

# TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES



- 2020 -

## 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 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.



## MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento D.S.N° 007-2008-VIVIENDA
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 1439, D.L. del Sistema Nacional de Abastecimiento
- D.S. N° 217-2019-EF, Reglamento del D.L. N° 1439, D.L. del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva 005-2016-EF/51.01; "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales"
- Directiva N° 001-2015/SBN. "Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales".
- DIRECTIVA N° 012-2020/ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP, denominada "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas de la unidad de Gestión Educativa Local Puno - Ejercicio 2020"

## **CONFORMACION DE SUB COMISIÓN DE INVENTARIO 2020 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL PUNO**



“Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario en la Sede Administrativa así como en las Instituciones Educativas o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable”.



## SUB COMISIÓN DE INVENTARIO 2020 EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### ➤ Institución Educativa Multigrado y Polidocente

Director de la Institución Educativa	(Presidente)
Subdirector Administrativo ó CARE	(Miembro)
Representante de docentes	(Miembro)
Representante de administrativos	(Miembro)
Representante del CONEI de la I.E	(Miembro)
Representante de APAFA	(Veedor)

### ➤ CETPROs

- Director del CETPRO	(Presidente)
- Administrador y/o Jefe de Talleres	(Miembro)
- Representante del Personal Administrativo	(Miembro)
- Representante de Estudiantes	(Veedor)

### ➤ Institución Educativa Unidocente

Director de la Institución Educativa	(Presidente)
Representante del CONEI de la I.E	(Miembro)
Representante de APAFA	(Veedor)





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL PUNO

"Año de la Universalización de la Salud"

"Consolidando la autonomía de las  
instituciones educativas"



## SUB COMISIÓN DE INVENTARIO 2020 EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



### OBJETIVOS:

- Comprobar la existencia física del bien.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y al personal responsable de los bienes que están asignados en uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada en el SIGA-MP y Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.





## **SUB COMISIÓN DE INVENTARIO 2020 EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **Funciones de la Comisión:**



- Elaborar un cronograma de actividades
- Comunicar a todas las oficinas de la Institución la fecha de inicio de toma de inventario
- Conformar los equipos de trabajo.
- Identificar los ambientes o aulas.
- Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente.
- Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- Elaborar y suscribir: el acta de inicio de toma de inventario, acta de cierre de inventario, informe final de inventario, cuyo resultado debe ser remitida a la UGEL Puno en tres archivos digitales.

# 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. 121º 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)





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



SBN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO

"Año de la Universalización de la Salud"

"Consolidando la autonomía de las instituciones educativas"



# Formato para levantamiento de Información

ENTIDAD		INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD							FECHA	
USUARIO RESPONSABLE		FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION							/ /	
NOMBRE Y APELLIDOS		PERSONAL INVENTARIADOR		NOMBRE Y APELLIDO				FOJO N°		
DEPENDENCIA		EQUIPO								
AREA		PISO								
OFICINA		CARGO								
MODALIDAD		: FUNCIONARIO ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) SECIGRISTA ( ) TERCERO ( )								
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	EST	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

**LEYENDA:** (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

**NOTA:** EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

USUARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_ PERSONAL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_

# 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)



## Disposiciones Específicas

- a) La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la institución, 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
  - Trabajador y/o Usuarios Responsables



## Disposiciones Específicas

c) Los detalles a tener en consideración son: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, chasis, motor, año, edad, raza, etc.

El estado de conservación de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).

Los bienes de uso común de las áreas serán asignadas al jefe del área o al que éste determine como responsable.





## Disposiciones Específicas



d) Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.

e) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión o Subcomisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.

f) Es responsabilidad del trabajador si los bienes asignados a él no son mostrados a los inventariadores por alguna circunstancia.

## **Disposiciones Específicas**

### **Codificación y Etiquetado de Bienes**



Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

La codificación se realiza asignando el código patrimonial que consta de un grupo de números, a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y SIGA-Modulo Patrimonio de la UGEL Puno .



## Disposiciones Específicas

### Codificación y Etiquetado de Bienes



El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

# Disposiciones Específicas

## Código de Bienes de Acuerdo al Catalogo

Como lo ve la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

**Catálogo: 12 Dígitos**

Grupo	Clase	Familia	Ítem
74	64	3747	....



