



## Resolución Directoral N° 2442 -2021-UGELP

Puno, 19 NOV. 2021

Visto; el Oficio N° 009-2021/GRP/DREP/DUGEL-P/ADM-CP de fecha 18 de noviembre del 2021, que contiene la Directiva "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la unidad de gestión educativa local puno - ejercicio 2021".

### 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 Administrativa, 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, establece 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. 21° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece que 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.

Que, el 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 la responsable de Control Patrimonial, según el OFICIO N° 009-2021/GRP/DREP/DUGEL-P/ADM-CP de fecha 18 de noviembre del 2021.

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, Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015 SBN y Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR;** la 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 del ámbito de la unidad de gestión educativa local puno - ejercicio 2021", 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](http://www.ugelpuno.edu.pe)).

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**Prof. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI**  
DIRECTOR UGEL – PUNO



DGCM/DUGELP  
JAR/JADM  
PIV/JAGI  
RPB/JAAJ  
C.c.Archivo



## DIRECTIVA N° 003-2021-ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP

### "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO - EJERCICIO 2021"

#### I. ASPECTOS GENERALES.

##### 1.1 FINALIDAD



- La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos técnico-legal y administrativo que permitan a la Sede Administrativa y a las Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles a fin de sincerar en forma progresiva la información registral de todos los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Así mismo, definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las Instituciones Educativas Públicas y la Sede Administrativa realicen las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.
- Permitir la conciliación de los estados financieros.
- Verificar la existencia física "IN SITU" los bienes muebles de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.
- Y por último, dar cumplimiento a la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN; y demás normativa vigente.



##### 1.2 OBJETIVO

- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes muebles patrimoniales.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes.
- Identificar todos los bienes muebles 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 en 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" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-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.

- Directiva N° 001-2015/SBN. "Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2017/SBN, que incorpora la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el punto VII. Disposición Complementaria de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN.
- 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° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE", Aprobada mediante R.D 08-2020-EF/54.01 y modificada mediante Res. 08-2021-EF/54.01
- Directiva N° 002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento", Aprobada mediante R.D 10-2020-EF/54.01



## 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 del Estado.





## 2.2 Toma de Inventario

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con el que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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 (considerar en el inventario de activos fijos SIGA-MP de la I.E.)**

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 entre otros documentos)
- 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 pasibles de algún acto de disposición final
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.



### **Bienes no Inventariables (considerar en el inventario interno de la I.E.)**

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; y,
- 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 e instituciones educativas, será realizada por la Comisión de Inventario, la cual se designará mediante una Resolución Administrativa y estará conformada como mínimo por tres integrantes.

### **Comisión Central en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno**

- Administrador (Presidente)
- Contador (Miembro)





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

### Sub Comisión 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)

#### • Institución Educativa Unidocente

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- 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)

### 2.4 Responsabilidades:

La Comisión central de inventario y la sub comisión de inventario de las instituciones educativas, asumirán la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del inventario físico de Bienes Muebles, del ejercicio 2021.

Los Directores de la instituciones educativas son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo logístico y humano que requiera la ejecución del inventario de bienes muebles en su institución educativa.

Los miembros de la comisión central y la sub comisión del inventario de bienes muebles, son responsables de ejecutar las acciones para la toma del inventario físico en el plazo indicado para el presente ejercicio fiscal.

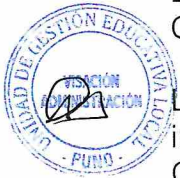
En el caso de la sede administrativa, el responsable del inventario físico de bienes patrimoniales se encargará de realizar la toma de inventario en coordinación con la jefatura de cada área, así como deberá monitorear y verificar los bienes inventariados en cada institución educativa.





Los trabajadores de la sede administrativa y directores de instituciones educativas, a quienes se les ha asignado los bienes patrimoniales, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a las comisiones de inventario de bienes respectivamente, así como a los verificadores de inventario físico. Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe de Área y/o dependencia donde se halla los bienes.

