

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ALTA, BAJA Y TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAMANA- 2021”

I.FINALIDAD

La Presente Directiva tiene por finalidad Normar, orientar, actualizar y establecer las disposiciones que debe cumplir la Sede Institucional, las Instituciones Educativas de los niveles, modalidades y forma educativa publica de la jurisdicción de la UGEL Camaná, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio estatal.

II.OBJETIVO

- Establecer el marco normativo para el proceso de Toma de inventario físico de bienes muebles, en la Unidad de Gestión Educativa Local Camaná, Unidades Operativas e Instituciones Educativas comprendidas dentro su ámbito jurisdiccional, en concordancia con lo normado en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento D.S. N° 007-2008- Vivienda.
- Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades.
- Establecer las disposiciones y procedimientos para las altas y las bajas y demás actos de disposición final y administración de los bienes muebles a cargo de la UGEL Camaná; con la finalidad de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente del patrimonio institucional.
- Contar con un inventario general de bienes patrimoniales que sustente en forma veraz los estados financieros Reales de la Unidad de gestión Educativa Local Camaná.
- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales.
- Responsabilizar a los directores de Instituciones Educativas para la adecuada custodia y conservación de los documentos fuente de los bienes del estado.
- Responsabilizar a cada usuario de los bienes de propiedad estatal, sea de la Sede institucional UGEL Camaná e Instituciones Educativas por el mantenimiento, conservación de los bienes inventariados y asignados a su cargo, así mismo la reposición en caso de deterioro, robo y/o pérdida.
- Establecer las sanciones respectivas a los responsables de las omisiones de presentación de Inventarios aplicando lo previsto en el D.L. 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa.
- Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP-WEB), correspondiente a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y SIGA Modulo Patrimonio.
- Lograr que el proceso de inventario físico de bienes muebles estatales del ejercicio 2021, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a las normas legales vigentes.

III.ALCANCE

- Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para la Sede Institucional e Instituciones Educativas del ámbito, sean parte de EBR, EBA, CEBE y CETPRO, de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N°013-2012-VIVIENDA.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995 y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 164-2006-EF.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Ley N°27972, Ley Orgánica de municipalidades Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública Decreto Supremo N°001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial 266-2012-VIVIENDA.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN.
- Directiva N° 002-2011/SBN-SG, denominada "Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales". Aprobada por Resolución N° 056-2011/SBN-SG.
- Directiva N° 003-2013/SBN, denominada "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE". Aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN.
- Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma. Aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.
- Directiva N° 002-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales"-
- Directiva N° 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".
- Aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Aprobado con Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM. "Régimen Especial De Gestión Y Manejo De Residuos De Aparatos Eléctricos Y Electrónicos".
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE".

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- AFECTACIÓN EN USO

Consiste en la entrega a título gratuita de bienes en calidad de préstamo, entre entidades del Estado o de éstas a otras personas jurídicas subvencionadas por el Estado, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público

- ALTA DE BIENES MUEBLES

Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

- ASIGNACION EN USO DE BIENES AL PERSONAL

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. El equipo de patrimonio, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación de Usos de Bienes conforme al formato contenido en el Anexo N° 08, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

- BAJA DE BIENES MUEBLES

Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

- BIENES MUEBLES

Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código.

- BIENES FUNGIBLES

Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

- BIENES MUEBLES FALTANTES

Bienes Patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.

- BIENES MUEBLES SOBRANTES

Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

- BIENES PATRIMONIALES

Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- BUENO

Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

- CAUSAL DE BAJA

Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el

Desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas. (para su venta posterior)

- **CHATARRA**

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación y en el caso de vehículos, no debe inscribirse en el Registro de Propiedad Vehicular.

- **COMISION DE INVENTARIO**

Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la SEDE e Institución, Educativas que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa.

- **COMPRA**

Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

- **DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN**

Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de cuatro (4) dígitos como rango.

- **ELABORACIÓN DE BIENES**

Es la fabricación o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la entidad estatal, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Estos bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad no deben estar sujetos a operaciones de venta.

- **ENTIDAD AFECTANTE**

Entidad del Estado propietaria de los bienes muebles e inmuebles afectados en uso.

- **ENTIDAD TITULAR**

Entidad del Estado propietaria del vehículo materia de saneamiento según el Registro de Propiedad Vehicular.

- **ETIQUETADO (IDENTIFICACIÓN DE BIENES)**

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

- **FASE DE CAMPO**

Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.

- **FASE DE GABINETE**

Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

- **INFORME FINAL DEL INVENTARIO**

Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se

encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.

- **INFORME TECNICO**

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes el equipo de patrimonio, elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al formato contenido en el (Anexo N° 06 y Anexo N° 07), el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.

El equipo de patrimonio también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

- **INVENTARIO**

Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

- **MALO**

Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble).

También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

- **MUY BUENO**

Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).

- **NUMERO CORRELATIVO**

Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango.

- **REGULAR**

Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.

- **SANEAMIENTO**

Regularización o formalización de la propiedad u otros derechos de las entidades titulares respecto de los bienes muebles e inmuebles, hasta lograr su inscripción registral.

- **SEMOVIENTES**

La gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos, para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario su notificación a la SBN.

- **TOMA DE INVENTARIO**

Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

- **TRASLADO DE BIENES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD**

Por el traslado en uso de bienes cualquier entidad puede reubicar de su propiedad entre sus diferentes unidades ejecutoras y/o unidades orgánicas, incluso si estas se encuentran ubicadas en locales distintos a la sede central.

- **USO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Es deber de todo servidor, proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido especialmente destinados.

Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidades.

