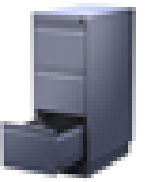




PATRIMONIO

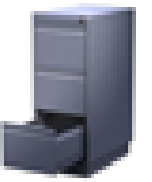
GESTION DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS UGEL PUNO - 2020



PATRIMONIO

MARCO LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Inmuebles del Estado y sus modificatorias.
- Resolución N° 320-2006-CG, Que aprobó las normas de Control Interno.
- Directiva N° 016-2018-GRP/DREP/DUGELP/AGA-P
- Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales.

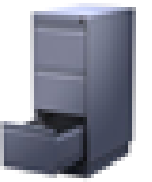


PATRIMONIO

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD: Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales en las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno.

OBJETIVO: Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno.



PATRIMONIO

DISPOSICIONES GENERALES

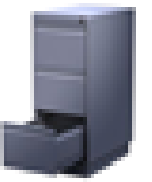
TASACIÓN DE BIENES QUE NO CUENTAN CON VALOR:

Se realizará según el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP) Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA

De ser necesario se puede contratar a un perito tasador.

Se realiza a valor comercial del mercado y tiene una vigencia de ocho (08) meses

(En las instituciones educativas, lo realizará la comisión de altas y bajas designadas para el ejercicio lectivo)



PATRIMONIO

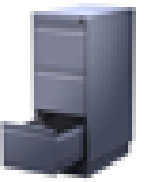
DISPOSICIONES GENERALES

APLICAR TASACIONES PARA:

Aceptación de la donación sin valor.

Saneamiento de Bienes Muebles sobrantes

Alta por reproducción de semovientes.



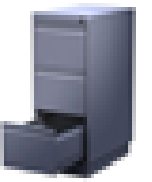
DISPOSICIONES GENERALES

ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES AL PERSONAL

La Dirección o el responsable de la administración de bienes de la institución educativa, previa coordinación con el Jefe de Área o personal , asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme al formato contenido en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 016-2018/GRP/DREP/DUGEL/AGA-CP.

SEMOVIENTES

La gestión de semovientes se regula mediante directiva interna emitida por cada institución que cuente en su patrimonio con ellos, él mismo que será comunicado a la UGEL Puno.

