

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES



- 2021 -

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° 008-2021-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° 003-2021/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 2021"

INVENTARIO

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por D.S. N° 217-2019-EF

Artículo 21.- Inventario

Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado por la Resolución N° 046-2015/SBN

6.7.3.1. 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 la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

BIENES A SER INVENTARIADOS (SIGA-MP)

- ✓ 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 (Inventario Interno)

- 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.**



CONFORMACION DE SUB COMISIÓN DE INVENTARIO 2021 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL PUNO



“Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión Central de Inventario en la Sede Administrativa así como la Sub Comisión de inventario en las Instituciones Educativas, la que deberá elaborar el proceso de la toma de Inventario patrimonial”

SUB COMISIÓN DE INVENTARIO 2021 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 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 2021 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 2021 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 dey departamento de, siendo las Horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20..., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 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	
		FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION							/ /	
USUARIO RESPONSABLE		PERSONAL INVENTARIADOR							FOLIO N°	
NOMBRE Y APELLIDOS : _____		NOMBRE Y APELLIDO : _____								
DEPENDENCIA : _____		EQUIPO : _____								
AREA : _____		PISO : _____								
OFICINA : _____		CARGO : _____								
MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAS() PRACTICANTE() SECIGRISTA() TERCERO()										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN						EST	OBSERVACIONES
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION		
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 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 dey departamento de, siendo las Horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20..., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 20...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha..... para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

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

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

-
-

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 20..., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)

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

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
50000010	ADAPTADOR RADIOLOGICO PEDIATRICO	UNIDAD

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

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



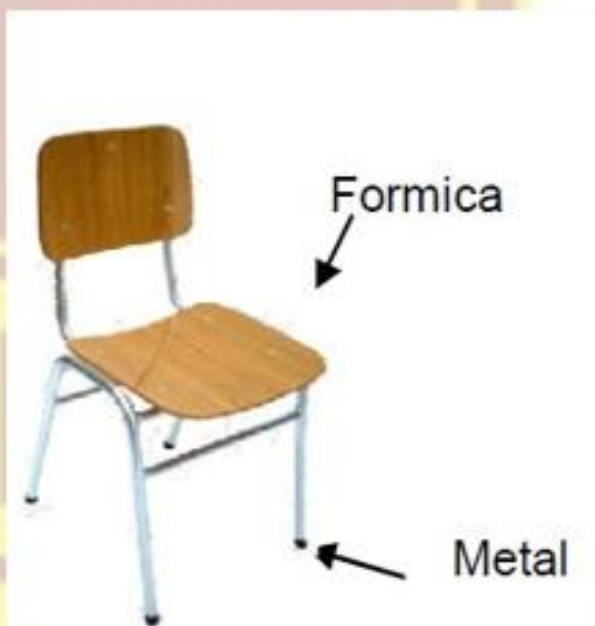
DETALLE TECNICO DE MUEBLES

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	

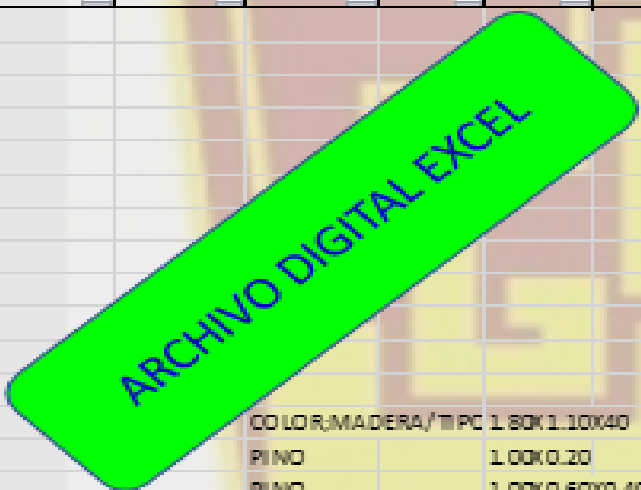
8 Dígitos obtenidos del Catalogo Nacional de Bienes y 4 últimos dígitos generados en el SIGA-MP

