a través de mesa de partes de la UGEL Puno, la solicitud de registro acompañando la documentación sustentatoria del bien.

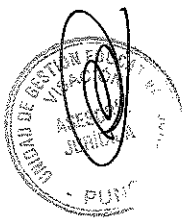
TERCERA. Para los bienes que no se encuentran contemplados en el CNBME, tales como accesorio, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrán aplicar, de manera supletoria, los actos de disposición contenida en la Directiva N° 001-2015/SBN, en la medida que no exista una regulación expresa sobre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

CUARTA. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva serán resueltos, por el Área de Administración – Control Patrimonial de la UGEL Puno.

QUINTA. Sobre la presentación del Inventario Físico General de Bienes Muebles (SIGA-Modulo Patrimonio) en formato Excel, inventario interno y la declaración jurada en formato PDF, correspondiente al ejercicio 2019, será presentada en medio magnético (CD ó USB) por parte de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Puno, acompañado por la declaración jurada directamente al responsable del control patrimonial, el mismo que será revisado previa la presentación.

SEXTA. Las Instituciones Educativas, deberán presentar la información del inventario, a partir de 23 de diciembre 2019 al 10 de enero del 2020.

Las Instituciones Educativas 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, para las medidas correspondientes.





Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

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




IV. DISPOSICIONES FINALES

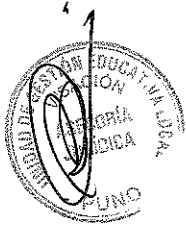
PRIMERA. Déjense sin efecto DIRECTIVA N° 021-2018/ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP, denominada "Procedimientos para la elaboración y presentación del inventario de bienes patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas de la UGEL Puno-ejercicio 2018" y las disposiciones normativas 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.




DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO
Pedro G. Cornejo Mamani
DIRECTOR





Ministerio de
Educación

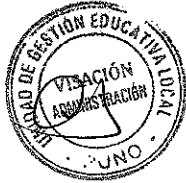
Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Canal de Puno

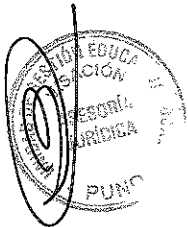
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



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 Levantamiento de Información
- Anexo N° 09: Formato de Inventario de Bienes Muebles año 2019





Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno



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

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
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **MP:** Modulo Patrimonio



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

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 - 2019", 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)





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

ANEXO N° 03
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

En las instalaciones de la, ubicado en, distrito deProvincia dey Departamento de Puno, siendo lashoras 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 – 2019", 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

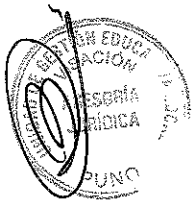
-(Presidente)
-(Miembro)
-(Miembro)
-(Veedor)

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)



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

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:

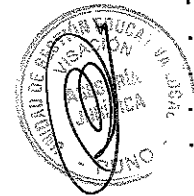
Artículo Primero: Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa N° Lugar, distrito Provincia, para el año 20... el mismo que estará conformado por

- | | | |
|-------|-------|------------|
| | | 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

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 catálogo 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".

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



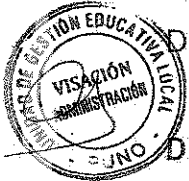
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

Quien suscribe 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), consta de ítems y el valor inicial de los bienes asciende a la suma total de S/. 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, de20.....

Huella Dactilar

Firma y Sello del Director(a)



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

ANEXO N° 07
FORMATO DE INFORME TECNICO

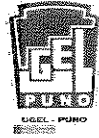
INFORME TECNICO N° -2018-ME/GRP/DREP/DUGEL-P/DIE.....

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

OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución :	Ubicación:
Dirección:	Teléfono:

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

III. BASE LEGAL

IV. ANTECEDENTES

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES Y MUEBLES

VI. ANALISIS Y EVALUACION

VII. OBSERVACION Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

.....
Firma del Responsable





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

ANEXO N° 08

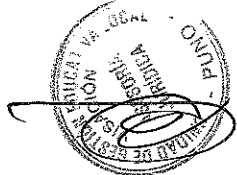
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES

IIIE:

LUGAR:

RESPONSABLE:

Table with 10 columns: ITE M., CODIGO DEL BIEN, NOMBRE DEL BIEN PATRIMONIAL, MARCA, TIPO, COLOR, MODELO, MEDIDA/DI MENSION, SERIE, ESTADO DE CONSERVACION, OBSERVACIONES. Rows 1-4 are numbered.



Mejores
Personas
Siempre

"Innovando Liderazgo y Gestión"

Jr. Cesar Augusto Sandino N° 225 Chanu Chanu - Puno

www.ugelpuno.edu.pe



Milenario de Excmo. Escuelas

Directivos Residentes de Instituciones Educativas

Unidad de Gestión Educativa Local

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

ANEXO 09

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO) -2019

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:
CÓDIGO MODULAR:

DISTRITO:

NOMBRE DEL DIRECTOR:

LUGAR:

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	MEDIDA/ DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	SUB-CUENTA MAYOR	NÚMERO DE MODALIDAD (N°/V, P, C, O, ETC.)	NÚMERO DE DOCUMENTO (N°/V, P, C, O, ETC.)	FORMA DE INGRESO AL DEL BIEN (1)	OBSERVACIÓN (*)

