DIRECTIVA N° 001 2021-GR-C/DRE-C/UGEL-A/ADM-CP

"PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO - EJERCICIO 2021"

I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos técnico-legal y administrativo que permitan a la Sede Administrativa y a las Instituciones Educativas Publicas de los diferentes niveles y modalidades del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, realizar un adecuado Inventario Física de Bienes Muebles a fin de sincerar en forma progresiva la información registral de todos los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Cumplir la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Dar cumplimiento a la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las Instituciones Educativas Publicas y la Sede Administrativa realicen las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.

1.2.- OBJETIVO

- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes muebles patrimoniales.
- identificar todos los bienes muebles de la institucióin mediante su codificación respectiva del SIGA-Modulo Patrimonio.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes.

1.3.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de carácter obligatoria para la Sede Administrativa y en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educacióin y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-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.
- D.L. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D.S. N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2016- CG, que aprueba "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Publico".
- Resolución N° 158 - 97/SBN, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación
- Resolución N° 027-2013/SBN, de fecha 03 de mayo del 2013, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN que regula los procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos — RAEE.
- Directiva 005-2016-EF/51.01; "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentaci6n de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales"
- Directiva N° 001-2015/SBN. "Procedimientos de Gesti6n de los bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2017/SBN, que incorpora la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el punto VII. Disposición Complementaria de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada" Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante la Resolución N° 046-2015/SBN.
- Resolución Directoral N° 010/2015-EF/51.01, Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM "Aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos: y Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

II.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

2.- INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES.

2.1 Generalidades

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

2.2 Toma de Inventario

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con el que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Bienes susceptibles de ser Inventariados (considerar en el inventario de activos fijos SIGA-MP de la I.E.)

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad (que cuenten con factura, boleta de venta, PECOSA, Resolución de donación entre otros documentos)
- Tengan una vida Útil mayor a un ano
- Sean pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposici6n final
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

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

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

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentales médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas etc.);
- Los animales menores (conejo, cuyes, pavos, patos etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Menajeria - utensilios, accesorios de cocina. Tales como platos cuchillos tazas platos ollas etc.
- Material educativo – cuadernos de trabajo.

2.3 Comisión de Inventario.

La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa será realizada por la Comisión de Inventario, la cual se designara mediante una Resolución Administrativa y estará conformada como mínimo por tres integrantes.

Comisión Central en la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo

- 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 o CARE (Miembro)
  - Representante de docentes (Miembro)
  - Representante de administrativos (Miembro)
  - Representante del CONEI de la I.E (Miembro)
  - Representante de APAFA (veedor)
- **Institución Educativa Unidocente**
  - Director de la Institución Educativa (Presidente)
  - Representante del CONEI de la I.E (Miembro)
  - Representante de APAFA (veedor)

- **CETPRO**
  - Director del CETPRO (presidente)
  - Administrador y/o Jefe de Talleres (Miembro)
  - Representante del Personal Administrativo (Miembro)
  - Representante de estudiantes (Veedor)

2.4.- Funciones de la Comisión de inventario

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

✓ La Comisi6n de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborara el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable.

✓ La Comisi6n Central, determina los resultados de inventario de Bienes Muebles, comunicando al Área de Administración quien remite a la Dirección General de Abastecimiento a través del módulo Bienes Muebles del SINABIP la relación de bienes muebles, informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable suscritos por la Comisión de inventario.

Funciones de la Comisión de Inventario.

- Realizar la toma de inventario de la entidad.
- Elaborar un cronograma de Actividades
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario
- Conformar los equipos de trabajo.
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: places, láminas o etiquetas escribiendo con tinta indeleble que identifique los bienes del estado.
- Coordinar el horario y disposici6n de representantes de ambiente para el inventario.
- Elaborar y suscribir
- Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventarios.
- Llevar a cabo la toma de inventario al barrer.
- Registrar en los formatos de inventarios.
- Determinar los bienes faltantes y sobrantes comparando con el Inventario anterior (año 2020)
- Suscribir el Acta de Cierre de Inventario
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

2.5 Verificación Física del Inventario

- La verificación física comprende a todos los bienes muebles patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias.
- El equipo de trabajo identificara los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.

- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.)
- El equipo de trabajo determinara la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso como serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.
- Los equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, place de rodaje, motor, año, edad, raza, etc. Estado de conservación, consignándose (N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo), según corresponda.
- Contar con las condiciones de bioseguridad contra el COVID-19 (mascarillas, alcohol, protector facial, mamelucos descartables.) para realizar este trabajo.

2.6 Procedimiento de la Verificación Física del Inventario

- La comisión de Inventario y/o los equipos de apoyo, se constituirán en cada oficina o ambiente y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en ellas. La Comisión de Inventario realizara su labor verificando todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada ambiente visitado para lo cual el inventariador deberá Contar con las condiciones óptimas y con instrumentos de bioseguridad contra el COVID-19 (mascarillas, alcohol, protector facial, mamelucos descartables.) para realizar este trabajo.
- La comisión deberá contar con instrumentos para la verificación de bienes tales como cuadernos, formatos de inventario, regla, wincha, y/o metro, bolígrafos etc.

2.7 Remisión de Inventario

✓ La UGEL Acomayo remitirá a la Dirección General de Abastecimiento a través del módulo Bienes Muebles del SINABIP, bajo responsabilidad, acompañada de la Relación de Bienes Muebles, Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación, entre los meses de enero a marzo de cada ark), teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

✓ Asimismo, los directores de las Instituciones Educativas deben remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo la información de su Inventario Física de bienes muebles patrimoniales a través de un formato digital que contiene en el presente documento, debidamente sustentado, con la información que consiste en 03 archivos y/o documentos (1. Inventario SIGA-MP, archivo Excel, 2. Inventario Interno escaneado en archivo PDF, de acuerdo a los formatos establecidos (Ver Anexo), bajo responsabilidad funcional a partir del 02 de AGOSTO de 2021 hasta el 29 de octubre del 2021.

✓ Los nuevos ingresos de bienes patrimoniales a las II.EE. debe remitirse por mesa de partes virtual para su registro en el SIGA- Modulo Patrimonio y deben de estar sustentados adjuntando copias de los documentos con los que ingresaron (factura, boleta de venta, PECOSA, acta de donación o transferencia u otros)

III.- PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION DEL INVENTARIO

- En la preparación de la ejecución del inventario, la comisión central instruirá y proporcionara la directiva para la elaboración del inventario a la Sub comisión de inventario de la sede administrativa, así como a las subcomisiones de las Instituciones Educativas.
- La subcomisión de inventarios de las Instituciones Educativas, instruirán e informaran a sus integrantes y personal de apoyo sobre los procedimientos y la ejecución del inventario
- El presidente de la comisi6n de inventario formalizara mediante ACTA, EL INICIO DE LA EJECUCION DEL INVENTARIO, con la participación de sus integrantes quienes verifican los cargos personales de asignación de bienes y asimismo se dispondrá la prohibici6n del traslado de bienes muebles patrimoniales durante el proceso de inventario.
- Se verificara físicamente e identificara 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.
- 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 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.
- Una vez concluida la ejecución del inventario, se levantara la correspondiente ACTA DE CIERRE y se remitirá a la comisión central, debidamente verificado y firmado por la subcomisión de inventario de la sede administrativa, así como de la institución educativa, indicando sobrantes y faltantes si fuera el caso.
- La subcomisión de inventario de la sede administrativa y de las instituciones educativas deberán remitir a la comisión central, todos los reportes originales para que se pueda actualizar el inventario en el SIGA-Modulo Patrimonio.

3.1.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1.2.- ALTA DE BIENES

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al Patrimonio Institucional a través del módulo del Patrimonio del SIGA.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectuará conforme a la normatividad del sistema Nacional de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la UGEL.

3.1.2 CAUSALES

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

3.1.2.1 ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de las Instituciones Educativas que están bajo la administración

de la UGEL. 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 del gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

3.1.2.2 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 Institución Educativa reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la CP realizara la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

3.1.2.3 Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular

La oferta de donación de un bien a favor de una Institución Educativa entidad deberá ser remitida por escrito a la Dirección de la Institución Educativa, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la Institución Educativa y precisando las características que lo identifiquen.