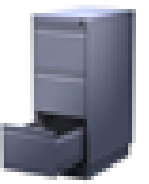


PATRIMONIO

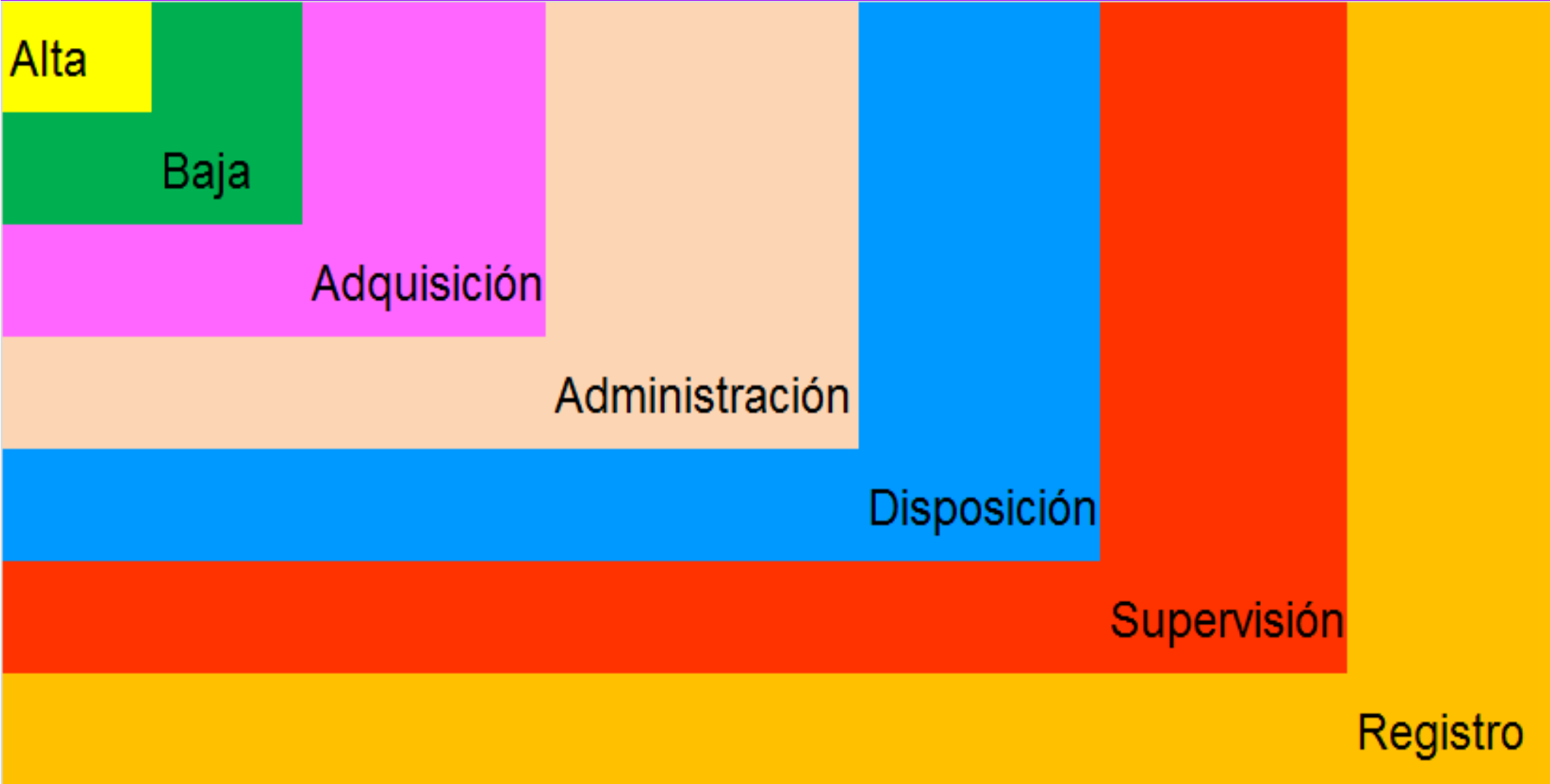
DISPOSICIONES GENERALES

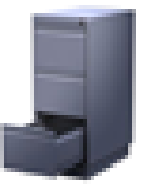
ORGANOS RESPONSABLES EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Dirección
- Personal docente
- Personal administrativo
- Alumnado
- Padres de Familia



ACTOS DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES





PATRIMONIO

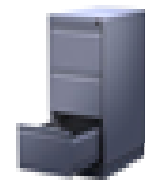
ALTA - BIENES MUEBLES



ALTA

Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Considerando características del bien: Marca, modelo, tipo, color, medidas, N° serie y otras.



PATRIMONIO

ALTA

Documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes que sustentan el registro contable (Dirección Nacional de Contabilidad Pública- Instructivo N°1 MEF)

ÁREA DE BIENES – CONTROL PATRIMONIAL

Orden de Compra -Guía de Internamiento

Orden de Servicios

Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)

Factura

Boleta de venta

Resolución de transferencia

Actas de donación



ALTA:

Se realizará cuando se emita resolución de adquisición por los siguientes actos:

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



PATRIMONIO

NO CONSTITUYE ALTA

La adquisición de bienes mediante compra (incorporación automática)

Los bienes recibidos en donación para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta.



COSTOS INICIALES

El costo inicial de un bien incluye:

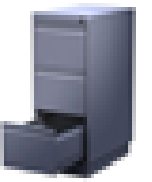
El precio al contado de la adquisición o el valor razonable de los bienes adquiridos.

Los costos para tener el bien en condiciones de ser utilizado, entre otros, el costo de los estudios de preinversión y expedientes técnicos. (caso obras)

Si el precio de adquisición es en moneda extranjera, su expresión en soles se obtiene aplicando el **tipo de cambio venta** en la fecha de transacción.

Cuando se reciba un bien de otra entidad pública (vía transferencia, afectación en uso o bajo otra modalidad equivalente), éste se reconocerá por el valor en libros de la entidad que transfiere.