Los miembros de la Sub Comisión de Inventario de bienes muebles, a través del Director de la institución educativa, deberá presentar a la Unidad de Gestión Educativa Local Puno los reportes de la ejecución del inventario físico, para que la Comisión Central de inventario pueda consolidar.



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 determinará los resultados del inventario de bienes muebles, comunicando al Área de Administración, quien remitirá a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía, a través del módulo Bienes Muebles del SINABIP la relación de bienes muebles, informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable suscritos por la Comisión de inventario.



## 2.5 Funciones de la Comisión de inventario

### Funciones de la Comisión Central de Inventario

- 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 2021)





- Suscribir el Acta de Cierre de Inventario
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

### Funciones de la Sub Comisión de Inventario de Instituciones Educativas

- Realizar el maestro de ubicaciones de cada ambiente de la institución educativa.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Comunicar a todo el personal de la institución educativa la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Proporcionar a los equipos de trabajo los implementos necesarios.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer.
- Colocar la etiqueta del código patrimonial al bien mueble.
- La Sub Comisión de inventario, remitirá a la Comisión Central de Inventario Físico la siguiente información en digital:
  - Acta de inicio de la toma de inventario físico, conforme al formato contenido en el Anexo N° 03
  - Acta de finalización de la toma de inventario físico, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04
  - Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (SIGA-MP) a diciembre 2021.
  - Declaración Jurada Anexo N° 08
  - Inventario Interno (Bienes no inventariables)



### 2.6 Verificación Física del Inventario

- La verificación física comprende a todos los bienes muebles 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 determinará 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 verifican 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=Malo), según corresponda.
- Condiciones de seguridad.







## 2.7 Procedimiento de la Verificación Física del Inventario

La comisión de Inventario y/o la Sub Comisión de Inventario, se constituirán en cada oficina o ambiente y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en ellas. Dicha Comisión realizará su labor verificando todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada ambiente visitado.

## 2.8 Remisión de Inventario

La UGEL Puno remitirá a la Dirección General de Abastecimiento a través del módulo Bienes Muebles del SINABIP, bajo responsabilidad, acompañada de la Relación de Bienes Muebles, 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 muebles patrimoniales **a través de un formato digital mediante el Sistema Integrado de Instituciones Educativas (SIIE), debidamente sustentado, con la información que consiste en 03 archivos y/o documentos (1. Inventario SIGA-MP archivo Excel, 2. Inventario Interno escaneado en archivo PDF, 3. Declaración Jurada anexo 08 de la presente Directiva archivo PDF)** de acuerdo a los formatos establecidos (Ver Anexo), bajo responsabilidad funcional a partir del 27 de diciembre de 2021 hasta el 14 de enero 2022.

Los nuevos ingresos de bienes patrimoniales a las II.EE debe remitirse por mesa de partes virtual para su registro en el SIGA - Modulo Patrimonio y deben de estar sustentados adjuntando copias de los documentos con los que ingresaron (factura, boleta de venta, PECOSA, acta de donación o transferencia 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 elaboración del inventario a la Sub comisión de inventario de la sede administrativa, así como a las subcomisiones de las Instituciones Educativas.
- 3.2 La subcomisión de inventarios de las Instituciones Educativas, instruirán e informarán a sus integrantes y personal de apoyo sobre los procedimientos y la ejecución del inventario físico.
- 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 verifican los cargos personales de asignación de bienes y asimismo se dispondrá la prohibición del traslado de bienes muebles 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 sean 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, así como de la institución educativa, indicando sobrantes y faltantes si fuera el caso.
- 3.8 La subcomisión de inventario de la sede administrativa y de las instituciones educativas deberán remitir a la comisión central, todos los reportes originales y mediante el SIIE para que se pueda actualizar el inventario en el SIGA-Módulo Patrimonio.