- **VALORIZACION**

La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que, por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Alta de Bienes

6.1.1. Definición. -

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Con la documentación sustentadora requerida por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.1.2. Forma de Incorporación. –

El alta se realiza al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- A) Aceptación de donación de bienes
- B) Saneamiento de bienes sobrantes
- C) Saneamiento de vehículos
- D) Reposición de bienes
- E) Permuta de bienes

6.1.3. Alta mediante Resolución. -

Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de:

- A) Fabricación de bienes; o,
- B) Reproducción de semovientes

6.1.4. Alta Automática. -

Se realizará el alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación esté determinada por:

- a) Disposición legal; o,
- b) Mandato Judicial o arbitral.

6.1.5. Plazo para realizar la Incorporación. -

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 6.3 de la presente directiva.

6.1.6. Incorporación mediante compras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. -

La adquisición de bienes mediante procedimiento de compras se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por la Oficina de Control Patrimonial.

6.1.7. Donación de bienes como material de enseñanza. –

Las entidades (Instituciones Educativas), que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

6.2. BAJA DE BIENES

6.2.1. Definición. -

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto a sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuara conforme a la normatividad del sistema nacional de Contabilidad.

6.2.2. Causales. -

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- A) Estado de excedencia
- B) Obsolescencia técnica

- C) Mantenimiento o reparación onerosa
- D) Reposición
- E) Reembolso
- F) Perdida
- G) Hurto
- H) Robo
- I) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE
- J) Estado de chatarra
- K) Siniestro
- L) Destrucción accidental

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

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

6.2.3. Procedimiento. -

El equipo de patrimonio identificará los bienes y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.

Posteriormente elaborará el Informe Técnico, recomiendan la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Oficina de Administración para su evaluación. De encontrarlo conforme, la Oficina de Administración, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimoniales y contable de la entidad.

6.2.4. Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja. -

En un plazo que no exceda los (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- A) Compraventa mediante subasta
- B) Destrucción
- C) Donación
- D) Donación de bienes calificados como RAEE
- E) Permuta
- F) Transferencia en retribución de servicios.

6.2.5. Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja. -

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

6.2.6. Comunicación a la SBN. -

Concluido el procedimiento, la Oficina de Administración será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2 del art. 3° del reglamento de la Ley N° 27995, copia de la siguiente documentación:

- a) La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada
 - b) El informe técnico
- Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntará, además:
- a) La boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular
 - b) El certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE)
- Copia de la tarjeta de identificación vehicular.

6.3. ACTOS DE ADQUISICION

6.3.1. Aceptación de Donación de Bienes. -

6.3.1.1. Definición. -

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SBN. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

6.3.1.2. Transferencia de bienes por disposición normativa. -

En los casos en que una entidad adquiera bienes para un tercero o en mérito a una norma expresa, podrá entregarlos emitiendo una resolución que apruebe la transferencia de los mismos.

Similar procedimiento se ejecutará cuando se tenga bienes en razón de una fusión por absorción de entidades.

6.3.1.3. Valorización de los bienes aceptados en donación. -

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la entidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, el equipo de patrimonio realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

En caso de las Instituciones Educativas, la comisión de alta y bajas atreves de un acta procederá a dar la valorización, adjuntando dos cotizaciones (02), que forma parte de sustento documentado. Al finalizar se procederá a realizar la firma correspondiente de toda la comisión.

6.3.1.4. Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular. -

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida por escrito al Área de Administración, comunicando la decisión de donar un bien a de su propiedad a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donación sea de una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como vigencia de poder del representante legal.

El equipo de Patrimonio de la entidad deberá emitir un Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará al Área de Administración, quien, de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobada:

- a) Aceptar la donación del bien; y,
- b) El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

6.3.1.5. Comunicación a la SBN. -

Concluye el procedimiento, el área de Administración será responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a) La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta.

b) El informe técnico.

6.3.2. REPOSICION DE BIENES

6.3.2.1. Definición. -

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

- a) Perdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- b) Siniestro en caso del bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora.
- c) Vicios o defectos que afectan su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. Obligación de reponer es a cuenta del proveedor.

6.3.2.2. Procedimiento. -

El equipo de Patrimonio suscribirá el acta de entrega – recepción y elaborará el informe técnico precisando si el bien recibido por la entidad en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará al área de administración para su evaluación.

El área de administración, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo:

- a) Aprobar la reposición del bien
- b) Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

6.3.2.3. Comunicación a la SBN. -

Concluida el procedimiento, el área de administración será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, copias de siguiente documentación:

- a) La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallan el bien y su valor.
- b) El Informe Técnico.
- c) El Acta de Entrega – Recepción.

6.4. ACTOS DE DISPOSICION

6.4.1. Donación:

6.4.1.1. Definición. -

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

6.4.1.2. Procedimiento. -

La solicitud de donación se presentará a la entidad propietaria de los bienes, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado, siempre que la solicitante sea otra entidad. De ser una institución privada sin fines de lucro, la solicitante, deberán justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

Se adjunta la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda.
- b) La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante

sea una entidad o los poderes respectivos y su correspondiente Certificado de Vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

El equipo de Patrimonio de la entidad propietaria de los bienes emitirá un informe técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y lo elevará al área de Administración.

De encontrarlo conforme, el área de Administración emitirá la resolución que apruebe la donación de los bienes.

Si el área de Administración desestima el pedido de donación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

6.4.1.3. Comunicación a la SBN. -

Concluido el procedimiento el área de Administración será la responsable de remitir a la SBN, un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprueba la donación del bien.
- b) Solicitud de donación
- c) El Informe Técnico
- d) El Acta de Entrega - Recepción.

