



INTERESADO

Resolución Directoral N° 4047 -2023-UGELP

Puno, **23 OCT. 2023**

Visto; el Oficio N° 051-2023/GRP/DREP/DUGEL-P/ADM-CP de fecha 18 de octubre de 2023, que contiene la Directiva "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno - Ejercicio 2023".

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" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, norma que tiene por objeto reglamentar la mencionada Ley, regulando las actuaciones y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los predios estatales, maximizando su aprovechamiento económico y/o social sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, y contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas.

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, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, el numeral 4.2. Definiciones del literal j) de la Directiva en mención establece que, el Inventario de bienes muebles patrimoniales: consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales 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 administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

Que, estando presentado por la responsable de Control Patrimonial, según el OFICIO N° 051-2023/GRP/DREP/DUGEL-P/ADM-CP de fecha 18 de octubre de 2023 y en mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, el Área de Gestión Administrativa y Control Patrimonial ha elaborado la Directiva denominada, "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno - Ejercicio 2023", la misma que es necesario aprobar vía acto resolutivo.

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 el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA y Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR; la Directiva N° 007-2023-ME/GRP/DREP/DUGEL-P/ADM-CP denominada "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno - Ejercicio 2023", 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER; la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de la UGEL Puno (www.ugelpuno.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ORIGINAL FIRMADO

Prof. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI
DIRECTOR UGEL - PUNO

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



LO QUE TRANSCRIBO A USTED PARA SU
CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES.

LIC. J.S. ROXANA FARAQUITA GUZMAN
Especialista Administrativa I
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
UGEL - PUNO



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Dirección Regional
de Educación
Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DIRECTIVA N° 007-2023-ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP

“PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO - EJERCICIO 2023”

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 e Inmuebles a fin de sincerar en forma progresiva la información de todos los activos fijos que constituyen el patrimonio de la Unidad Ejecutora 001434 Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

Así mismo, definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales, la Sede Administrativa y las Instituciones Educativas Públicas, 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” de los bienes muebles e inmuebles de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la UGEL Puno.

Y, por último, dar cumplimiento a la Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01; y demás normativa vigente.

2. OBJETIVO

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, cuente con un inventario general real y actualizado de los bienes muebles e inmuebles – Activos Fijos, que conforman sus estados financieros, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.

Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles.

Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes muebles e inmuebles.

Identificar todos los bienes muebles de la sede administrativa y de las instituciones educativas mediante su codificación respectiva generadas en el SIGA-Modulo Patrimonio.

Identificar los inmuebles con los que cuenta la sede administrativa y cada institución educativa pública del ámbito de la UGEL Puno.





3. DEFINICIONES

- **Comisión de Inventario:** personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales 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 pudiera existir, y efectuar el saneamiento administrativo de corresponder durante el año fiscal de presentación del inventario.
- **Saneamiento Administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.
- **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- **Bien Mueble Sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- **Acta de Conciliación de Inventario:** documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Código Patrimonial:** Código Único y Permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La Etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Bienes Depreciables:** Valor de adquisición sea mayor a 1/4 de la UIT, sujetos a depreciación de uso y propiedad de la entidad.
- **Bienes no Depreciables:** Valor de adquisición sea menor a 1/4 de la UIT, no están sujetos a depreciación.
- **Bienes Catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CUBSO.
- **Bienes Catalogables:** Aquellos bienes que, sin estar incluidos en el CUBSO, son susceptibles de ser ingresados al mismo.
- **Bienes no Catalogables:** Aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CUBSO, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas entre otros.
- **Chatarra:** Denomínese a los bienes muebles y equipos en avanzado estado de deterioro cuya reparación es imposible u onerosa.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos





4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los servidores de la Sede Administrativa y directores, docentes y persona al quien se la ha asignado bienes muebles en todas las Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

5. 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° 014-2016-OSCE/PRE, que aprueba la DIRECTIVA N° 007-2016-OSCE/CD denominada "Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras".
- 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
- Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01.



6. INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

6.1 Generalidades

El Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles e inmuebles existentes a una determinada fecha correspondiente a la Unidad Ejecutora 001434 UGEL Puno, de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras.