Cuando un bien se adquiere a un costo nulo o insignificante, se reconocerá a su valor razonable en la fecha de la adquisición (costo mercado)



PATRIMONIO

INICIO Y CESE DE LA DEPRECIACION

La depreciación se inicia a partir del mes siguiente en que el bien esté disponible para ser usado.

La depreciación no cesará cuando el bien esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo.

La depreciación cesará cuando el bien sea dado de baja o cuando esté completamente depreciado.



VIDA ÚTIL

La vida útil de los bienes (activos fijos) podrá asignarse de acuerdo al siguiente cuadro referencial.

(Directiva N° 005-2016-EF/51.01)

Clase de activos	Vida útil (años)	Tasa Depreciación (%)
Edificios:		
<i>Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes.</i>	<i>Rango de 50 a 80</i>	<i>Rango de 2% a 1.25%</i>
<i>Adobe madera, quincha, y otros materiales equivalentes</i>	33	3%
Infraestructura Pública	<i>Rango de 33 a 60 años</i>	<i>Rango de 3% a 1.66%</i>
Maquinaria, Equipo y Otros	10	10%
Vehículos de transporte	10	10%
Muebles y Enseres	10	10%
Equipos de cómputo	4	25%
Construcciones en Curso	<i>Sin depreciación</i>	
Mejoras en bienes arrendados	<i>Según plazo contractual</i>	
Terrenos	<i>Sin depreciación</i>	



PATRIMONIO

BAJA

*Mejores
peruanos
Siempre*



PATRIMONIO

BAJA DE BIENES MUEBLES

Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

La Baja en cuentas de un bien se dará cuando no se espere obtener ningún beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición.



PATRIMONIO

BAJA

Es la **cancelación** de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la **extracción contable** de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

MODULO CONTABLE

SIGA-MODULO PATRIMONIO

Mejores
peruanos
Siempre



BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES

CAUSALES: Procede solicitar la baja por las siguientes causales:

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

BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES



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.

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.





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.

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.**





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.



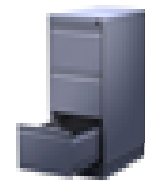
Pérdida: Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.



Hurto: Implica la comisión del delito de hurto, que consiste en la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.

Robo: Implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia.





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.

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.





Destrucción accidental: Opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.

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.





PATRIMONIO

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

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, carga o gravamen.



Mejores
peruanos
Siempre



PATRIMONIO

REPOSICION DE BIENES

(Numeral 6.3.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN)

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

a. 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.



PATRIMONIO

Los bienes dados de baja, no podrán ser desmantelados para reparar bienes semejantes.



Mejores
peruanos
Siempre



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN II. EE.

Solicita el baja

- Mantenimiento o reparación oneroso (muy malo)
- RAEE
- Chatarra
- Perdida, robo, hurto
- otra causales

Dirección
Com. Inv.



Comité alta

Elabora y proyecta informe técnico.
Relación de bienes (anexo)
Determina causales
Documentos sustentatorios
Acta de acuerdo (baja)
Proyecto de Resolución de baja

Eleva a
consideración

Dirección

La Dirección de
Encontrarlo conforme
Aprobara la baja

Elabora y proyecta informe técnico.
Relación de bienes (anexo)
Determina causales
Documentos sustentatorios
Acta de acuerdo (baja)
Proyecto de Resolución de baja

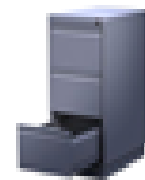
Comunica a la UGEL PUNO

Evalúa y aprueba:
Resolución de alta
Incluye relación de
Bienes con valores.



ACTOS DE ADQUISICIÓN

- Aceptación de la donación, cuando provenga de un particular.
- En mérito a la Resolución de donación o transferencia.
- Cuando provenga de una entidad pública.
- **Reposición de Bienes Muebles** - Adquisición.
- Recepción de bienes a cambio de otros malogrados.
- Fabricación de Bienes Muebles.
- Permuta de bienes Muebles.
- Recepción del bien permutado.