VII. INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

7.1. Generalidades:

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha y de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

7.2. Toma de Inventario:

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe de estar acorde con el Módulo Muebles de SINABIP y SIGA Módulo Patrimonio, comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

7.3. Bienes susceptibles de ser inventariados:

Son objeto de inventario, los bienes que tengan las siguientes características.

- Propiedad del estado.
- Que, tengan vida útil mayor de un año
- Pasible de mantenimiento y/o reparación
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Tangibles
- Pasibles de algún acto de disposición final.
- Que se encuentren descritos en el CNBME

7.4. Bienes no Inventariables:

No son bienes, materia de inventario por parte de la SNBE:

- Accesorios, herramientas y repuestos.
- Fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentos médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- Bienes culturales, obras de arte, libros y textos)
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediato en cumplimiento de sus fines institucionales.

7.5. Remisión del inventario:

La UGEL Camaná, remitirá a la Dirección General de Abastecimiento, bajo responsabilidad, el inventario Físico en medio magnético y deberá estar acorde con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP-MEF), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación, entre los meses de febrero y 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.

7.6. Comisión del inventario:

La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas conformaran la Comisión de Inventario la cual será designada mediante Resolución Directoral y estará conformada como mínimo (03) integrantes.

7.7. Conformación del Comité de Inventario:

7.7.1. Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local

- ❖ Oficina de Administración (presidente)
- ❖ Oficina de Contabilidad (integrante)
- ❖ Oficina de Abastecimientos (integrante)
- ❖ Unidad Orgánica de Control Patrimonial (facilitador)
- ❖ Oficina de Infraestructura (Facilitador)
- ❖ Órgano de Control Institucional (veedor)

7.7.2. Sub Comisión en las Instituciones Educativas Públicas y Convenios

a) Instituciones Educativas Multigrado (JEC y DVIDA) y Poli docente estará integrado por:

- ❖ Director de la Institución Educativa (presidente)
- ❖ Docente Nombrado/contratado (integrante)
- ❖ Representante de los Administrativos
- ❖ Miembro designado por el CONOEI (integrante)
- ❖ Coordinador de Innovación y soporte Tecnológico CIST –JEC
- ❖ Representante de APAFA (veedor).

b) Institución Educativa Unidocente, estará conformado por:

- ❖ Director de la Institución Educativa (presidente)

- ❖ Miembro designado por el CONOEI (integrante)
 - ❖ Representante de APAFA (integrante)
 - ❖ Representante de APAFA (veedor).
- c) En CETPRO, estará integrado por:
- ❖ Director del CETPRO (Presidente)
 - ❖ Administrador y/o al que haga sus veces (integrante)
 - ❖ Jefe de Talleres (integrante)
 - ❖ Representante de personal administrativo (veedor)

7.8. Funciones de la Comisión y Sub Comisión de inventario:

- ❖ 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. Así mismo elaborará el Informe Final del Inventario y suscribe el acta de Conciliación patrimonial –Contable.
- ❖ La Comisión de inventario determina los resultados de inventario de Bienes, comunicando al Área de Administración, quien remite a la SBN el informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.
- ❖ Son funciones de la Comisión de Inventario:
 - Realizar la toma de inventario de la entidad.
 - Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario.
 - Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad y/o Institución Educativa la fecha de inicio de toma de inventario.
 - Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
 - Colocar el símbolo material a los bienes como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, la descripción del mobiliario que identifique los bienes del Estado.
 - Elaborar y suscribir:
 - a) El acta de inicio de la toma de Inventario Físico, conforme al formato contenido en el Anexo N° 01.
 - b) El acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 11.
 - c) El Informe Final de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04; y elabora el Acta de Cierre de Inventario, conforme al formato que se adjunta en la presente directiva Anexo N° 02.
 - Realizar la conciliación patrimonio-contable al formato que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de las Oficinas de Contabilidad y Abastecimientos.

7.9. Condiciones previas para la toma de inventario:

Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

- Comunicar las Oficinas de la Institución con (memorándum) y a Instituciones Educativas.
- Elaborar etiquetas de verificación y pegar a los bienes.
- Identificar y codificar los ambientes (local, área y oficina) a inventariar, tomando como referencia el Organigrama Institucional.
- Documentación sustentadora (O/C, Pecosas, NEAS, etc.).

7.10. Toma de Inventario al barrer:

La toma de Inventario físico, se efectúa al barrer, para la cual la entidad debe tener

en cuenta lo siguiente:

- ❖ Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad o institución, para determinar los ambientes físicos donde existen bienes.
- ❖ Contar con la relación de personal que labora en la entidad y/o institución educativa, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo....
- ❖ Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de datos en el Módulo de Muebles del SINABIP, y consignar en una Ficha de Levantamiento de información, conforme el formato en el Anexo N° 10., la Información en caso de los bienes verificados se encuentran como sobrantes.
- ❖ Elaborar el acta de inicio de toma de inventarios, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el cronograma de actividades. Dicha acta será suscrita por los integrantes de la comisión de inventarios y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica por la persona contratada.

7.11. Verificación Física:

La verificación física de los bienes, estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la comisión de inventario, incidirá en los siguientes aspectos:

- ❖ El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para el registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignándolos bienes encontrados en cada ambiente al personal que lo tiene en uso.
- ❖ El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físico, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.), que permita su control.
- ❖ 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.
- ❖ El equipo de trabajo verificará los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, series, placas de rodajes, motor, año, etc.
- ❖ Estado de conservación, consignándose. N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular. M=Malo x=RAE, Y=Chatarra, según corresponda; Condiciones de seguridad.