6.2 Toma de Inventario

La toma de inventario consiste en corroborar la existencia física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales 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 administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

6.3 Comisión de Inventario.

La ejecución de la toma de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles estará a cargo de la comisión central que será designada por la OGA mediante acto resolutivo y la sub comisión a cargo de las instituciones educativas públicas y estará conformada por los siguientes 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 (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)





- **Programas No Escolarizados (PRONOEI)**
 - Docente Coordinador/a (Presidente)
 - Promotora PRONOEI (Miembro)
 - Representante de APAFA de PRONOEI (Veedor)

- **CETPROs**
 - Director del CETPRO (Presidente)
 - Administrador y/o jefe de Talleres (Miembro)
 - Representante del Personal Administrativo (Miembro)
 - Representante de estudiantes (Veedor)

6.4 Responsabilidades:

La Comisión central y las sub comisiones de inventario, asumirán la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, del ejercicio 2023.

Los miembros de la comisión central y las sub comisiones de inventario de bienes muebles e inmuebles, son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva, proporcionar el apoyo logístico, humano que requiere la ejecución del inventario de bienes muebles e inmuebles en el plazo indicado para el presente ejercicio fiscal.

En 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 miembros de la Sub Comisión de Inventario de bienes muebles e inmuebles, 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 de 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 realizará la conciliación patrimonio contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP, remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, el mismo que remitirá el consolidado de los sustentos de inventario emitidos por el Módulo Patrimonio del SIGA-MEF al Titular de la Entidad, quien remitirá a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía, los



sustentos de inventario, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

6.5 Funciones de la Comisión de inventario

Funciones de la Comisión Central de Inventario

- Elaborar Plan de Trabajo en la que determine el cronograma de actividades
- Comunicar a todas las áreas, oficinas, personal de la entidad y a las instituciones educativas la fecha de inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para su cumplimiento.
- Dirigir el proceso de inventario.
- Elaborar y suscribir el acta de instalación e inicio conforme al formato contenido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, la misma que deberá contemplar los acuerdos y los plazos señalados en el cronograma de actividades; dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario; y, en caso de haber contratado los servicios de un tercero, persona natural o jurídica según sea el caso.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos SIGA Módulo Patrimonio, consignar en el Formato de Ficha de levantamiento de información conforme a los Anexo N° 09 y 10 de la presente Directiva.
- Colocar el símbolo material a los bienes inventariados como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes muebles del Estado.
- Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario.
- Suscribir el Informe Final de Inventario conforme al Formato contenido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva.
- Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Funciones de la Sub Comisión de Inventario de Instituciones Educativas

- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario de bienes muebles.
- 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 la siguiente información en digital:
 - Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (SIGA-MP) al mes de octubre 2023.
 - Acta de cierre la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.
 - Inventario de bienes corrientes (Inventario Interno - Bienes no inventariables)

7. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- Los servidores de la sede administrativa, directores, docentes, personal administrativo y representante legal de los estudiantes de instituciones educativas, a quienes se les ha asignado los bienes muebles patrimoniales, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a las comisiones y sub 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 encuentran los bienes, están en la obligación de mostrar los bienes para su respectivo inventario.
- En caso de comprobar el traslado de bienes fuera de la institución por motivos de reparación o mantenimiento y/o préstamo, deberá exhibir el formato "autorización de salida de bienes" debidamente autorizado.
- En caso que existieran bienes que no sean de propiedad de la institución y se encuentren dentro de sus instalaciones, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con (Boleta de Venta, Factura u otro comprobante de pago). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, realizado el procedimiento de alta e integración al patrimonio institucional.
- Los bienes patrimoniales no utilizados, en estado malo, chatarra y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE que se encuentren dentro de las oficinas o ambientes en las instituciones educativas, deben ser reportados a Control patrimonial para el procedimiento de baja y posterior acto de disposición.
- En la preparación de la ejecución del inventario, la comisión central instruirá y proporcionará la directiva para la elaboración del inventario a las subcomisiones de las Instituciones Educativas.
- 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.
- El presidente de la comisión de inventario formalizará mediante ACTA, EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE TOMA DE 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.
- 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.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- En caso que, los bienes sean de uso compartido, el jefe de área será responsable del uso y conservación del bien.
- En caso de aulas u otros ambientes de uso compartido por los alumnos, el responsable para la verificación, 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.
- Al concluir la toma de inventario, el formato de ficha de levantamiento de información de bienes muebles, será suscrito por el usuario del bien y el responsable de la toma de inventario; en señal de conformidad. Asimismo, se levantará la correspondiente ACTA DE CIERRE y se remitirá a la comisión central, debidamente verificado y firmado por las sub comisiones de la institución educativa, indicando sobrantes y faltantes si fuera el caso.
- La subcomisión de inventario de las instituciones educativas deberá remitir a la comisión central, todos los resultados mediante el SIIE para su consolidación respectiva.