**ESCRITORIO DE MELAMINA**

ESCRITORIO DE MELAMINA

MOBILIARIO

OFICINA





# Disposiciones Específicas

## Código de Bienes de Acuerdo al Catalogo

### Mobiliario



**SILLA FLJA DE MADERA**  
74648119



**ARMARIO DE METAL**  
74640660

### Equipos



**COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL**  
74080500



**IMPRESORA LASER**  
74084100

### Instrumentos Musicales



**BOMBO**  
39220971

catalogo SBN [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Arial 10 Ajustar texto Número

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos

B14 ACORDEON

A	B	C
CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD
04220050	ABONADORAS EN GENERAL	UNIDAD
60220004	ABRASIMETRO DE CILINDRO GIRATORIO	UNIDAD
60220007	ABRASIMETRO MARTINDALE RESISTENCIA A LA ABRACION/PILLING	UNIDAD
60220010	ABRASIMETRO PARA HILOS Y CORDONES	UNIDAD
32220013	ABRELATA INDUSTRIAL	UNIDAD
74220007	ABRIDORA DE SOBRES - EXTRACTORA DE CORRESPONDENCIA	UNIDAD
53220010	ACELERADOR LINEAL	UNIDAD
60220013	ACELEROGRAFO	UNIDAD
60220025	ACELEROMETRO	UNIDAD
60220033	ACIDOMETRO	UNIDAD
60220041	ACLIMETRO	UNIDAD
67500009	ACONDICIONADOR CILINDRICO	UNIDAD
39220050	ACORDEON	UNIDAD
60220050	ACTINOGRAFO	UNIDAD
60220107	ACTINOMETRO	UNIDAD
46220025	ACTIVADOR/DESACTIVADOR DE ETIQUETAS ELECTROMAGNETICAS	UNIDAD
46220050	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	UNIDAD
67220050	ACUDADORA	UNIDAD
74080028	ADAPTADOR INALAMBRICO PARA RED	UNIDAD
74080028	ADAPTADOR RADIOLOGICO PEDIATRICO	UNIDAD

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

Listo

# 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 AL SIGA-MP

- 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.**



# Disposiciones Específicas

## Codificación De Bienes

### 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



## DETALLE TECNICO DE EQUIPOS

### Detalle Técnico de Equipos:

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



# DETALLE TECNICO DE MUEBLES

## Detalle Técnico de Muebles

- Color
- Dimensiones
- Otros



Mesa personal de madera



Silla de metal-madera con formica



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





## LLENADO DE FORMATO

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

Color y medidas del mueble

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

CÓDIGO PATRIMONIAL	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 (*)
746441182131	ESTANTE DE MADERA			CEDRO		1.80X0.60X1.10		BUENO	20/06/2019	300.00	B/V	001-002	ADQUISICION CON RDR	
740836501224	IMPRESORA A INYECCION DE	HP		BLANCO	C5884A		US7701W08J	BUENO	30/08/2020	500.00	PECOSA	1234	TRANSFERENCIA MINEDU	

8 Dígitos obtenidos del Catalogo Nacional de Bienes y 4 últimos dígitos generados en el SIGA-MP

Marca, color, modelo y serie del equipo

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





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



SBN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO

"Año de la Universalización de la Salud"

"Consolidando la autonomía de las instituciones educativas"



# PARA PRESENTAR A LA UGEL PUNO INVENTARIO SIGA-MODULO PATRIMONIO A DICIEMBRE 2020

ANEXO

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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 3022 LOS ANGELES LUGAR: MIRAFLORES DISTRITO: PUNO  
 CÓDIGO MODULAR: 2062924 MODALIDAD LABORAL: DIRECTOR DESIGNADO  
 NOMBRE DEL DIRECTOR: ROSA MARÍA PEREZ APAZA 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/TIPO 1.80X1.10X40			09/07/2017	353.9						MANTENIMIENTO	
14	746441182662	ESTANTE DE MADERA					PIÑO 1.00X0.20			26/09/2018	300						EXP. 39248-2018	
15	746462880012	MOSTRADOR DE MADERA					PIÑO 1.00X0.60X0.40			26/09/2018	250						EXP. 39248-2018	
16	326487120004	REPOSTERO DE MELAMINA					ROJO 1.70X1.00X0.405			26/09/2018	600						EXP. 39248-2018	
17	952233750150	EQUIPO DE SONIDO					NEGRO MIC 58057BT			17/09/2018	725						EXP. 39248-2018	
											<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