#### 4. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL INVENTARIO FISICO.

- 4.1. No se deberá mover ningún bien mueble de un ambiente a otro durante la toma de inventario
- 4.2. Durante la toma de 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 de 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 propiedad de la institución y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea factura original y otro documento pertinente, de no contar con dicho documento sustentatorio se procederá a considerarlo dentro de 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 denominado interno** de la 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
- 4.7. Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre del local, oficina, área y el nombre del trabajador al cual se la 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 deberán de 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-Módulo Patrimonio y cada institución educativa deberá remitir a través de un formato digital mediante el Sistema Integrado de Instituciones Educativas (SIIIE), debidamente sustentado, con la información que consiste en 03 archivos y/o documentos:

1. Inventario SIGA-MP (archivo Excel)
2. Inventario Interno escaneado (archivo PDF)
3. Declaración Jurada Anexo 08 de la presente Directiva (archivo PDF)

## 5. VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO



5.1 Concluido el proceso de levantamiento del inventario físico, se procederá con la actualización de la base de datos en el SIGA-MP. La comisión central del inventario, así como la sub comisión de inventario de las instituciones educativas procederán 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 al levantamiento del inventario físico y no haber tenido las facilidades de acceso a los bienes muebles durante el plazo previsto, se levantará un acta y el informe de lo acontecido, el mismo que será elevado a la comisión central de inventario para que proceda de acuerdo a la normatividad vigente.

## 6. COMPARACIÓN Y CONCILIACION DE SALDOS PATRIMONIO-CONTABLE



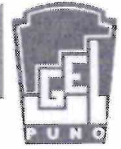
El resultado de cada una de las cuentas del inventario, será comparado con cada una de los saldos obtenidos del inventario del año anterior, a fin de esclarecer las posibles diferencias (sobrantes y faltantes) y efectuar la conciliación del inventario de propiedad planta y equipo de la sede administrativa, así como de las instituciones educativas.

Una vez finalizado el proceso de la toma de inventario, se procederá a la conciliación Patrimonio-Contable para efectos de 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 remitida a la Dirección General de Abastecimiento a través del módulo Bienes Muebles del SINABIP.



### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Las instituciones educativas que reciban transferencias, donaciones y/o transferencias de bienes muebles patrimoniales directamente del Ministerio de Educación, instituciones públicas y/o privadas deberán presentar, a través de mesa de partes virtual de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, copia de la PECOSA y/o Acta de Donación de los bienes muebles patrimoniales en un plazo de cinco días hábiles, con la finalidad de proceder con los trámites respectivos.

**SEGUNDA:** Las instituciones educativas que han adquirido bienes con diferentes fuentes de financiamiento público (Recursos directamente recaudados, presupuesto de mantenimiento, fondos de APAFA y otros) y bienes recibidos como consecuencia de premios y otras gestiones a nombre de la institución, deben ser registrados en el SIGA-Módulo Patrimonio, para lo cual la Dirección de la institución educativa debe remitir a través de mesa de partes virtual de la UGEL Puno, la solicitud de registro acompañando la documentación sustentatoria del bien.

**TERCERA:** Las instituciones educativas que han dado de baja bienes muebles del inventario SIGA-MP, deberán comunicar a Control Patrimonial de la UGEL Puno, el mismo que deberá ser remitido a través de mesa de partes virtual, la solicitud de baja de bienes muebles acompañado de la resolución, acta y la lista de baja de bienes debidamente suscrito por la respectiva comisión.

**CUARTA:** Para los bienes que no se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME) tales como material educativo, accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros se podrán considerar en el inventario interno de la institución educativa.

**QUINTA:** Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva serán resueltos por el Área de Administración – Control Patrimonial de la UGEL Puno.