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 CUBSO del MEF

Bienes no Inventariables (considerar en el inventario de Bienes Corrientes – Inventario interno de la I.E.)

No son bienes materia de inventario:

- 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 CUBSO del MEF
- 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**



8. DE LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

Concluido el proceso de levantamiento del inventario físico, se procederá con el etiquetado de los bienes muebles de acuerdo a los códigos patrimoniales que ha generado el SIGA-MP, que tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, conforme al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras del MEF. El código asignado a cada bien mueble es permanente y el número correlativo asignado es único, no puede existir más de un (1) bien mueble con el mismo número correlativo.



La identificación del bien mueble podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabado 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.

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá de la siguiente manera:

Mobiliario: Vista de frente en el perfil derecho superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, evitando que sean retiradas por personal no autorizado por la oficina de abastecimiento. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Maquinaria: Cuando éstas se encuentran expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

Semovientes: Aretes.



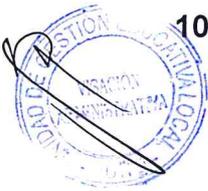
9. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO

- La comisión de Inventario y/o la Sub Comisión de Inventario, se constituirán en cada lugar, oficina o ambiente y procederá a verificar e inventariar los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en cada uno de ellos. Dicha comisión o sub comisión realizará su labor verificando todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada ambiente visitado, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc)
- La verificación física comprende a todos los bienes muebles e inmuebles 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 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 y condiciones de seguridad.



10. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO – FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.

- Se anotará las características técnicas del bien mueble, 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, utilizando bolígrafo de color azul o negro, con letra legible y sin borrones.
- Los Formatos de Ficha de levantamiento de información de bienes muebles, serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año del ejercicio económico correspondiente.



11. DE LA CONCILIACION DE SALDOS PATRIMONIO-CONTABLE

De conformidad a lo establecido por el literal g) del numeral 11) de la Directiva N° 005-2016-EF/54.1, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", para efectos de la información financiera, practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros patrimoniales y los registros contables al concluir el proceso de toma de inventario físico.

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.



12. DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO

La comisión de inventario determinará la cantidad de bienes sobrantes y faltantes, dichas diferencias estarán sujetas a evaluaciones y revisiones posteriores.

13. INFORME FINAL DEL INVENTARIO

El Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario debe ser elaborado por la Comisión Central de Inventario, designada para tal fin, él mismo que remitirá a la OGA dicho informe para que esta dé a conocer al Titular de la



Entidad el que remitirá el consolidado de los sustentos de inventario emitidos por el Módulo Patrimonio del SIGA-MEF, quien remitirá a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía, los sustentos de inventario, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, suscrito por sus integrantes, según el anexo N° 05 de la presente Directiva, con el siguiente resultado:

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes faltantes.
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc.)

14. REMISIÓN DE INVENTARIO

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

La OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo Patrimonio antes citado, 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 comisión central de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, la información de su Inventario Físico de bienes muebles e Inmuebles 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. Acta de cierre de inventario anexo 04 archivo PDF y 3. Inventario de bienes corrientes (inventario Interno) escaneado en archivo PDF. De acuerdo a los formatos establecidos (Ver Anexo), bajo responsabilidad funcional a partir del 02 de noviembre al 07 de diciembre de 2023.

Los nuevos ingresos de bienes muebles patrimoniales a los centros de costo de cada institución serán remitidos por mesa de partes virtual para su registro en el SIGA - Modulo Patrimonio y deberán estar sustentados adjuntando copias de los documentos con los que ingresaron (factura, boleta de venta, PECOSA, acta de donación o transferencia u otros documentos sustentatorios)



15. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL INVENTARIO FISICO.