7.12. Etiquetado:

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá como a continuación se detalla:

- ❖ **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho para superior. En caso de muebles, adheridos a la pared y/o otros que impide su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte superior del tablero del asiento.
- ❖ **Equipos:** Alrededor de la plaza del fabricante en donde sea posible ubicarla en la parte superior inferior del equipo o en la parte trasera. En caso de los equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- ❖ **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- ❖ **Maquinaria:** Cuando esta se encuentre expuesta a grasas utilizar placas metálicas.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

7.13. Conciliación Patrimonial Contable:

La Comisión de Inventario, el Equipo de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad de la UGEL Camaná efectuará la Conciliación Patrimonio Contable de la información obtenida contrastando los datos del inventario físico con el registro contable para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, ente otros.

La Comisión de inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y el Equipo de Patrimonio de la UGEL Camaná, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, según formato conteniendo en el Anexo N° 11, determinando la existencia de bienes faltante o sobrantes de inventario.

7.14. Informe Final del Inventario:

Concluida la conciliación Patrimonio –Contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar al Área de Administración o la que haga sus veces el Informe Final del Inventario, suscrito por sus integrantes, según Anexo N° 04.

7.15. Procesamiento de Información:

Después que la Comisión de Inventario haya remitido al Área de Administración de la UGEL Camaná el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta remitirá al Equipo de Patrimonio y a la Oficina de Contabilidad para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad. En relación a las Instituciones Educativas la Sub-Comisión de inventario deberá remitir a la UGEL Camaná con oficio el Informe Final de Inventario y los anexos correspondientes para ser procesada y actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

La Oficina de Control Patrimonial entregará al servidor la relación de los bienes que tiene asignados en Uso de Bienes que será suscrita por el servidor y el responsable del equipo de patrimonio asumiendo su responsabilidad sobre estos. En el caso de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- ❖ Para el caso de bienes faltantes, el equipo de control patrimonial requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- ❖ Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Equipo de Patrimonio recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración del Área de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas que hubiera lugar.
- ❖ Así mismo de existir casos de bienes faltante debido a negligencia, el Equipo de

Patrimonio remite los antecedentes respectivos a la secretaria técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, a efectos a que se promueva el procedimiento que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Respecto a los bienes sobrantes, el equipo de Patrimonio solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.

7.16. Comunicación a la SBN

Las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad del Área de Administración, entre los meses de febrero y 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, el Informe final del inventario y del acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la República la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

7.17. Bienes en Proceso de Reparación

En caso de constatare la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

7.18. Control y Supervisión:

El Equipo de Patrimonio de la UGEL Camaná efectuará inspecciones en base a muestreos en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas, estas inspecciones se llevarán periódicamente en el año en curso a efecto de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles asignados en el inventario.

7.19. Intervención del Órgano de Control Institucional:

Efectuadas las inspecciones indicadas y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos, el Equipo de Patrimonio otorgará un plazo para que las Instituciones educativas cumplan con proporcionar dicha información. En caso de incumplimiento se remitirá la información al Órgano de Control Institucional a fin de iniciar las acciones correspondientes.

7.20. Salida de Bienes Patrimoniales:

Los Bienes Patrimoniales de la sede Institucional y las Instituciones Educativas que, por razones de servicios de mantenimiento, reparación tenga que salir de donde se encuentren ubicados, deberá de contar con la papeleta de autorización de salida de Bienes Patrimoniales debidamente autorizada, así como también el Personal de Vigilancia deberá informar al Área de Administración, en el caso que el bien no haya reingresado en un plazo autorizado.

7.21. **Inventario de Bienes en los relevos de cargo:**

Todo funcionario, director, jefe, encargado de un oficina y servidores al tomar posesión de cargo, deberán levantar y un nuevo inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales asignados a su persona; así mismo, deberán elaborar un acta de Entrega-Recepción de Cargo, la cual estará respectivamente suscrita por el personal saliente y entrante.

Los servidores de la sede Institucional o de las Instituciones Educativas que por motivos de vacaciones, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, etc., tuvieran que ausentarse temporal o definitivamente decentro de trabajo, deberán entregar mediante temporal o definitivamente mediante una Acta de entrega – Recepción a su Jefe Inmediato superior o la persona que este designe, los Bienes patrimoniales que se le haya asignado; el no hacerlo, da lugar a que el Jefe del Área de Administración o el Director de la Institución Educativa según sea el caso, establezca la responsabilidad correspondiente a recuperar los bienes no devueltos o entregados.

7.22. **Codificación de Bienes muebles:**

El equipo de Patrimonio efectuará este proceso tomando como referencia la codificación establecida en el **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado**, asignando el código patrimonial a todos los bienes del activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la institución Educativa, procediéndose a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial y la unidad orgánica asignada. No se puede existir más de un bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