 GOBIERNO REGIONAL PUNO Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Puno 

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 07

**DECLARACION JURADA**

Quien suscribe ROSA PEREZ FLORES identificado(a) con DNI N° 9930128 Director de la I.E. 10301 con Código Modular de la I.E. 2030223

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, la información presentada mediante el Sistema Integrado de Instituciones Educativas 17 ítem y el valor inicial de los bienes muebles asignados de S/ 2,694.00 el mismo que corresponde al Inventario 31/12/2020 de la I.E. PRIMARIA 10301 es conforme al literal f) del Artículo 135 del D.S. 011-2019-ED de la Ley 28044 Ley General de Educación, Ley 29151 Ley Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 001-2015/SBN, Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Muebles Estatales" y Directiva de "Procedimientos físicos de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno", para fines de consolidación.

Si al efectuar dicha información, existiera bienes faltantes, la Oficina de Bienes Estatales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, no se encuentra en condiciones de recomendar las acciones administrativas de acuerdo a la normatividad 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 2020

   
Firma y Sello del Director(a)

"Iniciativa Liderazgo y Gestión"  
Dr. César Augusto Sánchez 19 239, Chaco Chano - Puno  
www.ugel-puno.edu.pe





## MODELO DE INVENTARIO INTERNO

**1ra. OPCION**

**2da. OPCION**

**3ra. OPCION**

**INVENTARIO INTERNO DE BIENES CORRIENTES (NO INVENTARiable AL SIGA-MP) - 2019**

ITEM	CANTIDAD	DENOMINACION	UNIDAD	TIPO	CLASIFICACION	VALOR	FECHA DE ADQUISICION	ESTADO	OBSERVACIONES
1	1	LIBRO DE TEXTO							
2	1	LIBRO DE TEXTO							
3	1	LIBRO DE TEXTO							
4	1	LIBRO DE TEXTO							
5	1	LIBRO DE TEXTO							
6	1	LIBRO DE TEXTO							
7	1	LIBRO DE TEXTO							
8	1	LIBRO DE TEXTO							
9	1	LIBRO DE TEXTO							
10	1	LIBRO DE TEXTO							
11	1	LIBRO DE TEXTO							
12	1	LIBRO DE TEXTO							
13	1	LIBRO DE TEXTO							
14	1	LIBRO DE TEXTO							
15	1	LIBRO DE TEXTO							
16	1	LIBRO DE TEXTO							
17	1	LIBRO DE TEXTO							
18	1	LIBRO DE TEXTO							
19	1	LIBRO DE TEXTO							
20	1	LIBRO DE TEXTO							
21	1	LIBRO DE TEXTO							
22	1	LIBRO DE TEXTO							