- No se deberá mover ningún bien mueble de un ambiente a otro durante la toma de inventario
- Durante la toma de inventario él 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.
- 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.
- El representante legal del estudiante (en caso de tabletas y sus complementos) está en la obligación de facilitar el bien mueble que se le ha asignado, para la verificación de los detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad, bajo responsabilidad.
- 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.
- Los bienes considerados **No inventariables**, deberá anotarse en una lista separada para ser considerados en el **inventario de bienes corrientes (inventario interno)** de la institución.
- 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
- 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.
- 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 (SIIE), 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. Acta de cierre de la toma de inventario anexo 04 (archivo PDF)





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Dirección Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las instituciones educativas que reciban transferencias, donaciones 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 educativa, deben ser registrados en el SIGA-Módulo Patrimonio, para lo cual la dirección debe remitir a través de mesa de partes virtual de la UGEL Puno, la solicitud de registro acompañando la documentación sustentatoria del bien mueble.

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 la documentación de baja de bienes muebles debidamente suscrito por la respectiva comisión.

CUARTA: Para los bienes que no se encuentran contemplados en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras del MEF (CUBSO) tales como material educativo, accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros se podrán considerar en el Inventario Interno de bienes corrientes (inventario interno) de la institución educativa.

QUINTA: Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto 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, acta de inventario y la Declaración Jurada en formato PDF, que corresponde al ejercicio 2023, 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 (archivo PDF)
3. Acta de cierre de la toma de inventario anexo 04 (archivo PDF)

SEPTIMA: Las instituciones educativas, deberán presentar la información del inventario físico, a partir del 2 de noviembre al 7 de diciembre de 2023 a través del Sistema Integrado de Instituciones Educativas (SIIE).



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local Puno



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"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".

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Déjese sin efecto la Directiva N° 012-2022/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 2022" 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.

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 Acta de Conciliación de Inventario
- Anexo N° 06: Formato de informe Final del Inventario.
- Anexo N° 07: Formato de Informe Técnico
- Anexo N° 08: Formato de Ficha Técnica del vehículo
- Anexo N° 09: Formato de Ficha de Levantamiento de Información
- Anexo N° 10: Formato de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales (SIGA-MP)
- Anexo N° 11: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes



Prof. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI
DIRECTOR UGEL – PUNO

DIR/DGCM
JADM/LFGM
JAAJ/RPB
Cc. Arch.



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
- **CUBSO:** Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras
- **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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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° 006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", 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 202...", 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 Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01.

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





ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2023

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 e inmuebles del activo fijo de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno - Ejercicio 2023", para dar INICIO a las actividades del proceso de Inventario, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Título V de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01



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)

(Veedor)



ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO EJERCICIO 2023

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 e inmuebles del activo fijo de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno - Ejercicio 2023", para dar EL CIERRE a las actividades del Inventario Físico, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Título V de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01



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)

(Veedor)





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha]], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario].

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables			
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso			
	9105.02 Bienes en custodia			
	9105.03 Bienes no depreciables			
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable			
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable			
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable			
	9105.04 Bienes monetizables			
1503	Vehículos, maquinarias y otros			
	1503.01 Vehículos			
	1503.0101 Para transporte terrestre			
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros			
	1503.0201 Para oficina			
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina			
	1503.020102 Mobiliario de oficina			
	1503.0202 Para instalaciones educativas			
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos			
	1503.020202 Mobiliario educativo			
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones			
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos			
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas			



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en genera				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				

.....
Presidente de la comisión de inventario

.....
Miembro de la comisión de inventario

.....
Miembro de la comisión de inventario

.....
Responsable de la OCP

.....
Responsable de la Oficina de Contabilidad



ANEXO N° 06
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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01.

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



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional
de Educación
Unidad de Gestión
Educativa Local Puno**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 07
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		





**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional Unidad de Gestión
de Educación Educativa Local Puno**



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 08

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO				
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión
Carrocería		N° de motor		Cilindrada
Marca		N° de serie		Kilometraje
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)				
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire				
2. SISTEMA DE FRENSOS				
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas				
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador Ventilador Bomba de Agua				
4. SISTEMA ELÉCTRICO				
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)				
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)				
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas				
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas				





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Dirección Regional
de Educación Unidad de Gestión
Educativa Local Puno



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

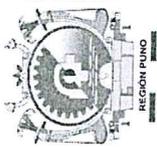
8. CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	



Responsable de la OCP

Mecánico





GOBIERNO REGIONAL PUNO

Dirección Regional de Educación Educativa Local Puno



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

Trabajador responsable de los Bienes