**SEXTA:** Sobre la presentación del inventario físico general de bienes muebles (SIGA-MP) en formato EXCEL, inventario interno y la Declaración Jurada en formato PDF, que corresponde al ejercicio 2021, será presentada por parte de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno, **a través de un formato digital mediante el Sistema Integrado de Instituciones Educativas (SIIE), debidamente sustentado, con la información que consiste en 03 archivos y/o documentos:**

1. Inventario SIGA-MP archivo Excel
2. Inventario Interno escaneado en archivo PDF
3. Declaración Jurada Anexo N° 08 (archivo PDF)

**SEPTIMA:** Las instituciones educativas, deberán presentar la información del inventario físico, a partir del 27 de diciembre de 2021 hasta el 15 de enero 2022, a través del Sistema Integrado de Instituciones Educativas (SIIE).



Las instituciones educativas que no cumplan con presentar la información requerida integral o su información fuese calificada como inconsistente por la UGEL Puno – Control Patrimonial, serán consideradas como OMISA A LA PRESENTACIÓN, EL CUAL SERÁ INFORMADO A LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL para las medidas correspondientes.

#### IV DISPOSICIONES FINALES



**PRIMERA:** Déjese sin efecto la 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 del ámbito de la unidad de gestión educativa local puno - ejercicio 2021". 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.

#### VI. ANEXOS



- Anexo N° 01: Glosario de Abreviaturas.
- Anexo N° 02: Modelo de Resolución de la Comisión de Inventario
- Anexo N° 03: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario
- Anexo N° 04: Formato de Acta de Cierre de Inventario
- Anexo N° 05: Formato de informe Final del Inventario.
- Anexo N° 06: Formato de Informe Técnico
- Anexo N° 07: Formato de Ficha Técnica del vehículo
- Anexo N° 08: Modelo de Declaración Jurada
- Anexo N° 09: Formato de Ficha de Levantamiento de Información
- Anexo N° 10: Formato de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales (SIGA-Modulo Patrimonio)
- Anexo N° 11: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes



Prof. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI  
DIRECTOR UGEL – PUNO

DIR/DGCM  
ADM/JAR  
ABAST/RAAQ  
PATRIM/NSJA

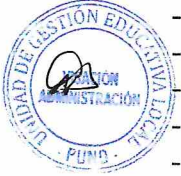


ANEXO N° 01

**GLOSARIO DE ABREVIATURAS**

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas.

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **MP:** Módulo Patrimonio
- **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.
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **UCP:** Unidad de Control Patrimonial
- **RAEE:** Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos





**ANEXO N° 02**

**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° ..... "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la unidad de gestión educativa local puno - ejercicio 2021", 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° 03

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2021

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 toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la unidad de gestión educativa local puno - ejercicio 2021", para dar INICIO a las actividades del proceso de Inventario, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

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)





ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO 2021

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 integrantes de la Sub 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 toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la unidad de gestión educativa local puno - ejercicio 2021", para dar EL CIERRE a las actividades del Inventario Físico, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.



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)



ANEXO N° 05

MODELO DE FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. 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 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el catalogo 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".



III. 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



**ANEXO N° 06  
FORMATO DE INFORME TECNICO**

**INFORME TECNICO N° ..... -20....-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		





OTROS	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	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