Las Instituciones Educativas deberán informar a la brevedad, remitiendo a la UGEL Camaná la relación de los bienes asignados que no se encuentran con etiquetado de código de barra, a fin de que el Equipo de Patrimonio subsane inmediatamente colocando con las respectivas etiquetas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. Los procedimientos de gestión de bienes que se encuentran en trámite a la entrega en vigencia de la presente directiva, se concluirán con las normas con que se iniciaron.
- 8.2. Para los bienes que no se encuentran contemplados en el CNBME, tales como accesorios, suministros, software, entre otros, se podrán aplicar, de manera supletoria, los actos de disposición contenida en la Directiva N°001-2015- SBN, en la medida que no existía una regulación expresa entre ellos.
- 8.3. Sobre la presentación del inventario Físico General de Bienes Muebles 2021 de las instituciones educativas deben de ser mediante medio magnético (CD). El inventario físico correspondiente al año 2021, debe ser presentado por Mesa de Partes de la UGEL Camaná, a partir de diciembre al 30 de enero del 2022.
- 8.4. Las Instituciones Educativas y CETPROS, será responsables de la entrega de inventarios, mediante la Comisión de Inventario respectivo deberán remitir la información del inventario, el mismo que deberá ser revisado por el Equipo de Patrimonio para su visto bueno, el referido inventario se presentará en CD.
- 8.5. Las Instituciones Educativas y CETPROS que no cumplan con presentar el inventario o fuera calificada como inconsistente por la UGEL Camaná, serán

consideradas como **OMISA A LA PRESENTACIÓN, EL CUAL SERA INFORMADA A LA OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Los bienes faltantes y bienes sobrantes de cada entidad, puede ser regularizado en el patrimonio de la entidad, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento.

9.1. Saneamiento de bienes faltantes:

• Definición:

El saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

• Condiciones previas:

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurran las siguientes condiciones:

- ❖ No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento normado en el numeral 6.2.3.

• Procedimiento:

El equipo de Patrimonio emitirá un informe técnico, donde sustente la falta de bienes en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación, lo presentará al área de Administración, quien de considerarlo conforme emitirá la resolución correspondiente aprobando el saneamiento de los bienes faltante y disponiendo la baja de los mismos.

9.2. Saneamiento de bienes sobrantes:

a) Definición

El saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición mediante el alta de los mismos.

b) Condición Previa:

Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos (02) años en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de Control Patrimonial y refrendada por el jefe de Administración.

X. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y difusión.

SEGUNDA: El Órgano de Control Institucional de la UGEL Camaná, tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

TERCERA: Los directores deberán hacer la entrega del cargo con el inventario presentado a la UGEL Camaná, según al artículo 236 Entrega del cargo al término de la relación laboral con excepción del retiro por fallecimiento, el ex servidor, bajo responsabilidad, debe hacer entrega del cargo, bienes y asuntos pendientes de

atención, ante la autoridad competente designada, dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la resolución de cese.



CUARTA : La Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE", aprobadas mediante Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Aprobado con Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM. "Régimen Especial De Gestión Y Manejo De Residuos De Aparatos Eléctricos Y Electrónicos".

Camaná, 14 de diciembre del 2021

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CAMANA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I.E.

Resolución Directoral N°...-2021-I.E.

Camana,

Visto, los documentos que se adjuntan en 03 (tres) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" se establece normas que regulan el ámbito: organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco de la modernización de la Gestión del Estado y es de aplicación de todas las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, que se entienden como aquellos bienes de dominio privado o público, que tiene como titular el Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley 28628 regula la participación de las APAFA en las Instituciones Educativas Públicas, RM 777-2005-ED ACTIV. EDUCA en INST. SUP-2006, D.S: 13-2006-ED Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. 023-2011-ED Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas de Formación Docente Públicos y Privados; y sus modificaciones D.S. 007-2003-ED, D.S. 006-2007-ED, D.S. 012-2007-ED, Resolución N° 028-2007-SBN "Saneamiento de Bienes Muebles de la Propiedad Estatal" Ley N° 28708 General del Sistema de contabilidad, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

Que, es Política del Ministerio de Educación y por ende de la Dirección de la Institución Educativa N°.....distrito de, conformar el Sub Comité de Inventario para realizar el Inventario Físico general de Bienes Patrimoniales además de otras acciones de acuerdo a lo que establece la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer mediante

Resolución la Conformación del Sub Comité de Altas y Bajas e Inventario Físico de Bienes del año 2021, estando conformado por las siguientes personas:

1. (Presidente)
2. (Miembro)
3. (Miembro)
4. (Miembro)

ARTICULO SEGUNDO: La siguiente

Resolución, tiene carácter de CONFORMIDAD, para la asignación de Responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado.

ARTICULO TERCERO: elevar el presente documento a la Instancia inmediata superior para su conocimiento, aprobación y demás fines.



Resolución Directoral N° -2021

Camana,

Vistos, el Informe Técnico Nro.....-2021 y el Acta de la Sub Comisión de Inventarios de fecha..... referente al **ALTA Bienes** adquiridos, transferidos y/o donados del presente periodo 2017 en la Institución Educativa Estatal, del Distrito de Camana

CONSIDERANDO:

Que, el art. 13° de la Ley n° 29151, **Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-SBN** es el ente rector responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales y para la aceptación de los bienes muebles serán saneados por la Entidad Pública en mérito al Informe Técnico emitido por el Sub Comité de Inventarios de la Institución Educativa indicada;

Que, el literal j) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, **Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece como una de las atribuciones de las Entidades Públicas la de aprobar el Alta y la Baja de sus bienes. Asimismo, el artículo 11° del acotado Reglamento, establece que la planificación, coordinación, y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión, y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Institución Educativa existente para tal fin, instrumentos que precisan los procedimientos para el Alta de Bienes Muebles y la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública y que debe ser aprobada por Resolución.