Marca, color, modelo y serie del equipo

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

PARA PRESENTAR A LA UGEL PUNO INVENTARIO SIGA-MODULO PATRIMONIO A DICIEMBRE 2021

ANEXO INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO)																	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 3022 LOS ANGELES CÓDIGO MODULAR: 2062924 NOMBRE DEL DIRECTOR: ROSA MARIA PEREZ APAZA										LUGAR: MIRAFLORES MODALIDAD LABORAL: DIRECTOR DESIGNADO CÓDIGO DEL EMPLEADO: 1001314158			DISTRITO: PUNO 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, PECSA ETC.)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FORMA DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBSERVACION (*)
1	74644932008	MESA DE MADERA								01/08/2009	75						
2	74644932009	MESA DE MADERA								01/08/2009	75						
3	74644932010	MESA DE MADERA								01/08/2009	75						
4	74644932011	MESA DE MADERA								01/08/2009	75						
5	74646017005	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			COLORES: MADERA/ TIPO		1.80X1.10X40			09/07/2017	353.9						MANTENIMIENTO
14	746441182662	ESTANTE DE MADERA			PIÑO		1.00X0.20			16/09/2018	300						EXP. 30248-2018
15	746462880012	MOSTRADOR DE MADERA			PIÑO		1.00X0.60X0.40			16/09/2018	250						EXP. 30248-2018
16	326487120004	REPOSTERO DE MELAMINA			ROJO		1.70X1.00X0.405			16/09/2018	600						EXP. 30248-2018
17	952233750150	EQUIPO DE SONIDO			NEGRO	MIC 58057BT				17/09/2018	725						EXP. 30248-2018
											2894	SUMATORIA TOTAL DEL VALOR INICIAL O VALOR DE ADQUISICIÓN					
CANTIDAD DE ITEMS																	



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

Quien suscribe Rosa Maria Perez Apaza Identificado (a) con DNI N° 013.19158 Director de la I.E. I.N° 3022 Los Angeles con Código Modular de la I.E.: 2062924

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, la información presentada mediante el Sistema Integrado de Instituciones Educativas (SIIE), corresponde al FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO) que consta de 27 Items y el valor inicial de los bienes muebles ascienda a la suma total de S/. 2894.00 el mismo que corresponde al Resultado del Proceso de la Toma del Inventario de Bienes ejercicio 2021, de la I.E. I. N° 3022 "Los Angeles" que dirijo, que es conforme al literal f) del Artículo 135 del D.S. 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 2844 Ley General de Educación, Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles Estatales" y Directiva de "Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la sede administrativa y de las unidades de gestión educativa local puno - Fines de consolidación por la Comisión Central de Inventario.

Si al efectuar dicha información, existiera bienes fallantes, la Oficina de Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, no se encuentran limitadas 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, 31 de 12 de 2021



Rosal Firma y Sello del Director(a)



ARCHIVO DIGITAL PDF

MODELO DE INVENTARIO INTERNO

1ra. OPCION

2da. OPCION

3ra. OPCION

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

INFORMACIÓN BÁSICA Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN									
INFORMACIÓN BÁSICA Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN					DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
INFORMACIÓN BÁSICA Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN					DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
Nº	DESCRI	DENOMINACION	UNIDAD	TIPO	CONDICION	ESTADO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Acta de Tema de Inventario

En el distrito de Tarma, provincia de Tarma, en las sesiones del Comité de Inventario del D. I. N.° 10001, se procedió a la revisión de los bienes de la institución educativa, los cuales se detallan a continuación:

- 1. 4 unidades de libros de texto de matemática.
- 2. 1 unidad de libros de texto de comunicación.
- 3. 1 unidad de libros de texto de ciencias.
- 4. 1 unidad de libros de texto de historia.
- 5. 1 unidad de libros de texto de geografía.
- 6. 1 unidad de libros de texto de arte.
- 7. 1 unidad de libros de texto de educación física.
- 8. 1 unidad de libros de texto de inglés.
- 9. 1 unidad de libros de texto de tecnología.
- 10. 1 unidad de libros de texto de educación ambiental.
- 11. 1 unidad de libros de texto de educación para la ciudadanía.
- 12. 1 unidad de libros de texto de educación para el trabajo.
- 13. 1 unidad de libros de texto de educación para la vida.
- 14. 1 unidad de libros de texto de educación para el mundo.
- 15. 1 unidad de libros de texto de educación para la salud.
- 16. 1 unidad de libros de texto de educación para la cultura.
- 17. 1 unidad de libros de texto de educación para la ciencia.
- 18. 1 unidad de libros de texto de educación para la tecnología.
- 19. 1 unidad de libros de texto de educación para la innovación.
- 20. 1 unidad de libros de texto de educación para la emprendeduría.
- 21. 1 unidad de libros de texto de educación para la creatividad.
- 22. 1 unidad de libros de texto de educación para la resolución de problemas.
- 23. 1 unidad de libros de texto de educación para la toma de decisiones.
- 24. 1 unidad de libros de texto de educación para la gestión de proyectos.
- 25. 1 unidad de libros de texto de educación para la gestión de recursos.