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

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La Resolución de aceptación de donación deberá ser remitida dentro del mes correspondiente a la Oficina de Almacén Central de la UGEL para la generación de la NEA a través del módulo de almacén del SIGA.

La Comisión de Gestión de Bienes Muebles remitirá a la UCP de la UGEL la siguiente documentación:

- ✓ La NEA debidamente firmada,
- ✓ La Resolución de aceptación de donación
- ✓ Acta de Entrega – Recepción

3.1.2.4 Donación proveniente de otra entidad Estatal

Cuando el donante sea otra entidad Estatal no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastará que la entidad donante emita la resolución de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la UGEL realice el alta de los bienes Donados.

3.2.- REPOSICIÓN DE BIENES

La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la Institución Educativa de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en el 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 el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y
c. Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

3.2.1 Procedimiento

La Comisión de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa suscribirá Entrega-Recepción el precisando si el bien recibido por la Institución Educativa, en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la UCP de la UGEL para su evaluación.

El acta de Entrega - Recepción deberá ser remitida dentro del mes correspondiente a la UCP de la UGEL para la generación de la NEA a través del módulo de almacén del SIGA.

La Comisión de Gestión de Bienes Muebles remitirá a la UCP de la UGEL la siguiente documentación:

- ✓ El NEA debidamente firmada
- ✓ El acta de Entrega-Recepción

3.3.- FABRICACIÓN DE BIENES

Condición previa

Los bienes que sean elaborados en las Instituciones Educativas deben ser incorporados al Patrimonio Institucional, siempre que los mismos estén destinados a su uso.

Procedimiento

Identificado los bienes fabricados, la Comisión de Gestión de Bienes Muebles deberá sustentar la incorporación de los mismos al Patrimonio Institucional, con la valorización comercial correspondiente y lo remitirá a la UCP de la UGEL para su evaluación e incorporación.

3.4.- TRANSFERENCIA EXTERNA

- ✓ Se consideran como Bienes de Transferencia Externa a aquellos dotados por el MINEDU a favor de las Instituciones Educativas.
- ✓ Para bienes que llegan directamente a la Institución Educativa: La Comisión de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa remitirá a la UCP de la UGEL el acta de Entrega – Recepción. Para la generación del NEA.
- ✓ Para bienes que Ingresan por Almacén Central de la UGEL, La Comisión de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa remitirá a la UCP de la UGEL la PECOSA de los bienes.

3.5.- SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES

Este procedimiento se realizará de acurdo a lo dispuesto en la Directiva Nº 001-2015/SBN

3.5.1 COMPRA DE BIENES CON PRESUPUESTO DE MANTENIMIETO DE LOCALES ESCOLARES

La adquisición de bienes mediante compras con presupuesto de mantenimiento de locales escolares implica la incorporación de los bienes al Patrimonio Institucional

La Comisión de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa remitirá a la UCP de la UGEL copia fedatada de las Boletas de Venta, para generar la NEA a través del módulo de almacén del SIGA.

La Comisión de Gestión de Bienes Muebles remitirá a la UCP de la UGEL la siguiente documentación:

- ✓ El NEA debidamente firmada.
- ✓ El acta de Entrega-Recepción.

3.5.2 PLAZOS PARA REALIZAR EL ALTA

El alta del bien bajo las causales indicadas en los numerales precedentes, se deben realizar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación del formato N° 001 el cual deberá ser presentado en físico y digital, debidamente firmado y sellado por los miembros de la Comisión de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa.

3.5.3 PLAZOS PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE ALTA.

Las solicitudes de alta deberán ser presentadas de manera mensual dentro del mes de inicio del uso de los bienes a dar de alta, bajo responsabilidad administrativa.

3.6 BAJA DE BIENES

La baja de es la cancelación de la anotación en el registro Patrimonial Institucional respecto de los bienes, lo que conlleva, a su vez la extracción contable, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

CAUSALES

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

- ➢ Estado de excedencia
- ➢ Obsolescencia técnica
- ➢ Mantenimiento o reparación onerosa
- ➢ Reposición
- ➢ Pérdida
- ➢ Hurto
- ➢ Robo
- ➢ Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE
- ➢ Estado de chatarra
- ➢ Siniestro
- ➢ Destrucción accidental

Las definiciones y características de las causales descritas, se encuentran desarrolladas en el Glosario de Términos.