Que, es Política de la Institución Educativa por intermedio del Sub Comité de Inventarios bienes muebles a través de su respectiva documentación expedirse la Resolución Directoral de **ALTA** de los bienes adquiridos en el presente periodo presupuestal 2017;

Estando de acuerdo a lo informado por el Sub Comité de Inventarios DETALLADO EN EL Informe Técnico N°.....de la I.E., y lo decretado por la Dirección, y;

De conformidad con lo señalando en el literal j) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley 29151 **Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y en los numerales 3.2.1 y 2.2.1 de la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el ALTA y la BAJA de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal" aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN resulta necesario aprobar el ALTA de los bienes que consigna el Informe Técnico N°DE LA Sub Comisión de la Institución Educativa.....;

SE RESUELVE:

1.- EXPEDIR la presente Resolución de **ALTA** de los bienes consignados en el **Anexo 4-A** que forma parte de la presente Resolución adquiridos mediante Donación, Compra y transferencia en el Periodo 2016 a favor de la I.E.....

2.-TRANSCRIBIR la presente Resolución, al Comité de Inventarios de la UGEL Camana para su aprobación y registros Patrimonial y Contable.

Regístrese y comuníquese.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CAMANA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTATAL

Resolución Directoral N°

-2021

Camana,

Vistos, el Informe Técnico Nro.....-2021 y el Acta de la Sub Comisión de Inventarios de fecha..... referente al **BAJA** Bienes en estado malo considerados como chatarra en la Institución Educativa Estatal, del Distrito de Camana.

CONSIDERANDO:

Que, el art. 13° de la Ley n° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-SBN es el ente rector responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales y para la aceptación de los bienes muebles serán saneados por la Entidad Pública en mérito al Informe Técnico emitido por el Sub Comité de Inventarios de la Institución Educativa indicada;

Que, el literal j) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece como una de las atribuciones de las Entidades Públicas la de aprobar el Alta y la Baja de sus bienes. Asimismo, el artículo 11° del acotado Reglamento, establece que la planificación, coordinación, y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión, y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Institución Educativa existente para tal fin, instrumentos que precisan los procedimientos para la **BAJA** de Bienes Muebles y la incorporación y/o retiro física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública y que debe ser aprobada por Resolución;

Que, es Política de la Institución Educativa por intermedio del Sub Comité de Inventarios bienes muebles a través de su respectiva documentación expedirse la Resolución Directoral de **BAJA** de los bienes en estado MALO considerados como chatarra en el presente periodo presupuestal 2017;

Estando de acuerdo a lo informado por el Sub Comité de Inventarios detallado en el Informe Técnico N° de la I.E., y lo decretado por la Dirección, y;

De conformidad con lo señalando en el literal j) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y en los numerales 3.2.1 y 2.2.1 de la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el ALTA y la BAJA de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal "aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN resulta necesario aprobar la **BAJA** de los bienes que consigna el Informe Técnico N° de la Sub Comisión de Inventarios de la Institución Educativa

SE RESUELVE:

1.- **EXPEDIR** la presente Resolución de **BAJA** de los bienes consignados en el **Anexo 5-A** que forma parte de la presente Resolución por causal de de la Institución Educativa

2.-**TRANSCRIBIR** la presente Resolución, al Comité de Inventarios de la UGEL Camana para su aprobación y retiro en registros Patrimonial y Contable.

Regístrese y comuníquese.

CONTROL PATRIMONIAL



ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las Instalaciones de la (entidad)....., ubicada en(anotar la dirección exacta).....del distrito deprovincia y departamento desiendo las..... horas del día dede 2021, se reunieron los integrantes de la comisión de inventarios 2021, designado mediante Resolución N°.....

1.(Presidente),
2.(Miembro)
3.(Miembro)

Existiendo el Quorum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la comisión de inventarios y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indican conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizar, plazos para la entrega de información, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo lashoras del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente

Director I.E.

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Miembro



UGEL CAMANA

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)....., del distrito de....., provincia de.....y departamento de....., siendo las..... horas del día..... de del 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario 2021, designados mediante Resolución de Dirección N°, de fecha de del 2021; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva N° 001-2015/SBN, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

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

ACUERDOS

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 2018, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

.....
Apellidos y Nombres (PRESIDENTE)

.....
Apellidos y Nombres Miembro

.....
Apellidos y Nombres (PRESIDENTE)

.....
Apellidos y Nombres Veedor

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

(Exponer la revisión de los inventarios anteriores) Observaciones (bienes no ingresados en el inventario, códigos eliminados, modificaciones, error involuntario, otros detallados de manera específica).

--

II. BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado mediante D.S. N°007-2008 VICIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°168-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles, Resolución N°003-2012/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboraron el inventario)
- Toma de Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información)
- Trabajo de gabinete (migración de información)
- Resultados obtenidos (bienes de uso de la institución educativa).
- Valorización de bienes
- Otras actividades no señaladas

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

CONCEPTOS	N° BIENES
Bienes en uso de la Entidad	
Bienes que no se encuentran en uso de la entidad	
Bienes prestados por otras Instituciones	
Bienes Faltantes (Perdidos, Hurtados, Robados, Etc.)	
Bienes Sobrantes	
Bienes Dados de Baja y en custodia de la I.E.	
Bines propuestos para la inclusión en el CNBME	

Observaciones (No contemplados, códigos eliminados, modificaciones, error involuntario, otros detallados de manera específica).

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

DECLARACIÓN JURADA

Yo.....

Director de la Institución Educativa.....

Identificado con D.N.I. N°, ubicado en :

.....

Distrito de:..... Provincia:.....

Departamento:..... Teléfono:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los bienes sobrantes de años anteriores no se encuentran saneados en algunos casos pero están registrados en los Inventarios Físicos, estando físicamente en la Institución Educativa hace más de dos años y se encuentran en estado operativo y disponibles para su verificación; asimismo se han efectuado las valorizaciones de todos los bienes que no tenían valor de adquisición tal como dispone el Reglamento General de Tasaciones en lo que corresponde a Bienes Muebles Patrimoniales.