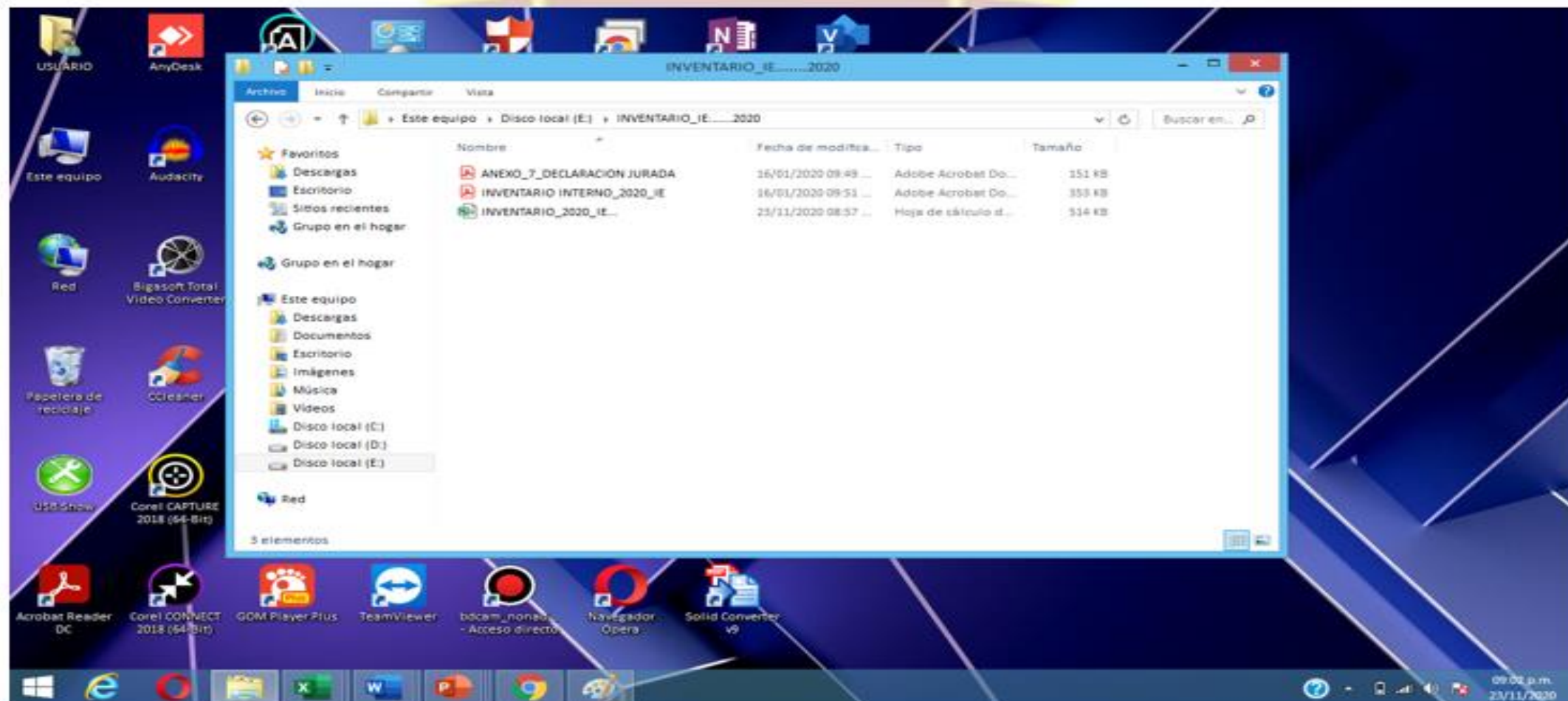


N°	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
			B	R	M	
05	RUTAS DEL APRENDIZAJE 2015 - ORGANIZAMOS LA BIBLIOTECA DEL AULA	3		X		
06	Guía para el trabajo con padres y madres de familia	3		X		
07	Marco del buen desempeño del directivo	1		X		
08	Proyectos de aprendizaje en educación inicial	3		X		
09	El juego simbólico en la hora del juego libre en los sectores	3		X		
10	Unidad de aprendizaje Las plantas tienen vida como nosotros	3		X		
11	Interacciones que promueven aprendizajes	3		X		
12	Guía de orientación en la planificación en la Educación Inicial	4		X		
13	Rota folio para el trabajo con las familias 0-3 meses	4		X		
14	Rota folio para el trabajo con las familias de 4-9	4		X		
15	Rota folio para el trabajo con las familias de 10-18 meses	4		X		
16	Rota folio para el trabajo con las familias de 19m-3 años	4		X		
17	Rota folio para el trabajo con las familias de 4-5 años	4		X		
18	Modulo de Enseñanza (Comunicación y Matemática)	4		X		





## PARA PRESENTAR A LA UGEL PUNO INFORMACION DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (SIIE), QUE CONSTA DE 03 ARCHIVOS





## **PRESISIONES**

**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”.

## **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

**RECUERDA QUE LA PRESENTACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES EJERCICIO 2020 ES DEL 21/12/2020 AL 15/01/2021**

**NO ESPERE ULTIMO MOMENTO**





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
CONTROL PATRIMONIAL  
Norma Soledad Jamachi Arpasi

Puno, Noviembre - 2020