ARCHIVO DIGITAL PDF

Nº	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		

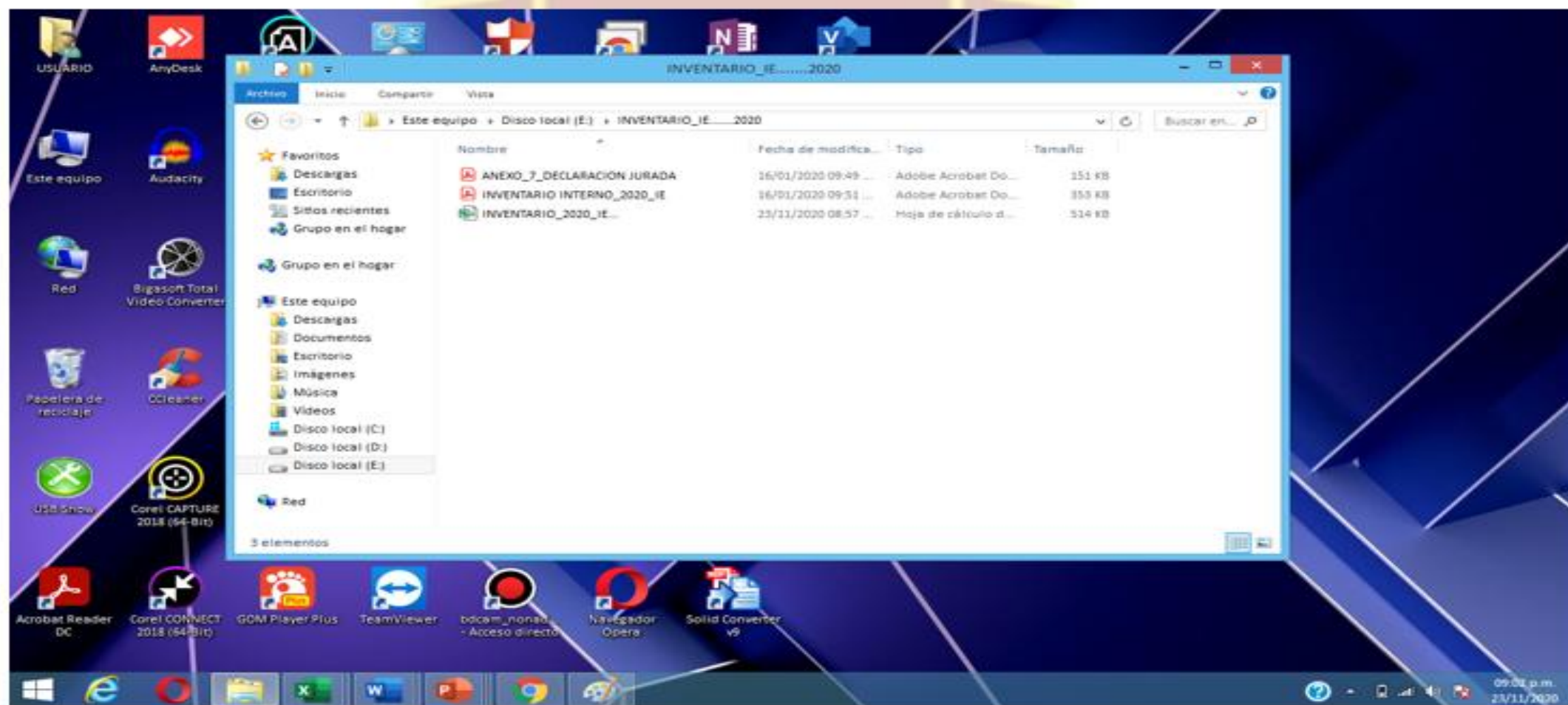








PARA PRESENTAR A LA UGEL PUNO INFORMACION DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (SIIE), QUE CONSTA DE 03 ARCHIVOS



PRESICIONES

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.



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"



TENER EN CUENTA

RECUERDA QUE LA PRESENTACION
DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES
PATRIMONIALES EJERCICIO 2021,
MEDIANTE EL SIIE ES DEL
27/12/2021 AL 14/01/2022

NO ESPERE ULTIMO MOMENTO





CORREOS

patrimonio@agpugelpuno.edu.pe

patrimoniougelpuno@gmail.com

Telef. Cel. 915361428

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

Puno, Noviembre - 2021