En caso de detectarse falsedad en la Declaración Jurada, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar, establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y las contenidas en el Artículo 1140° del Código Civil por responsabilidad, y el Artículo 427° y siguientes del Código Penal por delito contra la fe pública.

Lugar y Fecha:.....

.....
Firma y huella digital

D.N.I. N°.....

CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 4



INFORME TECNICO ALTA – BIENES MUEBLES Nro. 0001 - 2021-UGEL.C/CP

I. ACTO O PROCEDIMIENTO DE:

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de Donación	
	Saneamiento de Bienes Sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
	Subasta Pública	

II. DATOS GENERALES

INSTITUCION EDUCATIVA	
UBICACIÓN	
TELEFONO	

III. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

1	
2	
3	
4	
...	

IV. BASE LEGAL

- Ley N°. 28044, Ley General de Educación.
- D.L. 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- Resolución Suprema N° 197-2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26512 Saneamiento Legal de los inmuebles de Propiedad del Sector Educación y Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- Decreto Supremo 130-2001-EF, medidas reglamentarias para que cualquier entidad pueda realizar acciones de Saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad del estado por su propia cuenta.
- Resolución de Contraloría 528-2006-CG, que aprueba el "Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 4



- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por el D.S. 007-2008-VIVIENDA, su modificatoria D.S. 007-2011-VIVIENDA, D.S. 013-2012-VIVIENDA.
- Ley 27995 Ley que establece procedimientos para dar de baja por las Instituciones Públicas a favor de Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza y su Reglamento aprobado por el D.S. 013-2004-EF y su modificatoria D.S. 164-2006-EF.
- Resolución Nro. 046-2015/SBN que aprueban la Directiva 001-2015/SBN sobre "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Resolución Nro. 046-2015/SBN que aprueban la Directiva Nro. 003-2013/SBN regula los Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- R.M. 126-2007-VIVIENDA Reglamento General de Tasaciones del Perú.

V. ANTECEDENTES

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Se adjunta el Anexo IV A (donde se detallan la relación de ALTAS)

RESUMEN

Cuenta	Denominación	Nº de Bienes	Valor en libros
BIENES DEL ACTIVO FIJO			

TOTAL

VII. ANALISIS Y EVALUACIÓN

CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 4



UGEL CAMANA

VIII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

FECHA

.....
Presidente

Sub comisión de inventarios

.....
Miembro

Sub comisión de inventarios

.....
Miembro

Sub comisión de inventarios

INFORME TECNICO BAJA – BIENES MUEBLES Nro. 001 - 2021-UGEL.C/CP

I. ACTO O PROCEDIMIENTO DE:

BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Perdida	
	Hurto	
	Robo	
	RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción Accidental	
	Caso de Semovientes	
	Mandato Legal	

II. DATOS GENERALES

INSTITUCION EDUCATIVA	
UBICACIÓN	
TELEFONO	

III. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

1	Informe N° 004-2015	
2	PECOSA N° 007-2015	
3	Fotografías	
4	Disposiciones Internas	
...	Otro... Actas	

IV. BASE LEGAL

- Ley N°. 28044, Ley General de Educación.
- D.L. 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- Resolución Suprema N° 197-2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26512 Saneamiento Legal de los inmuebles de Propiedad del Sector Educación y Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- Decreto Supremo 130-2001-EF, medidas reglamentarias para que cualquier entidad pueda realizar acciones de Saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad del estado por su propia cuenta.
- Resolución de Contraloría 528-2006-CG, que aprueba el "Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por el D.S. 007-2008-VIVIENDA, su modificatoria D.S. 007-2011-VIVIENDA, D.S. 013-2012-VIVIENDA.
- Ley 27995 Ley que establece procedimientos para dar de baja por las Instituciones Públicas a favor de Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza y su Reglamento aprobado por el D.S. 013-2004-EF y su modificatoria D.S. 164-2006-EF.
- Resolución Nro. 046-2015/SBN que aprueban la Directiva 001-2015/SBN sobre "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Resolución Nro. 046-2015/SBN que aprueban la Directiva Nro. 003-2013/SBN regula los Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- R.M. 126-2007-VIVIENDA Reglamento General de Tasaciones del Perú.

V. ANTECEDENTES

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Se adjunta Anexo 5-A (donde se detallan los bienes de BAJA)

VII. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

VIII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Arequipa, del 2021

.....

Presidente

Sub comisión de inventarios

.....

Miembro

Sub comisión de inventarios

.....

Miembro

Sub comisión de inventarios

CONTROL
PATRIMONIAL

ANEXO VI
FICHA DE ASIGNACION DE BIENES

FECHA	
-------	--

DATOS DEL TRABAJADOR

INSTITUCION EDUCATIVA	Nombre y Apellidos
USUARIO RESPONSABLE	
CONDICION	
MODALIDAD	CAP () CAS ()
UBICACION	

Nº	CODIGO PATRIM.	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

*ESTADO B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO) *LOS USUARIOS SON RESPONSABLES POR LAS PERDIDAS O DAÑOS QUE SUFRAN LOS BIENES QUE TEGAN ASIGNADOS, ASUMINETO DEL COSTO DE REPRACION Y/O REPOSICION CUANDO ESTOS DE SE PRODUZACAN POR NEGLIGENCIA APROBADA, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.