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

PROCEDIMIENTO

La Comisión de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa, identificara los bienes a dar de baja y realizara la evaluación de los mismos de ser necesario.

La comisión de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa llena el FORMATO Nº 002, de los bienes que considere dar de baja según las causales descritas

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

Sobre las solicitudes de baja la UCP de la UGEL realizara un IT, para evaluar la procedencia o improcedencia no de la baja.

3.6.1 DE LA PRESENTACION DE LAS SOLCITUDES DE BAJA.

La comisión de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa es la encargada de solicitar la baja de los bienes según las causales descritas en los literales del numeral 6.2.2 a través del FORMATO Nº 002 el cual deberá ser presentado en físico y digital debidamente firmado y sellado por el comité de Gestión de Bienes Muebles de la Institución Educativa.

3.6.2 PROHIBICION DE USO DE BIENES DADOS DE BAJA

Los bienes dados de baja quedaran almacenados en lugar seguro sin posibilidad de ser utilizados, ni para repuesto para reparar bienes similares, hasta que la UGEL mediante Resolución defina el acto de disposición correspondiente.

3.7 ACTOS DE ALTA

3.7.1 NEA TRANSFERENCIA EXTERNA

La NEA TRANSFERENCIA EXTERNA es un documento que acredita el Ingreso del bien a almacén de la UGEL, proveniente del MINEDU, para su posterior Salida a la Institución Educativa mediante una PECOSA.

3.7.2 NEA DONACION

La NEA TRANSFERENCIA DONACION es un documento que acredita el Ingreso del bien a almacén de la UGEL, proveniente de terceros, para su posterior Salida a la Institución Educativa mediante una PECOSA.

3.7.3 NEA PRODUCCION

La NEA PRODUCCION es un documento que acredita el Ingreso del bien a almacén de la UGEL, por la fabricación de Bienes en la Institución Educativa, para su posterior Salida a la Institución Educativa mediante una PECOSA.

3.7.4 NEA DIFERENCIA INVENTARIO

La NEA DIFERENCIA DE INVENTARIO es un documento que acredita el Ingreso del bien a almacén de la UGEL, por saneamiento de sobrantes, para su posterior Salida a la Institución Educativa mediante una PECOSA

3.7.5 NEA OTROS

La NEA TRANSFERENCIA OTROS es un documento que acredita el Ingreso del bien a almacén de la UGEL, por otros motivos, para su posterior Salida a la Institución Educativa mediante una PECOSA

Las NEAS son uno de los documentos que sustenta el alta de los bienes.

3.8 ACTOS DE SUPERVISION

3.8.1 Del acervo documentario

La Institución Educativa deberá conservar documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión, y registro de bienes.

3.8.2 Inspección técnica Inopinadas

La UCP de la UGEL efectuará inspecciones periódicas de manera inopinada a las Instituciones Educativas que se encuentran dentro de la administración de la UGEL, aplicando la técnica del muestreo, para supervisar los bienes que forman parte del portafolio mobiliario de la Institución Educativa, acceder a los registros, documentos e información respecto a los distintos actos de gestión y determinar la existencia de infracciones en su ejecución.

El supervisor de la UCP se presentará ante el director de la Institución Educativa o quien haga sus veces, mostrando sus credenciales a fin de que se le permita acceso a la información sobre los bienes que se supervisarán.

El director de la Institución Educativa o quien haga sus veces, está obligado a dar las facilidades y medios que se requieran para ejecución de esta acción, por lo que deberá mostrar la documentación necesaria o proporcionar copia simple de ser el caso.

3.8.3 Supervisión de Inventario

De igual manera la UCP supervisará la presencia física de los bienes según muestra obtenida del último inventario remitido a la UGEL, debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes, de conformidad con la presente directiva.

La UCP realizara la supervisión de los bienes de las Instituciones Educativas, en base a la verificación de una muestra tomada del último inventario remitido.