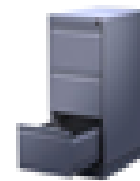


ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los actos de administración de los bienes muebles se producen por la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado mediante:

Afectación en uso: Este procedimiento permite que una entidad entregue a título gratuito. La posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público; por un plazo máximo de dos (02) años el cual puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.

Cesión en uso: 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; por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.



PATRIMONIO

Arrendamiento: Es el acto por el cual una entidad se obliga a acceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta. Siempre y cuando ello no interfiera con sus objetivos institucionales y el interés del estado; por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.

La renta del arrendamiento será calculada a valor comercial

Las entidades que hayan previsto el arrendamiento o alquiler de bienes de su propiedad en su TUPA o reglamentos, se registrarán por el procedimiento establecido en ellos.



PATRIMONIO

ACTOS DE DISPOSICIÓN

En un plazo que no exceda **cinco (05) meses** de emitida resolución de baja, se deberá disponer definitivamente los bienes dados de baja, mediante los siguientes **actos de disposición**:

- Compraventa mediante subasta;
- Destrucción;
- Donación;
- Donación de bienes calificados como RAEE;
- Permuta;
- Transferencia por retribución de servicios; y,
- Transferencia por dación en pago.



PATRIMONIO

ACTOS DE DISPOSICIÓN

Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como:

Donación: Es el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de la entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

Compraventa: 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 puesto a la venta.

Permuta de bienes: Permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.

Este intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

Dstrucción de bienes: Consiste en desechar o eliminar bienes que se encuentren en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación.

No están comprendidos en este procedimiento los bienes RAEE, ni otros bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial.



ACTOS DE REGISTRO

La SBN, aprueba y actualiza el CNBME, el cual contiene los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación el patrimonio estatal

CODIFICACION: Los bienes que constituye el patrimonio mobiliario de las entidades que tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realizará asignando al bien doce (12) dígitos a través de los cuales se le clasificará e identificará.



PATRIMONIO

ACTOS DE REGISTRO

El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consignará en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la entidad y los 12 dígitos del código patrimonial.



REGISTRO E INCRPORACION AL SIGA-MP

Los bienes adquiridos, recibidos en transferencia, donaciones y bienes entregados a nombre de la institución se deben registrar adecuada y oportunamente.

El registro se realizará en forma cronológica anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuente.



PATRIMONIO

INVENTARAI O

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la institución 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.



BIENES A SER INVENTARIADOS

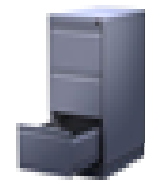
- ✓ Que sean de propiedad de la entidad
- ✓ Que tengan una vida útil mayor a un año
- ✓ Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- ✓ Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- ✓ Que sean tangibles
- ✓ Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
- ✓ Los que se encuentren descritos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



PATRIMONIO



Mejores
peruanos
Siempre



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 Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME)

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



Mejores peruanos Siempre



LLENADO DE FORMATO

Copiar día, mes , año, precio valorizado del bien

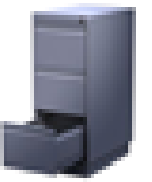
Denominar la Forma de Ingreso del Bien y **ESPECIFICAR LA ENTIDAD**

- 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 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



ETIQUETADO O CODIFICADO DE BIENES PATRIMONIALES

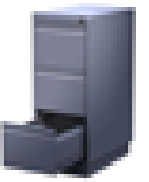
EQUIPOS: Las etiquetas deberán ser adheridas junto al N° de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

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. 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.	Margesí	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

COLORES DE MADERA Y/O MELAMINA DE MUEBLES



Cedro



Roble oscuro



Petiribi



Viraro



Algarrobo



Nogal



Roble claro



Caoba



COLORES EN MADERA



PINO



ROBLE



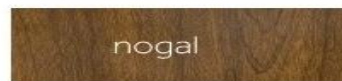
NOGAL



roble



cristal



nogal



cedro



CASTAÑO



TECA



PALISANDRO



natural



caoba



PATRIMONIO

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.

*Mejores
peruanos
Siempre*



PATRIMONIO

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.

Mejores
peruanos
Siempre



PATRIMONIO

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”.



PATRIMONIO

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.



PATRIMONIO



PATRIMONIO – UGEL PUNO

*Mejores
peruanos
Siempre*