**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”**

**ANEXO N° 07**

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	PLATEAMIENTO	COLOR
IDENTIFICACION	N° DE CHASIS VIN	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROTERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	N° DE FRENATAION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carburador</li> <li>Carburador inyect</li> <li>Enchufe bomba de inyección</li> <li>Bomba de gasolina</li> <li>Valvulador de aire</li> </ul>		
<b>2. SISTEMA DE FRENSOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bomba de freno</li> <li>Deposito hidráulico</li> <li>Discos y pastillas</li> </ul>		
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrigerador</li> <li>Termostato</li> <li>Correa de agua</li> </ul>		
<b>4. SISTEMA ELECTRICO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Motor de arranque</li> <li>Batería</li> <li>Alternador</li> <li>Bobina</li> <li>Fusible de alternador</li> <li>Faros delanteros</li> <li>Conexiones delanteras</li> <li>Luzes posteriores</li> <li>Conexiones posteriores</li> <li>Auto radio</li> <li>Parabrisas</li> <li>Espejo</li> <li>Conducto de luces (luz, direccionales)</li> </ul>		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organo de cambios</li> <li>Bomba de embrague</li> <li>Trin de transferencia</li> <li>Transferencia trasera</li> <li>Transferencia delantera</li> </ul>		
<b>6. SISTEMA DE DIRECCION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Columna</li> <li>Trin de dirección</li> <li>Amortillador</li> <li>Resortes</li> </ul>		
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resortiguadores traseros</li> <li>Barra de torsion</li> <li>Barra estabilizadora</li> <li>Llantas</li> </ul>		
<b>8. CARROTERIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capot del motor</li> <li>Capot de motor</li> <li>Parabrisas delantero</li> <li>Parabrisas posterior</li> <li>Luzes laterales</li> <li>Luzes direccionales</li> <li>Parabrisas delantero</li> <li>Parabrisas posterior</li> <li>Trinque de combustible</li> <li>Puertas</li> <li>Espejo retrovisor</li> </ul>		
<b>9. ACCESORIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aire acondicionado</li> <li>Alarma</li> <li>Parrillas</li> <li>Espejos</li> <li>Contenedores de seguridad</li> <li>Vidrios</li> </ul>		
<b>10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES</b>		
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)		
Valor de tasacion (S/.)		





ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

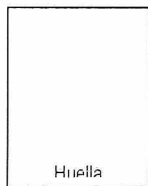
Quien suscribe ..... Identificado (a) con DNI N° ..... Director de la I.E. .... con Código Modular de la I.E.: .....

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 ..... Items y el valor inicial de los bienes muebles ascienda a la suma total de S/. ..... el mismo que corresponde al Resultado del Proceso de la Toma del Inventario de Bienes ejercicio 2021, de la I.E. .... que dirijo, él mismo que es conforme al literal f) del Artículo 135 del D.S. 011-2012-ED Reglamento de la Ley 28044 Ley General de Educación, Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y Directiva de "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la unidad de gestión educativa local puno - Ejercicio 2021", para fines de consolidación por la Comisión Central de Inventario.

Si al efectuar el control posterior de dicha información, existiera bienes faltantes, la Oficina de Control Patrimonial (CP) 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, ..... de .....20.....



Firma y Sello del Director(a)



Unidad de Gestión Educativa Local Puno

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

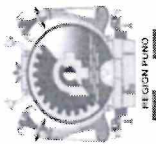
ANEXO N° 09

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES

II.EE: .....
LUGAR: .....
RESPONSABLE: .....

Table with columns: ITEM, CÓDIGO PATRIMONIAL, DENOMINACIÓN, MARCA, TIPO, COLOR, MODELO, MEDIDA/DIMENSION, SERIE, ESTADO DE CONSERVACIÓN, OBSERVACIÓN (\*)





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 10

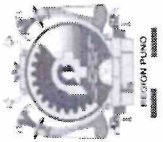
FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ..... LUGAR: ..... DISTRITO: .....
CÓDIGO MODULAR ..... MODALIDAD LABORAL: .....
NOMBRE DEL DIRECTOR ..... CÓDIGO DEL EMPLEADO: ..... NÚMERO DE CELULAR: .....

Table with 12 columns: ITEM, 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, OBSERVACION N° (\*).







GOBIERNO REGIONAL PUNO

Dirección Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local Puno



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 11

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

INSTITUCIÓN : .....

AREA : .....

CARGO : .....

DNI : ..... APELLIDOS Y NOMBRES: ..... Fecha: .....

N°	Cod. Patrim.	Descripción	Estado	Marca	Modelo	Color	Serie	Medida	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**NOTA** : El Trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, conservación de los bienes patrimoniales asignados a su cargo.  
Al término del vínculo laboral con la Institución, el trabajador debe hacer entrega de los bienes asignados a la Jefatura del Área y al responsable de Patrimonio, en instituciones educativas al Director.

Sello y Firma Control Patrimonial \_\_\_\_\_ V°B° Jefe de Área