La UCP realiza las coordinaciones previas con el Director de Institución Educativa o el quien haga sus veces, a fin que se brinde las facilidades del acceso a los ambientes de la Institución Educativa, para verificar físicamente los bienes, incidiendo en:

- Comprobación de la presencia física del bien
- Ubicación del bien
- Estado de conservación del bien
- Condiciones de utilización del bien
- Condiciones de seguridad y custodia del bien

3.8.4 Del Acta de supervisión

Realizada la supervisión, se levantará en Acta de Supervisión, en donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el Director de la Institución Educativa o el quien haga sus veces y el supervisor de la UCP de la UGEL.

3.8.5 Subsanación de Observaciones

Efectuada la supervisión y no habiendo cumplido con la entrega de la documentación sustentatoria, el supervisor en base al Acta de Supervisión elaborará el informe de supervisión (el cual notificará a la Institución Educativa que hubiera incumplido las disposiciones de la presente directiva), otorgando un plazo para que la Institución Educativa cumpla con proporcionar los documentos o información que subsane la observación o, en su defecto, informe sobre el inicio de las acciones tendientes a mejorar la gestión sobre los bienes materia de la observación.

La UCP podrá solicitar a la Institución Educativa que informe sobre la determinación de responsabilidades de los Trabajadores de la Institución Educativa que hayan ocasionado que los bienes se encuentren en condición de faltantes, por parte de los integrantes de la comisión de gestión patrimonial de la Institución Educativa, así como el inicio de las acciones

Administrativas y legales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento de las normas emitidas en la presente directiva.

Las UCP comunicará a la Dirección General de la UGEL y a la Comisión de Procesos Administrativos Y Disciplinarios, la relación de Instituciones Educativas que no hayan cumplido con el levantamiento de las observaciones sobre los bienes materia de supervisión, que no hayan cumplido con remitir los registro de alta y los inventarios dentro de los plazos estipulados por la UCP de la UGEL dentro del año fiscal correspondiente, para las acciones correctivas y sanciones respectivas.

3.8.6 Diferencia de Inventario

La Institución Educativa deberá agotar la posibilidad de eliminar o reducir las diferencias entre los registros Patrimonial y Contable de bienes faltantes y sobrantes.

Las diferencias que existan deberán estar sujetas a evaluaciones y revisiones a fin de determinar las razones por las que deben subsistir o proceder a su corrección o ajuste, de ser el caso.

Si en el proceso de verificación se determina la existencia de faltantes y se comprueba que su origen es desconocido deberán considerarse si califican para aplicar el procedimiento de saneamiento de los mismos

3.9 ACTOS DE REGISTRO

El registro es el procedimiento mediante el cual los Bienes dados de alta o producto del levantamiento de inventario son registrados en el SIGA modulo Patrimonio

3.9.1 CODIFICACION

a. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las Instituciones Educativas tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasifican e identificará
b. El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), clase (2 dígitos), Denominación o tipo de bien (4 dígitos), que se muestran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados al momento de realizar el registro en el módulo patrimonio del SIGA.
c. En los documentos que sustenten los distintos actos de adquisición, administración, Así como los procedimientos de alta y baja de bienes, se debe individualizar el bien, señalando, además, los 12 dígitos de su código patrimonial, caso contrario carecerán de validez.
d. Los bienes adquiridos en conjunto deben ser codificados individualmente, de conformidad con el CNBME.
e. El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja.
f. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma Institución Educativa.
g. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la entidad y los 12 dígitos del código patrimonial.
h. Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc. Según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra.
i. La UCP es la responsable de mantener debidamente identificados los bienes. En caso de que un símbolo material sufra algún daño o deterioro, la Institución Educativa que tiene el bien, comunicará el hecho de manera inmediata a la UCP para su reemplazo o generar un nuevo símbolo material de identificación.

IV.- 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 el personal responsable de los bienes debe estar presente en forma obligatoria. En caso se encuentre de vacaciones, el responsable de los bienes será su jefe inmediato superior.
- ✓ 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.
- ✓ 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 un inventario denominado interno de la institución educativa.

Educación, instituciones públicas y/o privadas deberán presentar, a través de mesa de partes virtual de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, 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 tramites respectivos.

2. Las instituciones educativas que han adquirido bienes con diferentes fuentes de financiamiento público (Recursos directamente recaudados, presupuesto de mantenimiento, fondos de APAFA y otros) y bienes recibidos como consecuencia de premios y otras gestiones a nombre de la institución, deben ser registrados en el SIGA-Modulo Patrimonio, para lo cual la Dirección de la institución educativa debe remitir a través de mesa de partes virtual de la UGEL Acomayo, la solicitud de registro acompañando la documentación sustentatoria del bien.
3. Para los bienes que no se encuentran contemplados en el Cataloga Nacional de Bines Muebles del Estado (CNBME) tales como material educativo, accesorios, repuestos, 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 exista una regulación expresa sobre ellos.
4. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva serán resueltos por el Área de Administración — Control Patrimonial de la UGEL Acomayo.

5. Sobre la presentación del inventario físico general de bienes muebles (SIGA-MP) en formato EXCEL, inventario interno y la Declaración Jurada en formato PDF, correspondiente al ejercicio 2021, será presentada por parte de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Acomayo, debidamente sustentado, con la información que consiste en 03 archivos y/o documentos:

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

VI.- DISPOSICIONES FINALES

1. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y difusión.

2. El Órgano de Control Institucional de la UGEL Acomayo, tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

3. El área de Administración a propuesta de la oficina de Patrimonio puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la sede administrativa e II.EE.

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que le bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

- **Obsolescencia técnica:** Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

- **Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

- **Pérdida**: Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

- **Hurto**: Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin uso de violencia.

- **Robo**: Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE: Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

- **Estado de chatarra**: Causal de baja que implica al bien un estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa

- **Siniestro**: Causal de baja que importa el daño, perdida, o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la

GLOSARIO DE ABREVIATURAS

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

- **DGA**: Direcci6n General de Abastecimiento
- **SIGA**: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **MP**: Modulo Patrimonio
- **NEA**: Nota de Entrada al Almacén
- **OAJ**: Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces
- **OCI**: Órgano de Control Institucional.
- **UCP**: Unidad de Control Patrimonial
- **AGA**: Área de gestión de Administrativa.
- **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**: Subdirecci6n de Administraci6n del Patrimonio Estatal de la SBN.
- **SDRC**: Subdirección de Registro y Catastro de la SBN.
- **SINABIP**: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **CNBME**: Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- **DGPE**: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN
- **DIGESA**: Direcci6n 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
- **RAEE**: Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

ANEXOS

Anexo N° 01: ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO
Anexo N° 02: ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO
Anexo N° 03: FORMATO DE INVENTARIO GENERAL
Anexo N° 04: FORMATO DE INVENTARIO DE ALTAS
Anexo N° 05: FORMATO DE INVENTARIO DE BAJAS
Anexo N° 06: FORMATO DE INVENTRARIO INTERNO
Anexo N° 07: FORMATO DE INVENTARIO DE SEMOVIENTES
Anexo N° 08: ACTA DE BAJA DE BIENES.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - DIRECCION - ACOMAYO - Dirección Regional de Educ. Cusco

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Prof. Rogers Abarca Tito
DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIALES III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL ACOMAYO - A.G.I. - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

(ANEXO 01)

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la I.E. Nº----------, ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Acomayo, provincia de Acomayo y departamento de Cusco, siendo las _____ horas, del día____ de_____ del 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designados mediante **Resolución Nº _____, Acomayo fecha ____ de _____del 2021;** en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva en normas legales de la SBN y Normas y Procedimientos de inventario por las Instituciones Educativas, UGELs de la Unidad de Gestión Educativa Local - Acomayo.

Para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimento Art. 121º del D.S.007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)
..... (Veedor o Representante de APAFA)

ACUERDOS AL INICIO DEL INVENTARIO

(Indicar: conformación de equipos de trabajo. Delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

INTEGRANTES	FUNCIONES	MATERIALES UTILES	PLAZOS
PRESIDENTE (NOMBRE Y APELLIDOS.	Establecer un Cronograma de Actividades. Coordinar con los miembros sobre el avance del Inventario, para dar Apoyo en la Finalización del Inventario 2021	_____	_____
	Búsqueda de Información de los Bienes Ingresados y distribuidos. Elaboración de los Documentos a presentar, Acta de Inicio y Cierre, Informe Técnico de Inventario	Computadora, hojas A4 y una Impresora	X días
MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS)	Tipeo e Impresión de las Hojas de trabajo, al cuadro de inventario físico de Inventario.	Computadora, hojas A4 y una Impresora	X días

MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS)	Verificación en el sito de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.	Tableros, lapiceros, Plumones permanentes, centímetro, paquete de hojas, A4 y cámara Digital	X dias
VEEDOR (NOMBRE Y APELLIDOS)			

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 2021, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

_____
(Presidente)

_____
(Miembro)

_____
(Miembro)

_____
(Representante de APAFA)

(ANEXO 02)

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de la I.E. Nº _____ , ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Acomayo, provincia de Acomayo y departamento de Cusco, siendo las _____ horas, del día ____de _____ del 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201X, designados mediante **Resolución Nº _____, _____ fecha _____ de _____ del 2021;** en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en Normas y Procedimientos de inventario por las Instituciones Educativas, UGEL de la Unidad de Gestión Educativa Local - Acomayo

Para dar inicio a las actividades de cierre del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimento Art. 121º del D.S.007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

.....	(Presidente)
.....	(Miembro)
.....	(Miembro)
.....	(Veedor o Representante de APAFA)

ACUERDOS DE CIERRE DEL INVENTARIO

- Los Equipos de Toma de Inventario deberán remitir los formatos al Director, Adjuntando los Documentos de acción (Acta de inicio y cierre e Informe Técnico de Inventario), asimismo Adjuntar el CD conteniendo información digital de los formatos, en el Programa Excel.
- Se procederá a imprimir tres (2) juegos, y ser firmados y sellados por el presidente de la Sub comisión de inventario.
- Se derivara un juego a la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo.

Observaciones al Cierre del Inventario

(Indicar: hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento 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 2021, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

_____
(Presidente)

_____
(Miembro)

_____
(Miembro)

_____
(Representante de APAFA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO

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

(ANEXO) 03

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DURANTE EL PERIODO - 2021

NOMBRE DE LA ENTIDAD / IIEE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR:

N° DNI: | | | | | | | | |

DIRECCION : _____

N° TELEFONO /CELULAR: _____

DISTRITO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PROVINCIA: _____

FECHA DE PRESENTANCION: _____

	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES											VALOR		
N°	CODIGO PATRIMONIAL	Descripción del bien	CARACTERISTICAS DEL BIEN (Solo para Equipos Computacionales y Periféricos)	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Centrode Costo y/o Nivel	Ubicación física Actual	Estado Conservación	Valor Costo real S/.	Valor Tasación S/.	OBSERVACIONES
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

ESTADO // Nuevo (N) Muy Bueno (MB) Bueno(B) Regular (R) Malo (M) Muy Malo(MM)

PRESIDENTE (DIRECTOR)	INVENTARIADOR (CARE)	INTEGRANTE (COMISION)	V°B° (R. CONTROL PATRIMONIAL -UGEL -P)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(ANEXO) 04

FORMATO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES DURANTE EL PERIODO - 2021

ALTAS//2021

NOMBRE DE LA ENTIDAD / IIEE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR:

N° DNI: | | | | | | | | |

DIRECCION : _____

N° TELEFONO /CELULAR: _____

DISTRITO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PROVINCIA: _____

FECHA DE PRESENTANCION: _____

N°	BIENES PARA DAR ALTA												VALOR		
	CODIGO PATRIMONIAL	Descripción del bien	CARACTERISTICAS DEL BIEN (Solo para Equipos Computacionales y Periféricos)	Motivo de Alta	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Centrode Costo y/o Nivel	Ubicación fisica Actual	Estado Conservación	Valor Costo real S/.	Valor Tasación S/.	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

ESTADO // Nuevo (N) Muy Bueno (MB) Bueno(B) Regular (R) Malo (M) Muy Malo(MM)

MOTIVO DE ALTA // Donacion Compra otros

PRESIDENTE (DIRECTOR)	INVENTARIADOR (CARE)	INTEGRANTE (COMISION)	V°B° (R. CONTROL PATRIMONIAL -UGEL -P)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO

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

(ANEXO) 05

FORMATO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES DURANTE EL PERIODO - 2021

BAJAS//2021

NOMBRE DE LA ENTIDAD / IIEE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR:

N° DNI: | | | | | | | | |

DIRECCION : _____

N° TELEFONO /CELULAR: _____

DISTRITO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PROVINCIA: _____

FECHA DE PRESENTANCION: _____

N°	BIENES PARA DAR BAJA												VALOR		
	CODIGO PATRIMONIAL	Descripción del bien	CARACTERISTICAS DEL BIEN (Solo para Equipos Computacionales y Periféricos)	Motivo de Baja	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Centrode Costo y/o Nivel	Ubicación física Actual	Estado Conservación	Valor Costo real S/.	Valor Tasación S/.	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

ESTADO // Nuevo (N) Muy Bueno (MB) Bueno(B) Regular (R) Malo (M) Muy Malo(MM)

MOTIVO DE BAJA // obsolesencia Reparacion Onerosa Perdida Robo Otros

PRESIDENTE (DIRECTOR)	INVENTARIADOR (CARE)	INTEGRANTE (COMISION)	V°B° (R. CONTROL PATRIMONIAL -UGEL -P)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO

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

(ANEXO) 06

FORMATO DE INVENTARIO INTERNO DURANTE EL PERIODO - 2021

INV. INT.//2021

NOMBRE DE LA ENTIDAD / IIEE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR:

N° DNI: | | | | | | | | |

DIRECCION : _____

N° TELEFONO /CELULAR: _____

DISTRITO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PROVINCIA: _____

FECHA DE PRESENTANCION: _____

N°	BIENES DE INVENTARIO INTERNO										VALOR		
	CODIGO PATRIMONIAL	Descripción del bien	Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Centrode Costo y/o Nivel	Ubicación fisica Actual	Estado Conservación	Valor Costo real S/.	Valor Tasacion S/.	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

ESTADO // Nuevo (N) Muy Bueno (MB) Bueno(B) Regular (R) Malo (M) Muy Malo(MM)

NOTA solo para bienes (menajeria Herramientas y/o otros)

PRESIDENTE (DIRECTOR)	INVENTARIADOR (CARE)	INTEGRANTE (COMISION)	V°B° (R. CONTROL PATRIMONIAL -UGEL -P)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO

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

(ANEXO) 07

FORMATO DE INVENTARIO DE SEMOVIENTES DURANTE EL PERIODO - 2021

SEMOVIENTES//2021

NOMBRE DE LA ENTIDAD / IIEE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR:

N° DNI: | | | | | | | | |

DIRECCION : _____

N° TELEFONO /CELULAR: _____

DISTRITO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PROVINCIA: _____

FECHA DE PRESENTANCION: _____

	BIENES PARA DAR BAJA									VALOR
N°	CODIGO PATRIMONIAL	Descripción del semoviente	FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE	Raza	Color	N° Arete	Años/Mes de vida	Valor del Semoviente	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

SEMOVIENTES : GANADO VACUNO, OVINO, CABALLAR, AUQUENIDO Y/O OTROS

PRESIDENTE (DIRECTOR)	INVENTARIADOR (CARE)	INTEGRANTE (COMISION)	V°B° (R. CONTROL PATRIMONIAL -UGEL -P)

(ANEXO 08)

ACTA DE BAJA DE BIENES DEL AÑO 2021.

En las instalaciones de la Institución Educativa _____, ubicada en _____, del distrito _____, provincia de Acomayo, Región Cusco, siendo las _____: ____ horas del día _____ de _____ del 2021, se reunieron los integrantes de la comisión de ALTAS Y/O BAJAS de inventario para el presente año, designada mediante Resolución Directoral Nº _____

N° ORD.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI
01			
02			
03			

ACUERDOS:

- ✓ Conformación de equipos de trabajo donde se delegaran funciones a cada uno de los miembros del comité de Toma de Inventario de bienes obsoletos.
- ✓ Comisión de verificación del mobiliario y equipos tecnológicos obsoletos para su baja respectiva.
- ✓ Comisión para llenar la ficha de descripción de bienes para hacer llegar a la UGEL – Acomayo.

No existiendo otros puntos que tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las _____ hrs. del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.

Anexar Formato de Bajas - EXEL

SOLO FIRMAR EL ACTA LA COMISION DE ALTAS Y/O BAJAS DE INVENTARIO