DIRECTOR I.E	MIEMBRO SUB COMISION	RESPONSABLE
--------------	----------------------	-------------



Nro.....

D/A

RESPONSABLE: :
CARGO :
CONDICION :
AREA/OFICINA :

• • • • •

LOCAL/II.EE.
DIRECCION
CUENTA
SUB CUENTA

RESPONSABLE: :
CARGO :
CONDICION :
AREA/OFICINA :

• • • • •

* CONDICION
C : Comprado
D : Donado
T : Transferido
E : Elaborado
S : Saneado

• **ESTADO:**
N : Nuevo
B : Bueno
R : Regular
M : Malo

Responsible comision inventario

.....director I.E. N°

especialista de control patrimonial UGEL

director del sistema administrativo UGEL
(Firma y Sello)

ACTA DE CONCILIACION DE RESULTADOS DE PROCESO DE INVENTARIO 2021

En las instalaciones de la I.E. del Distrito de, Provincia y Departamento de Arequipa, siendo las..... horas del día2021, se encuentran reunidos los integrantes de la Sub Comisión de Inventario 2021 los señores:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

Aprobada por Resolución de Dirección Nro..... De fecha.....
Dando cumplimiento a la Directiva 001-2015-/ SBN aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN y la Directiva Nro. 004-2018 UGEL.C se procede a efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales por cuenta contable al cierre del ejercicio presupuestal 2021, conforme se detalla a continuación:

NOMBRE	MAYOR	SUB_CTA	CLASIFICADOR	IMPORTE		TOTAL BIENES	
				PECOSAS	RD	PECOSAS	RD
VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	1503	0101	2.6.3 1.1 1				
MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA	1503	020101	2.6.3 2.1 1				
MOBILIARIO DE OFICINA	1503	020102	2.6.3 2.1 2				
MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	1503	020201	2.6.3 2.2 1				
MOBILIARIO EDUCATIVO	1503	020202	2.6.3 2.2 2				
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	1503	020301	2.6.3 2.3 1				
EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	1503	020302	2.6.3 2.3 2				
EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1503	020303	2.6.3 2.3 3				
MOBILIARIO	1503	020401	2.6.3 2.4 1				
EQUIPO DE CULTURA Y ARTE	1503	020601	2.6.3 2.6 1				
MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	1503	020602	2.6.3 2.6 2				
MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION	1503	020702	2.6.3 2.7 2				
AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	1503	020901	2.6.3 2.9 1				
ASE, LIMPIEZA Y COCINA	1503	020902	2.6.3 2.9 2				
SEGURIDAD INDUSTRIAL	1503	020903	2.6.3 2.9 3				
ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	1503	020904	2.6.3 2.9 4				
EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	1503	020905	2.6.3 2.9 5				
MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	1503	020999	2.6.3 2.9 99				
MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	9105	0301	TODOS				
MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES	9105	0303	TODOS				
SUB TOTAL BIENES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA							
TOTAL :							

En caso de detectarse falsedad en la presente conciliación, nos sometemos a las acciones administrativas y penales a que hubiere lugar, establecidas en la ley de Procedimientos Administrativos general N° 27444 a las contenidas en el Artículo 1140° del Código Civil por responsabilidad, y el Artículo 427° y siguientes del Código Penal por delito contra la fe pública.

No existiendo ninguna observación y ningún punto a tratar, proceden a firmar los presentes en señal de conformidad en original y 03 copias, para ser elevada a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL.C a los del 2021

CONTROL PATRIMONIAL



ACTA DE SUPERVISION

En las Instalaciones de la (entidad)....., ubicada en(anotar la dirección exacta).....del distrito deprovincia y departamento desiendo las..... horas del día dede 201..., se reunieron la siguientes personas.

1.(Nombres y Apellido), identificado con DNI N°, cargo.....
2.(Nombres y Apellido), identificado con DNI N°, cargo.....
3.(Nombres y Apellido), identificado con DNI N°, Supervisor Control Patrimonial UGEL Camana.

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión que comprende la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles, así como la verificación de los procedimientos en aplicación de las directivas y normas vigentes.

Habiéndose realizado la presente supervisión se concluye lo siguiente:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
Representante
UGEL Camana

.....
Director I.E.

.....
Miembro Sub Comisión

.....
Miembro Sub Comisión

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

DIRECTORIO 2021
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

I.- DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

NOMBRE y/o NRO. DE LA I.E.

DIRECCION :

DISTRITO

URB/AV/ JIRON / CALLE

NRO./MAZ/COMITÉ

NIVELES QUE ATIENDE;

CODIGO DE LOCAL

INICIAL

CODIGO MODULAR

PRIMARIA

CODIGO MODULAR

SECUNDARIA

CODIGO MODULAR

CEBA

CODIGO MODULAR

CEBE

CODIGO MODULAR

CETPRO

CODIGO MODULAR

II.- DATOS DEL DIRECTOR:

APELLIDOS Y NOMBRES

DIRECCION DOMICILIARIA

TELEFONO MOVIL Y FIJO

D.N.I.

RESOLUCION DESIGNACION
Y/O ENCARGATURA Y FECHA

SELLO Y FIRMA



UGEL CAMANA

Anexo IV - A

FICHA DESCRIPCION DE BIENES MUEBLES

N° DE ORDEN	DENOMINACION	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TECNICO				ESTADO CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL DE BAJA	CAUSAL DE ALTA	ACTO DE DISPOSICION PROPUESTO
			MARCA	MODELO	COLOR	SERIE						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Responsable Comision Alta y Baja
Firma:
DNI:

Director I.E.
Firma:
DNI: