ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....1

II. FINALIDAD.....1

III. OBJETIVO.....1

IV. ALCANCE.....1

V. BASE LEGAL.....1

VI. DISPOSICIONES GENERALES.....2

6.1. Glosario de Términos y Abreviaturas
6.2. Informe Técnico
6.3. Resolución Directoral
6.4. Asignación en Uso de Bienes al Personal
6.5. Uso adecuado de los bienes patrimoniales

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....3

7.1. ALTA DE BIENES.....3

7.1.1. Definición
7.1.2. De la forma de incorporación
7.1.3. Alta mediante Resolución
7.1.4. Alta automática
7.1.5. Plazo para realizar la incorporación

7.2. BAJA DE BIENES.....4

7.2.1. Definición
7.2.2. Causales
7.2.3. Procedimiento
7.2.4. Custodia de los bienes dados de baja.....5
7.2.5. Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja
7.2.6. Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja
7.2.7. Remitir información

7.3. ACTOS DE ADQUISICIÓN.....5

7.3.1. Aceptación de donación de bienes

7.3.1.1. Definición
7.3.1.2. Valorización de los bienes aceptados en donación
7.3.1.3. Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular.....6
7.3.1.4. Donación proveniente de otra entidad
7.3.1.5. Aceptación de donaciones
7.3.1.6. Remitir información.....7

7.3.2. Reposición de bienes

7.3.2.1. Definición
7.3.2.2. Procedimiento
7.3.2.3. Remitir información

7.3.3. Fabricación de bienes.....8

7.3.3.1. Condición previa
7.3.3.2. Procedimiento
7.3.3.3. Remitir información

7.4. ACTOS DE DISPOSICIÓN.....8

7.4.1. Donación

7.4.1.1. Definición

7.4.2. Donación de Bienes calificados como RAEE
7.4.2.1. Definición
7.4.2.2. Finalidad
7.4.2.3. Objetivo……9
7.4.2.4. Procedimientos

7.4.3. Compraventa por Subasta Restringida……..…10
7.4.3.1. Supuestos en los que se realiza la Subasta Restringida
7.4.3.2. Lotes abandonados o desiertos en Subasta Restringida……...11
7.4.3.3. Procedimientos

7.4.4. Compraventa de Chatarra

7.4.5. Incineración y/o Destrucción de bienes
7.4.5.1. Definición
7.4.5.2. Procedimiento……...12
7.4.5.3. Comunicación a la UGEL-SC.

7.5. ACTOS DE SUPERVISIÓN……..12
7.5.1. Del acervo documentario
7.5.2. Inspecciones Técnicas Inopinadas
7.5.3. Supervisión de inventario
7.5.4. Del Acta de Supervisión……13
7.5.5. Subsanación de Observaciones

7.6. ACTOS DE REGISTRO……..13
7.6.1. Codificación
7.6.2. Registro en los Módulos Patrimonio SIGA y SINABIP
7.6.3. Inventario……...14
7.6.3.1. Definición
7.6.3.2. Bienes susceptibles de ser inventariados
7.6.3.3. Bienes no inventariables
7.6.3.4. Comisión de inventario
7.6.3.4.1. Comisión Central de Inventario de la UGEL-SC.
7.6.3.4.2. Funciones de la Comisión Central de Inventario……15
7.6.3.4.3. Sub Comisión de Inventario en las IIEE……...16
7.6.3.4.4. Funciones de la Sub Comisión de Inventario
7.6.3.5. Dirección de las Instituciones Educativas……17
7.6.3.6. Responsabilidades
7.6.3.7. Toma de inventario al barrer……...18
7.6.3.8. Verificación física
7.6.3.9. Etiquetado……..19
7.6.3.10. Herramientas de trabajo
7.6.3.11. Remisión del inventario

7.6.4. Tasación de bienes patrimoniales y depreciación……..……20
7.6.4.1. Depreciación
7.6.4.2. Tasaciones
7.6.4.3. Procedimientos para realizar una tasación comercial de bienes
7.6.4.4. Cuadro de coeficiente de tasación

7.6.5. Sanciones……..……21
7.6.5.1. Disposición de sanciones

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS……..21
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS……....22
X. DISPOSICIONES FINALES……..23
XI. ANEXOS……..……23…41

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Patrimonial, para dar cumplimiento a lo previsto en las diferentes Normas Legales emanadas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, presenta los "**Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales para la Sede Central, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL – Sánchez Carrión".**

II. FINALIDAD

2.1. Registrar de forma mensual los bienes patrimoniales al SIGA – Módulo Patrimonio.
2.2. Controlar los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales: Alta, Baja, Adquisición, Administración, Disposición, Registro y Supervisión en las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL-SC.
2.3. Ejercer el control permanente de los bienes patrimoniales a cargo de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL – Sánchez Carrión.
2.4. Establecer las responsabilidades de los Directores de las IIEE, y de todo el personal, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

III. OBJETIVO

3.1. Cumplir con las disposiciones normativas de la SBN y del MEF para la elaboración de los Inventarios anuales, que sustenten la forma razonable los Estados Financieros.
3.2. Establecer los Procedimientos de Gestión, Control y Uso de Bienes Muebles que permitan asegurar el uso correcto, conservación y custodia de los Bienes Depreciables y No Depreciables que constituyen el Patrimonio de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito UGEL-Sánchez Carrión.
3.3. Contar con los Registros Patrimoniales y Contables debidamente conciliados y actualizados.

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, en todas las dependencias estatales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, como son:

1. Sede UGEL-SC.
2. Instituciones Educativas: Inicial, Primaria, Secundaria, CEOS o CETPROS.
3. Programas Educativos: PRONOEI, CEBAS y otros.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 "Ley General de Educación".
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema General de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución Nº 039-98/SBN que aprueba "El Reglamento de Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Nº 158-97/SBN "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Ley Nº 27995 "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dado de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza".
- Decreto supremo Nº 013-2004 – EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27995.
- Resolución Ministerial N° 73-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- 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".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Glosario de Términos y Abreviaturas

Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente Directiva, se desarrolla el Glosario de Términos y Abreviaturas que forman parte de la presente Directiva, como **ANEXO N° 02 y ANEXO N° 03,** respectivamente.

6.2. Informe Técnico

Para sustentar los actos de adquisición y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la OCP de la UGEL-SC. y el Director (a) de la IE, elaborará y suscribirá, conforme al formato contenido en el **ANEXO N° 13**, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, color, serie, medidas, entre otros) y la base legal.

Las IIEE, alcanzarán a la OCP de la UGEL-SC adjunto con sustentos para su evaluación y aprobación a los trámites correspondientes.

6.3. Resolución Directoral

Norma aprobada por los Directores de las IIEE en la Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

6.4. Asignación en Uso de Bienes al Personal

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los trabajadores de la institución para el desempeño de sus labores. En la Sede Central y en las IIEE, la OCP y el Director asignarán los bienes al trabajador quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme al formato contenido en el **ANEXO N° 7,** la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

Para realizar el movimiento de bienes de una IE a otra, se realizará el acto de **traslado** y su posterior asignación en uso a la institución beneficiada, inhabilitando cualquier otro tipo de acción y sin previa autorización de la OCP de la UGEL-SC.

6.5. Uso adecuado de los bienes patrimoniales

Es deber de todo trabajador, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada trabajador 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 responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ALTA DE BIENES: *(ANEXO N° 15)*

7.1.1. Definición

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad/institución.

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

7.1.2. De la forma de incorporación

El alta se realizará al emitir la Resolución Administrativa/Directoral de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

a) Aceptación de donación de bienes *(Acto de Adquisición);*
b) Saneamiento de bienes sobrantes *(Disposición Transitoria);*
c) Reposición de bienes *(Acto de Adquisición)*;
d) Permuta de bienes *(Acto de Disposición.*

Para los *Actos de Adquisición*, utilizar los términos en la resolución al momento de resolver:

a) Aceptación de donación de bienes
Artículo Primero : **ACEPTAR** la donación el bien…
Artículo Segundo : **APROBAR** el Alta del bien…
Artículo Tercero : **COMUNICAR** la presente Resolución…

b) Reposición de Bienes
Artículo Primero : **APROBAR** la reposición del bien…
Artículo Segundo : **DAR** de Alta del bien…
Artículo Tercero : **COMUNICAR** la presente Resolución…

c) Saneamiento de bienes sobrantes
Acto que corresponde únicamente a la UGEL-SC. en sanear los bienes, previa información alcanzada por las IIEE.

d) Permuta de bienes
Acto a realizar solo para la UGEL-SC.

7.1.3. Alta mediante Resolución

Se emitirá Resolución de Alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la institución se produzca como consecuencia de:

a) Fabricación de bienes *(Acto de Adquisición).*

Para este *Acto de Adquisición*, utilizar el término en la resolución al momento de resolver:

a) Fabricación de bienes
Artículo Primero : **APROBAR** el Alta de los bienes fabricados…

7.1.4. Alta automática

Se producirá el alta automática, sin necesidad de Resolución, cuando la incorporación esté determinada por:

a) Disposición legal; y,
b) Mandato judicial o arbitral.

7.1.5. Plazo para realizar la incorporación

El Alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de 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 7.3** de la presente directiva.

La adquisición de bienes mediante procedimiento de **compra**, no constituye motivo de alta mediante resolución.

7.2. BAJA DE BIENES: *(ANEXO N° 16)*

7.2.1. Definición

La Baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la Normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.2.2. 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) Pérdida;
g) Hurto;
h) Robo;
i) RAEE;
j) Estado de chatarra;
k) Siniestro; y,
l) Destrucción accidental.

Las definiciones y características de las causales descritas, se encuentran desarrolladas en el **ANEXO N° 2 - Glosario de Términos.**

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

7.2.3. Procedimiento

La OCP identificará los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.

Posteriormente elaborará el IT, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la OGA para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

En las IIEE, el Director elaborará el IT, adjuntando el Formato ***(APÉNDICE A "BAJA DE BIENES MUEBLES"),*** indicando la causal de Baja y adjuntando los documentos sustentatorios.

Posteriormente elevará a la OCP de la UGEL-SC, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

La Resolución que aprueba la Baja de los Bienes deberá especificar lo siguiente:

a) Código Margesí/Patrimonial;
b) Descripción detallada;
c) Estado de Conservación;
d) Valorizaciones;
e) Total valor;
f) Causales de baja.

Para el procedimiento de Baja, en la Resolución deberá utilizar los términos al momento de resolver:

Artículo Primero : **APROBAR** la Baja definitiva de……..
Artículo Segundo : **AUTORIZAR** la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción contable de los bienes descritos…..
Artículo Tercero : **COMUNICAR** la presente Resolución…

7.2.4. Custodia de los bienes dados de baja

Los Bienes Muebles dados de baja quedaran bajo la responsabilidad de la OCP y Dirección de la IE, según sea el caso.
Estos bienes no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad/institución.

7.2.5. Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la resolución de baja, la entidad/institución deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición según correspondan y de acuerdo a lo descrito en el **numeral N° 7.4** de la presente Directiva:

a) Donación;
b) Donación de bienes calificados como RAEE;
c) Compraventa por Subasta Restringida;
d) Compraventa de Chatarra;
e) Incineración y/o Destrucción.

7.2.6. 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.

7.2.7. Remitir información

Concluido el procedimiento, el director de la IE será responsable de remitir a la UGEL - SC en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

a) La resolución que aprueba la baja de los bienes precisando la causal invocada; y,
b) El IT.

7.3. ACTOS DE ADQUISICIÓN

7.3.1. Aceptación de donación de bienes

7.3.1.1. Definición

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal.
La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de la entidad.

7.3.1.2. 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 que la institución reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la OCP y el Director de la IE realizarán la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

7.3.1.3. Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular.

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

En caso la 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 OCP de la entidad deberá emitir el IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la OGA, quien de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

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

Para el caso de las IIEE deberán elaborar su IT y registro en el formato **ANEXO N° 4 "Formato de Alta de Bienes Muebles en forma mensual"**, luego elevar a la OCP de la UGEL-SC, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

7.3.1.4. Donación proveniente de otra entidad

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

Las donaciones de las entidades públicas a favor de las IIEE deben canalizarse a través de la UGEL-SC, como lo indica la norma siendo el encargado de Control Patrimonial, quien efectuara la verificación correspondiente del estado del bien conjuntamente con los directores de las IIEE a fin de que sean de utilidad de las mismas. Pasado el plazo de 30 días hábiles, que se ha comunicado y no ha sido intervenido por la UGEL-SC deberá canalizarlo directamente a la IE si así lo requiere, serán aceptadas mediante resolución emitida por la Institución donante.

7.3.1.5. Aceptación de donaciones

Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes patrimoniales deberán especificar lo siguiente:

- Entidad donante;
- Clase de bien;
- Cantidad de bienes;
- Características y detalles técnicos del bien;
- Valor del bien;
- Lugar y fecha.

Además se deberán acompañar los documentos sustentatorios correspondientes, así como el acta de Entrega-Recepción respectiva, suscrita como mínimo por un representante de la entidad donante y el Director de la Sede Institucional o la IE de ser el caso.

7.3.1.6. Remitir información

Concluido el procedimiento, es responsabilidad de la OGA de remitir a la SBN y el Director de la IE a la UGEL-SC en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente información:

a. La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta; y,
b. El IT.

7.3.2. Reposición de bienes

7.3.2.1. Definición

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

a) Pérdida, 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) Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

7.3.2.2. Procedimiento

La OCP de la UGEL-SC suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el IT precisando si el bien recibido por la entidad/trabajador en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la OGA para su evaluación.

Realizando el mismo trámite las IIEE elevarán a la OCP de la UGEL-SC, para su respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión del acto resolutivo.

La OGA de encontrar conforme el IT, y el director contando con la aprobación de su proyecto de acto resolutivo, emitirá la correspondiente resolución administrativa/directoral 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.

7.3.2.3. Remitir información

Concluido el procedimiento, es responsabilidad de la OGA de remitir a la SBN y el Director de la IE a la UGEL-SC en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copias de la siguiente información:

a) La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallando el bien y su valor;
b) El IT; y,
c) El Acta de Entrega-Recepción.

7.3.3. Fabricación de bienes

7.3.3.1. Condición previa

Las IIEE que elaboren bienes deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados a su uso.

7.3.3.2. Procedimiento

Identificado los bienes fabricados, la IE elaborará un IT que sustente la incorporación de los mismos al patrimonio de la institución, con la valorización comercial correspondiente y lo elevará a la OCP de la UGEL-SC para su evaluación.

La OCP de encontrar conforme el IT, suscribirá el documento autorizando la emisión del acto resolutivo que apruebe el:

a. **alta de los bienes fabricados**, precisando el valor de los mismos.

7.3.3.3. Remitir información

Concluido el procedimiento, la IE será responsable de remitir a la UGEL-SC, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

a) La Resolución que aprueba el alta por fabricación, detallando el bien y su valor; y,
b) El IT.

7.4. ACTOS DE DISPOSICIÓN

7.4.1. Donación

7.4.1.1. 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.

Para las IIEE, no procede realizar este tipo de acto por no corresponder.

7.4.2. Donación de Bienes calificados como RAEE

*(Directiva N° 003-2013/SBN, aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN).***Es de estricto cumplimiento.**

Residuos de **A**paratos **E**léctricos y **E**lectrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

7.4.2.1. Definición

Es el acto de disposición mediante el cual la entidad/institución transfiere gratuitamente la propiedad de los bienes muebles calificados como RAEE, y que han sido dados de baja a favor de los Operadores RAEE (EPS-RS, EC-RS) o de los Sistemas de Manejo de RAEE.

7.4.2.2. Finalidad

Gestionar adecuadamente los bienes muebles que se encuentran en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, a fin de **prevenir impactos negativos al medio ambiente** y a su vez **proteger la salud de la población.**

7.4.2.3. Objetivo

Regular el procedimiento para **baja** de los bienes muebles estatales que se encuentran en calidad de RAEE.

El procedimiento de donación a favor de los Operadores de RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE, con el propósito que sean procesados en el marco del Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

7.4.2.4. Procedimientos

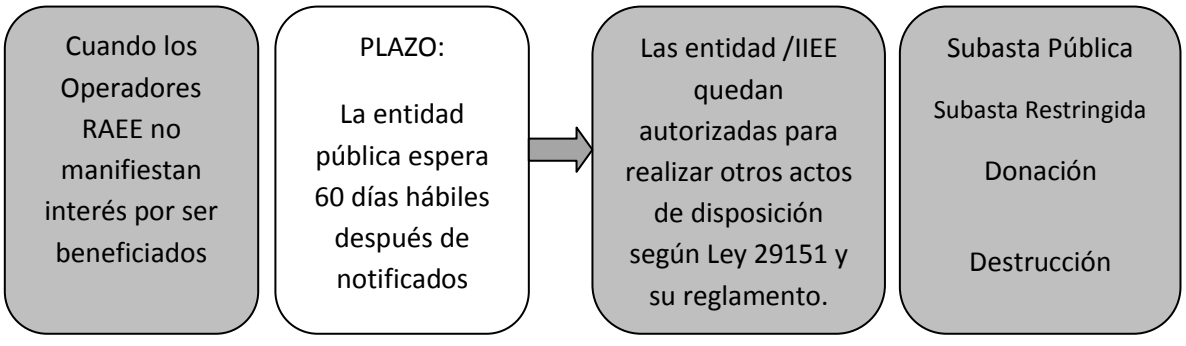
a. La OCP ordenará por lotes los bienes de acuerdo al tipo, ya sean dados de baja con causal RAEE, declarados abandonados o desiertos que tengan la condición RAEE, no catalogados que tengan la calidad RAEE, sobrantes que tengan la calidad de RAEE;
b. La OCP elabora el IT y comunica a los Operadores RAEE;
c. Los Operadores RAEE presenta solicitud a la entidad posesionaria de los bienes;
d. La OCP evalúa el expediente administrativo y eleva a la OGA;
e. La OGA dentro de los quince (15) días emite la resolución administrativa, comunicando luego al donatario.
f. La OCP y el donatario suscribirán el Acta de Entrega-Recepción.
g. La OGA remite a la SBN todos los documentos realizados en dicho acto de donación.

Para el caso de las IIEE, elaborarán su IT elevando luego a la OCP para la suscripción, aprobación y comunicación a los Operadores RAEE. Los demás procedimientos serán los mismos a seguir.

La gestión de los bienes por este acto de disposición, realizará la OCP en coordinación con el director de la IE.

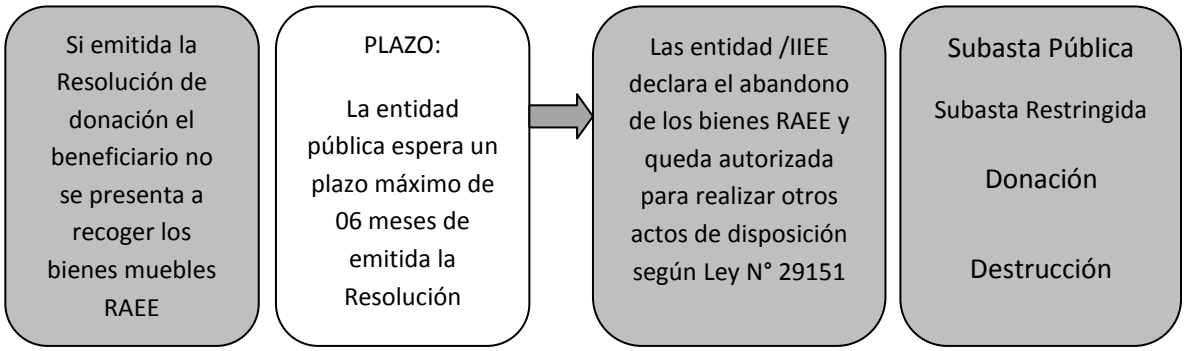
Actos de Disposición a Favor de Terceros distintos a los Operadores RAEE y Sistemas de Manejo de RAEE.

Numeral 6.3.1 de la Directiva N° 003-2013/SBN



Actos de Disposición a Favor de Terceros distintos a los Operadores RAEE y Sistemas de Manejo de RAEE.

Numeral 6.3.2 de la Directiva N° 003-2013/SBN



7.4.3. Compraventa por Subasta Restringida

7.4.3.1. Supuestos en los que se realiza la Subasta Restringida

Este tipo de subasta procede cuando se presente:

a) El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea **inferior** a tres **(03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)**;
b) Se trate de **lotes declarados desiertos** en la subasta pública previa;
c) Se trate de **lotes declarados abandonados** en la subasta pública previa.

Es el acto que consiste en la **adjudicación de bienes** al postor que dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

La **tasación** de los bienes dados de baja deberá realizarse a **valor comercial**, el cual constituye el **precio base**.

El precio base de los **lotes declarados abandonados** en subasta pública previa, será el mismo de la indicada subasta.

Los **lotes declarados desiertos** en subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20%.

Para el caso de los **R**esiduos de **A**paratos **E**léctricos y **E**lectrónicos – RAEE que hayan sido declarados la falta de interés y abandonados por parte de los operadores RAEE después de haber cumplido con el procedimiento de donación de bienes calificados como RAEE ***(Numeral 7.4.2),*** **se procederá a realizar el acto de disposición por Compraventa por Subasta Restringida**, si su valor es inferior a los tres (03) UIT, caso contrario se realizará la Subasta Pública.

7.4.3.2. Lotes abandonados o desiertos en Subasta Restringida

Pueden realizarse sucesivas subastas restringidas, siempre que el análisis costo beneficio así lo recomiende. Cada nueva subasta implica la **deducción del precio base en un 20% del precio base de la inmediata anterior.**

Si el análisis costo beneficio recomendase no realizar una nueva subasta restringida, **la entidad/IE queda facultada para disponer de los lotes bajo cualquiera de los otros actos de disposición** regulados en la Directiva

.

7.4.3.3. Procedimientos

a. La OCP identifica los bienes a disponer y los ordena por lotes. Gestiona tasación y/o coloca precios base según corresponda.
b. La OCP elabora el IT y las Bases Administrativas, elevando luego a la OGA.
c. La OGA evalúa el expediente y dentro de los quince (15) días emite la resolución aprobando la Compraventa por subasta restringida, señalando lugar, fecha y hora; las Bases Administrativas; y conformación de la Mesa Directiva.
d. La OGA remite a la SBN todos los documentos realizados en el respectivo acto de acuerdo a norma.

Las IIEE, elaborarán su IT elevando luego a la OCP para la suscripción, aprobación y tramitar el acto de disposición.

La gestión de los bienes por este acto de disposición, realizará la OCP en coordinación con el director de la IE.

7.4.4. Compraventa de chatarra

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante **subasta,** ya sea **pública o restringida.**

7.4.5. Incineración y/o Destrucción de bienes

7.4.5.1. Definición

La incineración y/o Destrucción es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes muebles que la Sede y/o las IIEE hayan dado de baja y que su estado está en avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

Los bienes calificados como RAEE serán posibles de destrucción, siempre y cuando se haya cumplido primero en realizar los procedimientos de **Donación de Bienes calificados como RAEE *(numeral 7.4.2)*** y **Compraventa por Subasta Restringida (*numeral 7.4.3*)**

No serán posibles de destrucción, los bienes que cuenten con normatividad especial.

7.4.5.2. Procedimiento

La OCP elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos cualquiera de los actos de disposición contemplados en la presente directiva.

La OGA evalúa el IT y, de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobatoria de la destrucción. La resolución debe consignar, además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.

La OCP llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación debe elaborar el Acta de Destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por el responsable de la OCP , el representante de la OGA y los otros asistentes que haya designado la entidad.

Para el caso de las IIEE., siguiendo los mismos procedimientos, con los integrantes de Sub Comisión de Inventarios, elaborará su IT y elevará a la OCP de la UGEL-SC, para la respectiva evaluación, aprobación y autorización de la emisión de la resolución y acto de disposición.

7.4.5.3. Comunicación a la UGEL-SC.

El director de la IE será responsable de remitir a la UGEL-SC, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, copia de la siguiente documentación:

a) La Resolución que aprueba la destrucción;
b) El IT; y,
c) El Acta de Destrucción.

7.5. ACTOS DE SUPERVISIÓN

7.5.1. Del acervo documentario

La OCP deberá conservar documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, tanto de la Sede UGEL e IIEE.

7.5.2. Inspecciones Técnicas Inopinadas

La UGEL-SC efectuará inspecciones periódicas de manera inopinada a las IIEE de su jurisdicción, aplicando la técnica del muestreo, para supervisar los bienes que forman parte del portafolio mobiliario, acceder a los registros, documentos e información respecto de los distintos actos de gestión y determinar la existencia de infracciones en su ejecución.

El responsable de la OCP de la UGEL-SC se presentará ante el director de la IE o quien haga sus veces, a fin que se le permita acceso a la información sobre los bienes que se supervisarán. El director de la IE está obligado a dar las facilidades y medios que se requiera para la ejecución de esta acción, por lo que deberá mostrar la documentación necesaria o proporcionar copia simple de ser el caso.

7.5.3. Supervisión de inventario

De igual manera, la UGEL-SC supervisará la presencia física de los bienes según muestra obtenida del último inventario remitido a la UGEL-SC,

debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes, de conformidad con la presente directiva.

La UGEL-SC realiza la supervisión de los bienes de las IIEE, en base a la verificación de una muestra tomada del último inventario remitido.

La UGEL-SC realiza las coordinaciones previas con el director de la IE o la que haga sus veces, a fin que se brinde las facilidades de acceso a los ambientes de la institución, 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;
- Trabajadores a cargo del bien.

7.5.4. Del Acta de Supervisión

Realizada la supervisión, se levantará el **Acta de Supervisión**, conforme al formato contenido en el **ANEXO N° 17,** donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el director de la IE supervisada y el supervisor de la UGEL-SC.

7.5.5. 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 que hubiera incumplido las disposiciones de la presente directiva), otorgando un plazo para que la institución 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.

7.6. ACTOS DE REGISTRO

7.6.1. Codificación

Los bienes que constituyen al patrimonio mobiliario de las instituciones 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 clasificará e identificará.

Los bienes adquiridos en conjunto deben ser codificados individualmente, de conformidad con el CNBME.

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. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la institución y los dígitos del código patrimonial.

7.6.2. Registro en los Módulos Patrimonio SIGA y SINABIP

El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la OCP de la UGEL-SC en coordinación con la

Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la Sede Central e IIEE.

El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

La OCP, con copia de la Orden de Compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se le asignará en uso.

7.6.3. Inventario

7.6.3.1. Definición

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la institución a una determinada fecha, con el fin de comprobar las existencias de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

7.6.3.2. Bienes susceptibles de ser inventariados

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

- Sean propiedad de la institución.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean posibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como Activo Fijo o bien No Depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasible de un acto de disposición final.
- Los que se encuentran descritos en el CNBME y
- Libros descritos en el Catálogo de bienes del MEF.

7.6.3.3. Bienes no inventariables

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.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).

7.6.3.4. Comisión de inventario

7.6.3.4.1. Comisión Central de Inventario de la UGEL-SC.

- La Comisión Central de Inventario es la responsable del Planeamiento, Ejecución, Supervisión y Control del proceso de la toma del Inventario Físico General (Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliarios y Otros) de la UGEL-SC., desde su instalación hasta la conclusión del mismo, donde se deben formular las actas correspondientes (Inicio y Cierre), y presentar mediante un Informe Final, los registros y

documentación que sustenta el Inventario General de Activos Fijos y Bienes No Depreciables.

- La Comisión Central de Inventario, estará integrado como mínimo por:

  - Oficina General de Administración : Presidente.
  - Oficina de Contabilidad : Integrante.
  - Oficina de Abastecimientos : Integrante.
  - Oficina de Control Patrimonial : Facilitador.

  La OCP participará en el proceso de la toma de inventario como **FACILITADOR**, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
  El Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor.

- La Comisión Central de Inventario, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Toma de Inventario, dentro de los plazos de ley, solicitará el apoyo logístico y operativo en forma oportuna, así como efectuar la evaluación del avance de trabajo hasta la conclusión del Inventario General de Activos Fijos y Bienes No Depreciables.

7.6.3.4.2. Funciones de la Comisión Central de Inventario.

- Realizar la **toma de inventario** de la entidad.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todas las Oficinas y personal de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar se le brinde las facilidades del caso;
- Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los Trabajadores indicando el Área y la Oficina donde laboran;
- Identificar los ambientes;
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente;
- Elaborar formatos de inventarios y etiquetas;
- Capacitarse en el llenado de formatos para el levantamiento de información;
- Proveer de las herramientas de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva en las IIEE, según sea el caso;
- Colocar las etiquetas, escribiendo con tinta indeleble para que identifique los bienes del Estado;
- Elaborar y suscribir (i) el Acta de Inicio de toma de inventario; (ii) Acta de Cierre de Inventario; (iii) Informe Final de Inventario; y (iv) Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad;
- Realizar y suscribir el acta de conciliación patrimonio-contable.
- Remitir a al OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable;
- Las demás que le asigne la OGA.

7.6.3.4.3. Sub Comisión de Inventario en las IIEE

- Las IIEE, conformarán las respectivas Sub Comisiones de Ejecución del Inventario de Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliarios y Otros; los cuales tendrán las responsabilidades específicas de realizar el Inventario Físico General en sus respectivas IIEE, así como levantar las observaciones que surjan de este.

- Las Sub Comisiones de Inventarios deben estar integrados preferentemente por personal nombrado, en el último de los casos por contratados; designándose mediante una Resolución Directoral, la misma que debe informarse a la UGEL-SC inmediatamente de haberse conformado. En número de integrantes depende de cada nivel, si es Primaria-Secundaria, necesariamente debe estar conformado por:

  - Director (a) de la IE : Presidente
  - Representante Administrativo : Integrante
  - Representantes de docentes (Un integrante por nivel) : Integrantes
  - Representante de APAFA : Veedor
  - En caso de unidocentes, los directores deben apoyarse con integrantes de APAFA.

  Las Sub Comisiones de las IIEE, coordinarán con la Comisión Central de la UGEL-SC inmediatamente de haberse conformado, eso es para una efectiva toma, que garantice la existencia real de los bienes.

- En caso de ser necesario, se podrá integrar a la Sub Comisión de Inventario uno o más integrantes como Personal de Apoyo, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes patrimoniales.

- Las Sub Comisiones en el proceso de inventariar deben registrar el 100% de bienes con que cuenta la IE, las que luego serán verificados por la Comisión Central y la OCP. En caso de comprobarse omisiones de registro, se establecerá drásticas sanciones a los responsables, previo procesos administrativos.

- La Comisión Central y Sub Comisiones de IIEE, en su labor de inventariar, registrarán los bienes de acuerdo a la clasificación siguiente:
  - Bienes Muebles.
  - Bienes Culturales.

7.6.3.4.4. Funciones de la Sub Comisión de Inventario.

- Realizar la toma de inventario de la IE;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todo el personal de la Institución la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar se le brinde las facilidades del caso;

- Elaborar y colocar las etiquetas, escribiendo con tinta indeleble para que identifique los bienes del Estado (Consultar a la OCP para modelo de etiquetas);
- Registrar los bienes en los ANEXOS N° 4, 5, 6 y 9, para luego ser consolidado en el ANEXO 11.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer;
- Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario (ANEXO N° 8); Acta de Cierre de Inventario (ANEXO N° 10); e Informe Final de Inventario (ANEXO N° 12).
- Las demás que le asigne el Director de la Institución.

7.6.3.5. Dirección de las Instituciones Educativas.

Corresponde al Director de la IE.:

- Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la IE.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente directiva, para la administración de los Bienes Patrimoniales.
- Aprobar mediante Resolución Directoral los Procedimientos y Actos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales: Alta, Baja, Adquisición y Disposición final de los bienes, previa Acta y documentos sustentarios (Denuncia policial o fiscal en caso de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental) y aprobación de la OCP de la UGEL-SC.
- Remitir a la UGEL-SC.– OCP, el Inventario de los Bienes Patrimoniales en físico para que se proceda a actualizar el inventario en el SIGA – Módulo Patrimonio, y al Módulo de Bienes Muebles SINABIP – SBN, quedando una copia del mismo en poder de la IE, así como por medio magnético (CD).
- Alcanzar a la UGEL-SC. – OCP, las Resolución que conforma la Sub Comisión de Inventarios **(ANEXO N° 14**), aprobación de Altas, Bajas, Adquisición y Disposición final de los bienes patrimoniales.
- Asimismo alcanzar las Actas de Inicio, Cierre e Informe Final de Inventario.

7.6.3.6. Responsabilidades.

- Los Directores de IIEE de los niveles: **Inicial, Primaria, Secundaria, CETPRO y Programas Educativos**, tienen la obligación de conformar las Sub Comisiones de toma de Inventarios, mediante los cuales realizarán el inventario de sus bienes y remitir a la UGEL-SC para la patrimonización contable y registro en el SIGA – Módulo Patrimonio y envío a la SBN.
- Igualmente el **Director de la UGEL-SC**, está obligado a formular y levantar su inventario de bienes; y además vigilarán el estricto cumplimiento a nivel de IIEE de su jurisdicción, de lo dispuesto en la presente Directiva.
- La **Oficina de Administración y la Comisión Central de toma de inventarios** de la UGEL-SC, son los responsables del proceso de toma de inventario de bienes muebles en toda la jurisdicción, luego de ella, consolidando la información deben remitir en el formato Excel establecido, Informe Final y Acta de Conciliación a la SBN.
- La **Oficina de Control Patrimonial.-** Planifica, coordina y ejecuta las acciones de Alta, Baja, Adquisición, Administración,

Disposición, Supervisión y Registro de los bienes de la Sede UGEL-SC e IIEE, coordinando con la Oficina de Contabilidad para efectuar el registro contable.

7.6.3.7. Toma de inventario al barrer.

El procedimiento del Inventario Físico y la Conciliación de los Bienes de Activos Fijos y Bienes No Depreciables 2016, será masivo, al barrer y de extremo a extremo; realizándose en forma ordenada y cronológica, anotando la identificación, características generales, referencias, estado de conservación, ubicación, usuario, etc.; sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición y confirmando si existen bienes asignados a terceros, en Cesión de Uso, Afectación en Uso, Comodato, Usufructo, etc., a favor de Instituciones Públicas y/o Privadas; así como otros procedimientos técnicos que confirmen la existencia física del bien, su codificación registral, valor y conciliación contable.

7.6.3.8. Verificación física.

La verificación física estará a cargo de la Comisión Central y las Sub Comisiones de Inventario:

- Las comisiones de inventarios identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el SINABIP – Módulo de Muebles), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- Las comisiones de inventario se constituirá a cada de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- Las comisiones de inventario determinará la presencia física del bien, ubicación y al trabajador responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- Las comisiones de inventario verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- Estado de conservación consignándose: N =Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, según corresponda;
- Condiciones de seguridad;
- Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido **asignados en uso (ANEXO N° 7)**, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancias pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, las comisiones de Inventario solicitaran la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.
- El personal inventariador detallaran en el **ANEXO N° 9** todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

- Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. Dicha acta e informe serán elevados a la Comisión Central de Inventario para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

7.6.3.9. Etiquetado

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del monto siguiente:

- Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. Las sillas, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera.
- El código asignado a cada bien es permanente y el numero correlativo es único; nace con él y muere con el cuándo este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número de la SBN y/o correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

7.6.3.10. Herramientas de trabajo

- Tablero;
- Catálogo;
- Cámara fotográfica;
- Etiquetas;
- Wincha;
- Útiles de oficina.

7.6.3.11. Remisión del inventario

Las IIEE deberán remitir a la UGEL-SC el reporte de sus bienes en físico y virtual (CD) bajo responsabilidad del Director, al 28 de diciembre del 2016.

De acuerdo a las solicitudes de información de las instancias, la UGEL-SC a través de los formatos establecidos en la presente Directiva según correspondan, solicitará a las IIEE la presentación de la información de bienes hasta una determinada fecha, teniendo en cuenta como fecha de cierre de su inventario patrimonial al 31 de diciembre del año en ejercicio.

Información a presentar:

- **ANEXO N° 4** "Alta de Bienes Muebles en forma Mensual". Rige a partir del año 2016, donde de forma mensual informará los bienes adquiridos, adjuntando los **documentos sustentatorios**.
- **ANEXO N° 12** "Informe Final de Inventario", con todos los anexos según sean los casos.
- **Informes Técnicos** sustentados y **Resoluciones** de las Altas, Bajas, Actos de Adquisición, Disposición y Registro de los bienes.
- **Actas** de Inicio y término de inventario.
- **Resolución** de Conformación de la Sub Comisión de Inventario.

La UGEL – SC registrará los bienes en el SIGA – Módulo Patrimonio y al SINABIP - Módulo de Bienes Muebles, remitiendo luego al MEF y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

7.6.4. Tasación de bienes patrimoniales y depreciación.

7.6.4.1. Depreciación.

La depreciación de los bienes patrimoniales es la devaluación que se aplica a los Bienes Activos por el pasar de los años y estos se dan de acuerdo al tipo de bien, como es el caso de los bienes muebles y equipos en común que pierde su valor en 10% por año y los Equipos de Cómputo en 25% anual.

Solo los Bienes Activos son despreciables, los bienes que son de Cuenta de Orden No se deprecian.

7.6.4.2. Tasaciones

Todos los bienes patrimoniales que se encuentren en la institución y que no cuente con su debida documentación deberán de ser tasados, para poder contar con su valorización. Esta tasación debe realizarla la OCP, en la Sede Central y para las IIEE., la Sub Comisión de Inventarios.

7.6.4.3. Procedimientos para realizar una tasación comercial de bienes.

- Verificación física del bien mueble anotando sus características técnicas, en algunos casos desperfectos, estado de conservación y una apreciación general del bien, el grado de operatividad, posible duración, etc.
- Realizar el estudio de precios asignados por el mercado al bien analizado, con el objeto de valorizarlo.
- El Valor Comercial (VC) es el producto del Valor Similar Nuevo (VSN) por un factor de depreciación (fd), según el estado de conservación consignado en la Tabla N° 15 del Anexo I del Reglamento Nacional de Tasaciones.

7.6.4.4. Cuadro de coeficiente de tasación.

ESTADO DEL BIEN	ABREVIATURA	TASACIÓN %	Factor de depreciación (fd)
Nuevo	N	100	1.00
Bueno	B	51	0.51
Regular	R	21	0.21
Malo	M	10	0.10
Muy Malo	MM	1	0.01

CÁLCULO DEL VALOR DE TASACIÓN

VC = VSN x fd

Dónde:
VC : Valor Comercial.
VSN : Valor Similar Nuevo.
fd : factor de depreciación.

Ejemplo:
Nombre del Bien Mueble : Mesa de madera
Descripción técnica : Forrado con fórmica blanca.
Estado de conservación : Regular.

Cálculo del valor de tasación.

VSN = **S/. 150.00 nuevos soles (Aprox. Valor del mercado)**
fd = 0.21 (Por su estado de conservación regular)
VC = **150.00 x 0.21 = 31.50**

7.6.5. Sanciones

7.6.5.1. Disposición de sanciones

La UGEL – SC está obligada a imponer sanciones a funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitida por el presente reglamento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo con las sanciones recomendadas por esta última, sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de la denuncia sobre los actos indebidos de disposición de los bienes muebles patrimoniales.

El Director (a) de la IE que a los plazos establecidos no haya presentado el Inventario del Mobiliario Institucional, será informado por la OCP a la Oficina de Procesos Administrativos de la UGEL-Sánchez Carrión, para que se determine su grado de responsabilidad por incumplimiento de funciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las Sub Comisiones de Inventarios de las IIEE, deberán alcanzar a la UGEL-SC el resultado del inventario físico de bienes al 31 de diciembre del año en ejercicio, en los plazos establecidos, bajo responsabilidad funcional.

8.2. Las IIEE en todos sus niveles, así como programas y todas las dependencias de la UGEL-SC., que no presenten en los plazos establecidos, serán declarados omisos a dicha obligación, aplicándose lo previsto en la Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba la Ley N° 29151.

8.3. La OCP y la OGA aprobarán los formatos para la toma del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales.

8.4. La Comisión Central y la OCP de la UGEL-SC, efectuará inspecciones técnicas en base a muestreos a las IIEE, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de propiedad estatal; y estos deberán brindar a los funcionarios de la UGEL-SC, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de acciones de control en el menor tiempo posible, bajo responsabilidad.

8.5. Los Bienes Culturales, Didácticos y otros, seguirán registrándose en los mismos formatos que se venía realizando, únicamente agregando más detalles técnicos.

8.6. Para una adecuada presentación de Inventario de Bienes Muebles, Bienes Culturales; los formatos de inventarios de bienes muebles, bienes culturales, etc., catálogo de bienes, como la presente directiva, y demás documentos, se encuentran disponibles en la Página Web: **www.ugelsanchezcarrion.gob.pe,** para cualquier consulta al teléfono N° 044-441439, o enviar al correo electrónico de **controlpatrimonial_ugelsc@hotmail.com**

8.7. Los funcionarios y servidores de la Sede UGEL-SC., que va a dejar de desempeñar un cargo en forma temporal o definitiva en los siguientes casos: fin de contrato, licencias, renuncias, cese, destitución, jubilación, reasignación, rotación, ascenso, promoción, permuta, destaque, encargo de funciones, reubicación, etc., están obligados a hacer entrega de cargo a su reemplazante, a su jefe inmediato superior, formalizándola bajo acta y luego remitir inmediatamente a la OGA y a la OCP de la UGEL-SC. En las IIEE los docentes y administrativos se tendrá en cuenta los mismos casos y están obligados a hacer entrega de cargo a su reemplazante y a su director respectivamente.

8.8. Las IIEE que realicen el Alta, Baja, Acto de Adquisición, Disposición, Registro u otro trámite de los bienes, mediante IT hará conocer inmediatamente a la OCP de la UGEL-SC., para la evaluación y autorización a la emisión de los actos resolutivos.

8.9. En las IIEE siendo el Director**, responsable de los bienes que los son asignados**, deberá informar a la UGEL-SC. - OCP sobre su traslado o movimiento; informar de forma mensual las adquisiciones/recepciones de bienes de acuerdo al **ANEXO N° 4;** así como también el bien cuando se pierda, se traslade, excedencia, para baja, etc.

Los integrantes del CONEI, APAFA, Docentes de Aula, y Administrativos, tienen el deber de apoyar en el control, mas no deciden en el destino de los bienes, así sean estas en estado bueno, regular, malo, etc.

8.10. Los bienes patrimoniales para que estén debidamente registrados y controlados, queda **prohibido su desplazamiento o movilización interna o externa**, sin la autorización previa y por escrito de la OGA y de la OCP; y en las IIEE por el Director (a).

8.11. En la Sede Central, la OCP es responsable de elaborar el IT de la Gestión de Bienes Muebles Estatales, elevando luego a la OGA para su evaluación, donde ésta de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobando el acto solicitado; caso contrario autorizará a la OCP mediante documento para la emisión del acto resolutivo.

8.12. La presente Directiva será aplicable con las disposiciones que emita el Comité Técnico de Trabajo para el Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables de la UGEL-SC.

8.13. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será analizado y resuelto por la OCP y la OGA.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los bienes faltantes y los bienes sobrantes de cada IE, serán regularizados por las Oficinas de Control Patrimonial y Contabilidad en coordinación con la OGA de la

UGEL-SC en el patrimonio de cada institución, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento, de acuerdo a Directiva vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Segunda.- Se procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurran las siguientes condiciones:

i. No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de los bienes.

ii. No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo en favor de dichos poseedores.

Tercera.- Para que se proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (2) años en posesión de la institución, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la OCP y refrendada por la OGA. Para proceder a este mecanismo legal, se elaborará el Acta de Saneamiento de no tener oposición al procedimiento de saneamiento de bienes, previa notificación al propietario o publicación según sea el caso.

Cuarta.- Las IIEE tendrán que realizar todo el esfuerzo posible en conseguir los documentos sustentatorios de los bienes para proceder a los registros en los Módulos de Patrimonio; y de no contar, se realizará el saneamiento de bienes faltantes y sobrantes.

X. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El titular de la entidad, Director de la UGEL-SC., a través de la OGA, OCP, velará por el cuidado y oportuno cumplimiento de lo establecido en esta Directiva.

Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación en el portal web de la UGEL-SC.: http:\\www.ugelsanchezcarrion.gob.pe

XI. ANEXOS

Anexo N° 01 **: Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial.**
Fue utilizado para la toma de inventario al 31/12/2015, donde dicha información fue migrada al SIGA – Módulo Patrimonio, que servirá como base para los sucesivos inventarios.

Anexo N° 02 : Glosario de Términos.
Anexo N° 03 : Abreviaturas.
Anexo N° 04 : Formato de Alta de Bienes Muebles en forma Mensual.
Anexo N° 05 : Formato de Actualización de Bienes Patrimoniales al 31/12/2015.
Anexo N° 06 : Formato de Bienes Sobrantes al 31/12/2015.
Anexo N° 07 : Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles.
Anexo N° 08 : Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.
Anexo N° 09 : Formato de Ficha de Levantamiento de Información.
Anexo N° 10 : Formato de Acta de Cierre de Inventario.
Anexo N° 11 : Formato de Consolidado de Bienes Muebles – Inventario Físico al 31/12/20…
Anexo N° 12 : Formato de Informe Final de Inventario.
Anexo N° 13 : Formato de Informe Técnico.
Apéndice A – Baja de Bienes Muebles.
Apéndice B – Formato de Ficha de Descripción de Bienes para Compraventa.
Anexo N° 14 : Modelo de Resolución de Sub Comisión de Inventario.
Anexo N° 15 : Modelo de Resolución de Alta.
Anexo N° 16 : Modelo de Resolución de Baja.
Anexo N° 17 : Formato de Acta de Supervisión.
Anexo N° 18 : Inventario de Computadora de Escritorio
Anexo N° 19 : Inventario de Computadora Portátil
Anexo N° 20 : Tarjeta de Control de Computadora de Escritorio y Portátil
Anexo N° 21 : Formato de Inventario de Vehículo de Transporte
Anexo N° 22 : Formato de Inventario de Motocicleta

ANEXO N° 02
Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

- **Control Patrimonial:** Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles de la Sede Central e Instituciones Educativas de la UGEL-SC., asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.

- **Toma de Inventario:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente "in situ" todos los bienes con que cuenta cada Institución Educativa, con la finalidad de asegurar su existencia real y contar con información actualizada y permanente.

- **Inventario al barrer:** Consiste en verificar físicamente los bienes del Estado, en el mismo lugar, en los mismos ambientes de II.EE donde se ubican los bienes, empezando de un extremo y terminar en el otro extremo, los bienes que se encuentran, sin omitir a ninguno.

- **Inventario ambiental:** Es la verificación física de los bienes que se ubican en las distintas unidades orgánicas de la institución. Información periódica debe servir para constituir el Inventario Físico General.

- **Codificación:** Es la asignación de un grupo de números dados a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará individualmente.

- **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que le impide cumplir las funciones para cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

- **Bienes:** Bienes Muebles Estatales.

- **Bienes Muebles:** Conformados por Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables y que reúnen las siguientes características: Que tengan una duración mayor a un año, condiciones normales de uso; que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor (Activo Fijo) y menos (No Depreciables) a ¼ de la UIT. Tienen código catalogado por la SBN.

- **Bienes Muebles Faltantes:** Son los bienes que no son encontrados en un inventario, pero se encuentran dentro del margesí como "Activo" del Patrimonio de la Sede Central y/o de la Instituciones Educativas de la UGEL-SC., no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

- **Bienes Muebles Sobrantes:** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en el patrimonio de la institución, debido a que:
  - **c.** No se conoce sus propietarios;
  - **d.** No cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
  - **e.** No han sido reclamados por sus propietarios;
  - **f.** No se conoce su origen; o,
  - **g.** Provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

- **Saneamiento:** Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y/o sobrantes, detectados en el proceso de inventario.

- **Activo Fijo:** Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Sede Central e Instituciones Educativas de la UGEL-SC., cuya

durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de ¼ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

- **No Depreciable:** Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Sede Central e IIEE de la UGEL-SC., cuyo valor es menor de un ¼ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Los Bienes No Depreciables se encuentran registrados en Cuenta de Orden y están sujetos a revaluación.

- **Estado de Excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la institución 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 bienes reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

- **Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
- **Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la institución.
- **Hurto:** Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.
- **Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.
- **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 en 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, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

- **Destrucción accidental:** Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.
- **Bienes Culturales:** Conformado por conjunto de libros y textos, como: obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros; pinturas y óleos; objetos de cerámica y de museo; y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como láminas, para uso de los trabajadores. No tiene código de SBN, pero deben codificarse internamente.

ANEXO N° 03
Glosario de Términos

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

- **IT** : Informe Técnico.
- **OCP** : Oficina de Control Patrimonial.
- **OGA** : Oficina de Gestión Administrativa.
- **RAEE** : Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **UIT** : Unidades Impositivas Tributarias.
- **UGEL-SC** : Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión.
- **IE** : Institución Educativa.
- **IIEE** : Instituciones Educativas.
- **NEA** : Nota de Entrada a Almacén.
- **PECOSA** : Pedido Comprobante Salida.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas
- **SINABIP** : Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- **SNBE** : Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **CNBME** : Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- **SBN** : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

ANEXO N° 4
FORMATO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN FORMA MENSUAL

A partir del año 2016
Adjuntar
documentos sustentarios

N° Y NOMBRE DE LA II.EE: | APELL.NOMBRES DIRECTOR (A): | FECHA DE PRESENTACIÓN: 12/08/2016

DIRECCIÓN (20): | N° DNI:

DISTRITO: | N° TF/CELULAR:

PROVINCIA: | CORREO ELECTRÓNICO:

Mes (21)	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS				BIENES PARA ALTA							Centro de Costo y/o Nivel(3)	Ubicación física Actual (6)	Estado Conservación (17)	Valor Costo real S/. (18)	Valor Tasación S/. (24)	PROVIDENCIA DEL BIEN (23)
	Forma de ingreso (7)	Documento de ingreso (8)	Nro. Doc. de ingreso (9)	Fecha de ingreso (10)	Descripción del bien (2)	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Solo para Equipos Computacionales y Periféricos) (22)	Marca (12)	Modelo (13)	Color (14)	Serie (15)	Medidas (16)						

Firma de toda la Sub Comisión de Inventario

ANEXO N° 5
FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES AL 31/12/2015
(Bienes migrados al SIGA - Módulo Patrimonio del ANEXO N° I)

ACTUALIZACION DE BIENES MUEBLES AL:
30/09/2016

N° Y NOMBRE DE LA II.EE: | APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR (A): | UGEL: SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECCIÓN DE LA II.EE. (20): | N° DE DNI: | OFICINA: CONTROL PATRIMONIAL

DISTRITO: | N° TF/CELULAR: | RESPONSABLE: ELVIS ERNALDO VÁSQUEZ SAGÁSTEGUI

PROVINCIA: | CORREO ELECTRÓNICO: | FECHA DE PRESENTACIÓN:

N° ORD.	BIENES MUEBLES MIGRADOS AL SIGA - PATRIMONIO				VERIFICACIÓN FÍSICA - VISTA OCULAR		DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS				CONFIRM	DETALLE DE LOS BIENES INVENTARIADOS					Estado Conservación (17)	Valor Costo real S/. (18)	Recomendación para Baja (Solo para bienes existentes) (19)
	Código Margesí (1)	Descripción del bien (2)	Centro de Costo y/o Nivel(3)	Ubicación física (4)	Situación del bien (5)	Ubicación física Actual (6)	Forma de ingreso (7)	Documento de ingreso (8)	Nro. documento de ingreso (9)	Fecha de ingreso (10)	¿Existe documento? (11)	Marca (12)	Modelo (13)	Color (14)	Serie (15)	Medidas (16)			
1	740895000001	TECLADO - KEYBOARD	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	DIRECCIÓN															
2	740899500001	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CI	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	DIRECCIÓN															
3	740899500002	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CI	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	DIRECCIÓN															
4	746405920001	ARMARIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	DIRECCIÓN															
5	746405920002	ARMARIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	AULA DE PSICOLOGIA															
6	746405920003	ARMARIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	COCINA															
7	746405920004	ARMARIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	COCINA															
8	746405920005	ARMARIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	COCINA															
9	746405920006	ARMARIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	COCINA															
10	746437120001	ESCRITORIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	AULA 01															
11	746437120002	ESCRITORIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	AULA 01															
12	746437120003	ESCRITORIO DE MADERA	I.E. INICIAL 100 - HUAMACHUCO	AULA 02															

Firmas de toda la Sub Comisión de Inventario

ANEXO N° 6
FORMATO DE BIENES SOBRANTES AL 31/12/2015

N° Y NOMBRE DE LA II.EE: APELL.NOMBRES DIRECTOR (A):
DIRECCIÓN: N° DNI:
DISTRITO: N° TF/CELULAR: FECHA DE PRESENTACIÓN: 12/08/2016
PROVINCIA: CORREO ELECTRÓNICO:

N° ORD.	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS				BIENES PARA REGISTRAR												
	Forma de ingreso (7)	Documento de ingreso (8)	Nro. Doc. de ingreso (9)	Fecha de ingreso (10)	Descripción del bien (2)	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Solo para Equipos Computacionales y Periféricos) (22)	Marca (12)	Modelo (13)	Color (14)	Serie (15)	Medidas (16)	Centro de Costo y/o Nivel (3)	Ubicación física Actual (6)	Estado Conservación (17)	Valor Unitario S/. (18)	PROVIDENCIA DEL BIEN (23)	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Firmas de toda la Sub Comisión de Inventario

ANEXO N° 7
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES
Directiva N° .....

INST. EDUCATIVA: RESPONSABLE: FECHA:
DIRECCIÓN DE LA I.E.: CARGO:
DISTRITO: D.N.I. N°
UBICACIÓN BIEN: SITUACIÓN LABORAL:

N°	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	E/C (*)	CANT	OBSERVACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Firma del Director (a) Firma del Usuario responsable

ANEXO N° 8

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la ....., ubicada en ....., Distrito de ....., Provincia de .....y Departamento de la Libertad, siendo las.....horas del día.....de.....del 20.....; se reunieron los siguientes integrantes de la Sub Comisión de Inventario 20....., designada mediante Resolución N°....., de fecha.....de.....del 20....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva.....de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 7.6.3.4.4 de dicha Directiva.

- .....(Presidente)
- .....(Secretario)
- .....(Integrante)
- .....(Integrante)
- .....(Veedor)

Existiendo el quórum reglamentario el Presidente da por válidamente instalada la Sub Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar: las delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a los distintas ambientes (Dirección, aulas, centros de cómputo, etc.)).

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

....
Presidente Secretario (a)

.....

ANEXO N° 9

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

UGEL: SÁNCHEZ CARRIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: | DIRECCIÓN | FECHA

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES: .....
N° D.N.I.: .....
TF./CELULAR: .....
MODALIDAD: .....

PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES: .....
N° D.N.I.: .....
TF./CELULAR: .....

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Firmas del personal inventariador

ANEXO N° 10

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

En las instalaciones de la ....., ubicada en ....., Distrito de ....., Provincia de .....y Departamento de la Libertad, siendo las.....horas del día.....de.....del 20.....; se reunieron los siguientes integrantes de la Sub Comisión de Inventario 20....., designada mediante Resolución N°....., de fecha.....de.....del 20....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva.....de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al numeral 7.6.3.4.4 de dicha Directiva.

- ....(Presidente)
- ....(Secretario)
- ....(Integrante)
- ....(Integrante)
- ....(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 otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las.....horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

....
Presidente

....
Secretario (a)

.....
Integrante

ANEXO N° 11

FORMATO DE CONSOLIDADO DE BIENES MUEBLES - INVENTARIO FÍSICO AL 31/12/20.....

N° Y NOMBRE DE LA II.EE:
DIRECCIÓN:
DISTRITO:
PROVINCIA:
APELL.NOMBRES DIRECTOR (A):
N° DNI:
N° TF/CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO:
FECHA DE PRESENTACIÓN:

N° ORD.	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS				BIENES INVENTARIADOS													
	Forma de ingreso (7)	Documento de ingreso (8)	Nro. Doc. de ingreso (9)	Fecha de ingreso (10)	Descripción del bien (2)	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Solo para Equipos Computacionales y Periféricos) (22)	Marca (12)	Modelo (13)	Color (14)	Serie (15)	Medidas (16)	Centro de Costo (3) (Inicial, Prim., Secund., CETPRO, PRONOEI)	Ubicación física Actual (6)	Usuario final (25)	Estado Conservación (17)	Valor Unitario S/. (18)	PROVIDENCIA DEL BIEN (23)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Firmas de toda la Sub Comisión de Inventario

ANEXO N° 12

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

Para las IIEE

INFORME FINAL DE INVENTARIO N°……

Lugar y fecha:……

I. ANTECEDENTES

- Exponer la revisión de los inventarios anteriores;
- Revisión de documentos fuentes;
- Etc.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL - Sánchez Carrión".
- Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprobó el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprobó el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.

III. PROCEDIMIENTOS

Actividades desarrolladas:

- **Fase de Planificación** : Formación de la Sub Comisión de Inventarios, capacitación realizada, condiciones previas adoptadas, cronograma de actividades, etc.
- **Fase de campo** **:** Toma de inventario.- levantamiento de información, etiquetado, etc).
- **Fase de gabinete** : Análisis de datos, digitación en los formatos, migración de información, etc.
- **Conciliación** : Coordinación entre Patrimonio y Contabilidad, elaboración de Acta de Conciliación, etc.)
- **Otras actividades** **:** Etiquetado, dificultades habidas, tiempo de ejecución, etc.

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de alta de bienes muebles en forma mensual *(a partir del 2016)* : **ANEXO N° 4**
- Relación de actualización de bienes patrimoniales al 31/12/2015 : **ANEXO N° 5**
- Relación de bienes de la institución que serán propuestos para baja. **: APÉDICE A**
- Relación de bienes sobrantes *al 31/12/2015* : **ANEXO N° 6**
- Consolidado de bienes muebles – Inventario físico al 31/12/20….. :**ANEXO N° 11**
- Formatos de inventarios y control de equipos : **ANEXOS N° 18, 19 y 20**
- Relación detallada de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.) : **Anexo "a"**
- Relación detallada de bienes dados de baja y en custodia : **Anexo "b"**
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la institución : **Anexo "c"**
- Relación de bienes prestados por otras entidades. : **Anexo "d"**
- Relación de servidores responsables del inventario : **Anexo "e"**
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones; reportes: de locales, de ambientes por local, de trabajadores, etc.) : **Anexo "f"**

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VI. FIRMA DE TODOS LOS MIEMBROS DE LAS SUB COMISIONES DE INVENTARIO

- Suscripción del Informe por todos los miembros de la Sub Comisión de Inventario.

…….. ……..

Presidente Integrantes

ANEXO N° 13
FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO N°……

Fecha:……

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con una "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISCICIÓN	Aceptación de Donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovivientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en Uso	
	Cesión en Uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia Técnica	
	Mantenimeinto o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrcción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
OTROS	Opinión favorable da baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizados por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

N° y Nombre de la I.E.		
Dirección		
Ubicación		
Teléfono		

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique)

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

_____	_____
Control Patrimonial UGEL-SC.	Director (a) de I.E.

NOTAS:

1. En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustenten el procedimiento.
4. Adjuntar el APÉNDICE A o APÉNDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
5. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del
6. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

APÉNDICE A
BAJA DE BIENES MUEBLES

UGEL: SÁNCHEZ CARRIÓN
N° Y NOMBRE DE LA I.E.
DISTRITO:
PROVINCIA:
LUGAR Y FECHA:

N° ORD.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN						UBICACIÓN	EST. CONS.	CUENTA CONTABLE	FECHA ADQUISC.	VALOR LIBROS (S/.)	DEPRECIACION ACUM. (S/.)	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIO								
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
											TOTAL				

ADMINISTRADOR UGEL-SC | CONTROL PATRIMONIAL | DIRECTOR (A) DE I.E.

APÉNDICE B
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES PARA COMPRAVENTA

UGEL: SÁNCHEZ CARRIÓN
N° Y NOMBRE DE LA I.E.
DISTRITO:
PROVINCIA:
LUGAR Y FECHA:

N° ORD.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN						ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR TASACIÓN (S/.)	N° DE LOTE
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

ADMINISTRADOR UGEL-SC | CONTROL PATRIMONIAL | DIRECTOR (A) DE I.E.

ANEXO N° 14

MODELO DE RESOLUCIÓN DE SUB COMISIÓN DE INVENTARIO

Resolución Directoral Institucional N°……I.E. N°……..……

Lugar y fecha,……

Visto la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP. "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL-Sánchez Carrión" que establece conformar la Sub Comisiones de Inventario de bienes patrimoniales que se hallen en la IE de acuerdo a las normas legales vigentes;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", establece constituir la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad;

Que, mediante Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL - Sánchez Carrión", establece la conformación de las Sub Comisiones de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas;

De conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación; Ley N° 27444; Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- CONFORMAR LA SUB COMISIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES de la Institución Educativa N°……Lugar……..; Distrito……; Provincia……., para el año 2016 el mismo estará conformado por:

Mag. Fernando Polo Torres Director	Presidente
Sr. Modesto Martínez Layza Administrativo	Secretario
Prof. Raúl Layza Marquina Docente Nivel Primaria	Integrante
Prof. Doris Bringas Vásquez Docente Nivel Secundaria	Integrante
Sr. Roberto Otiniano Rodríguez Presidente APAFA	Veedor

Artículo Segundo.- DISPONER, la notificación a los interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

_____

DIRECTOR DE I.E.

ANEXO N° 15

MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALTA

Resolución Directoral Institucional N°……I.E. N°……..……

Lugar y fecha,……

Visto el Informe Técnico N°……., de fecha…….de …….del 20….; donde la Institución Educativa N°.:…….mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-SC proceder el Alta de bienes muebles al patrimonio de esta institución, aprobando el Alta de **siete (7*)*** bienes muebles, siendo un total de **cuatro (4)** folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que está reglamentado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Que, mediante la Resolución Directoral N°……de fecha……se aprobó la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL - Sánchez Carrión";

Por lo que, en esta oportunidad la Municipalidad Distrital de Chugay, en calidad de "**Donación"** hace la entrega **de 6 (seis) Computadora Personal Portátil y un (1) impresora láser**, en beneficio de la calidad educativa;

Que, mediante el Informe Técnico N°…….., de fecha …..de …… del 20……., la Institución Educativa N°…….mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-SC el Alta de ……. bienes muebles, por el **Acto de Adquisición** de……., conforme a lo regulado en el **numeral 7.1.2** de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP;

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-SC ha revisado los documentos sustentatorios de la Alta, encontrándolos conformes y procediendo aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP respectivamente;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ACEPTAR la **donación** de siete (7) bienes muebles nuevos a favor de la Institución Educativa N°……., por el **Acto de Adquisición** de **"Aceptación de donación de bienes",** con un valor de tasación de **S/. 15,480.00** (Quince mil cuatrocientos ochenta con 00/100 Nuevos Soles), cuyas características se detallan en el **ANEXO N° 4 "Alta de Bienes Muebles en forma mensual"** que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- APROBAR el Alta de los bienes muebles al registro patrimonial y contable de la Institución, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo Tercero.- COMUNICAR la presente Resolución y su respectivo anexo a la UGEL – Sánchez Carrión – Control Patrimonial, dentro del plazo de 10 días de suscrita la presente, para su posterior envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

_____

DIRECTOR DE I.E.

ANEXO N° 16

MODELO DE RESOLUCIÓN DE BAJA

Resolución Directoral Institucional N°……I.E. N°……..……

Lugar y fecha,……

Visto el Informe Técnico N°……., de fecha…….de …….del 20….; donde la Institución Educativa N°.:…….mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-SC proceder la Baja de bienes muebles del patrimonio de esta institución, resultando aprobados la baja de **ochenta (80*)*** bienes muebles, siendo un total de **seis (6)** folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que está reglamentado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Que, mediante la Resolución Directoral N°……. de fecha…….se aprobó la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL - Sánchez Carrión";

Que, mediante el Informe Técnico N°…….., de fecha …..de …… del 20……., la Institución Educativa N°…….mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-SC la Baja de ……. bienes muebles, por las causales de ……..,……., conforme a lo regulado en el **numeral 7.2.2** de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP;

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-SC ha revisado los documentos sustentatorios de la Baja, encontrándolos conformes y procediendo aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP, respectivamente;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR LA BAJA definitiva de ochenta (80) bienes muebles correspondientes de la Institución Educativa N°……., por las causales de **"Obsolescencia Técnica", "Mantenimiento o Reparación Onerosa"** y **"Hurto"**, con un valor en libros total de **S/. 4,055.70** (Cuatro Mil Cincuenta y Cinco con 70/100 Nuevos Soles), cuyas características se detallan en el **APÉNDICE A "Baja de Bienes Muebles"** que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- AUTORIZAR la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción contable de los bienes descritos del patrimonio de la institución

Artículo Tercero.- COMUNICAR la presente Resolución y su respectivo anexo a la UGEL – Sánchez Carrión – Control Patrimonial, dentro del plazo de 10 días de suscrita la presente, para su posterior envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

_____

DIRECTOR DE I.E.

ANEXO N° 17
FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

ACTA DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de (nombre de la Institución Educativa), ubicada en (anotar la dirección exacta), del Distrito de……., Provincia de……..y Departamento de……., siendo las……horas del día…….de……..de 20……., se reunieron las siguientes personas:

1. (Nombre del Director) identificado con DNI N°……..(Representante de la IE……).
2. (Nombre del Supervisor) identificado con DNI N°……..(Supervisor de la UGEL-SC).

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 y la garantía de la aplicación de las normas vigentes.

Habiéndose realizado la presente supervisión se concluye lo siguiente:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

---------- ----------

Director (a) de I.E. Supervisor de la UGEL-SC

ANEXO N° 18
INVENTARIO DE COMPUTADORA DE ESCRITORIO

N° Y NOMBRE DE LA I.E.: **APELL.NOMBRES DIRECTOR (A):**
DIRECCIÓN: **N° DNI:**
DISTRITO: **N° TF/CELULAR:** **FECHA:**
PROVINCIA: **CORREO ELECTRÓNICO:**

N° ORD.	Código Margesí (26)	Código Interno (27)	Descripción detallada del bien (28)	Marca (12)	Modelo (13)	Tipo (29)	Color (14)	Serie (15)	Centro de Costo y/o Nivel(3)	Ubicación física(6)	Estado Conservación (17)	Observación
1	74089950-0150	UCHUY-0001	Unidad Central de Proceso - CPU; Intel Core i3, 3.30 GHZ, 4.00 GB de RAM, 800 GB Disco Duro, Sistema Operativo: Windows 7 Ultimate	Samsung	S/MO	Compatible	Negro	1568C3340114	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
2	74088037-0142	UCHUY-0001	Monitor Led, 18.5"	LG Flatron	E1951SZ	Led	Negro	210NDRF46694	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
3	74089500-0152	UCHUY-0001	Teclado - Keyboard	LG Flatron	S/MO	Multimedia	Negro	FTR545421R	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
4	74088224-0152	UCHUY-0001	Mouse Inalámbrico	LG Flatron	S/MO	Inalámbrico	Negro	FTR454HGHG	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
5	46225215-0130	UCHUY-0001	Estabilizador	Forza	FVR-1221B	Sólido	Negro	S/S	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
6	74089950-0151	UCHUY-0002	Unidad Central de Proceso - CPU; Intel Core i3, 3.30 GHZ, 4.00 GB de RAM, 800 GB Disco Duro, Sistema Operativo: Windows 7 Ultimate	Samsung	S/MO	Compatible	Negro	1568C3340118	Secundaria	Centro de Cómputo	Regular	
7	74088037-0143	UCHUY-0002	Monitor Led, 18.5"	LG Flatron	E1951SZ	Led	Negro	210NDRF46795	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
8	74089500-0153	UCHUY-0002	Teclado - Keyboard	LG Flatron	S/MO	Multimedia	Negro	FTR545421R	Secundaria	Centro de Cómputo	Regular	
9	Sin Código	UCHUY-0001	Mouse	LG Flatron	S/MO	S/T	Negro	S/S	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
10	46225215-0131	UCHUY-0002	Estabilizador	Forza	FVR-1221B	Sólido	Negro	S/S	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	

NOTA: - Los datos registrados en el formato son ejemplos de llenado.
- Se recomienda dejar una fila como espacio para facilitar separar y ordenar mejor la información.
- El Mouse, no tiene código patrimonial, por no encontrarse en el Catálogo de Bienes Nacionales.

.....
Director (a)

.....
Responsable del bien

ANEXO N° 19
INVENTARIO DE COMPUTADORA PORTÁTIL

N° Y NOMBRE DE LA I.E.: **APELL.NOMBRES DIRECTOR (A):**
DIRECCIÓN: **N° DNI:**
DISTRITO: **N° TF/CELULAR:** **FECHA:**
PROVINCIA: **CORREO ELECTRÓNICO:**

N° ORD.	Código Margesí (26)	Código Interno (27)	Descripción detallada del bien (28)	Marca (12)	Modelo (13)	Tipo (29)	Color (14)	Serie (15)	Centro de Costo y/o Nivel(3)	Ubicación física(6)	Estado Conservación (17)	Observación
1	74080500-0545	SANAG-0001	Computadora Personal Portátil; Intel Core i3, 3.40 GHZ velocidad, 4.00 GB RAM, 800 GB Disco Duro, Sistema Operativo: Windows 7 Ultimate	Samsung	DVD1132LN	Laptop	Negra	FTPGFH123412	Secundaria	Centro de Cómputo	Regular	
2	Sin Código	SANAG-0001	Bateria extraíble	Samsung	DVD1132LN	S/T	Negra	FTPGFH123412	Secundaria	Centro de Cómputo	Regular	
3	Sin Código	SANAG-0001	Cargador de Batería para Computadora Portátil	Samsung	DVD1132LN	S/T	Negro	FTPGFH145412	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
4	74080500-0546	SANAG-0002	Computadora Personal Portátil; Intel Core i3, 3.40 GHZ velocidad, 4.00 GB RAM, 800 GB Disco Duro, Sistema Operativo: Windows 7 Ultimate	Samsung	DVD1132LN	Laptop	Negra	FTPGFH123414	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
5	Sin Código	SANAG-0002	Bateria extraíble	Samsung	DVD1132LN	S/T	Negra	FTPGFH12344	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	
6	Sin Código	SANAG-0002	Cargador de Batería para Computadora Portátil	Samsung	DVD1132LN	S/T	Negro	FTPGFH145414	Secundaria	Centro de Cómputo	Bueno	

NOTA: - Los datos registrados en el formato son ejemplos de llenado.
-Se recomienda dejar una fila como espacio para facilitar separar y ordenar mejor la información.

.....
Director (a)

.....
Responsable del bien

ANEXO N° 20
TARJETA DE CONTROL DE COMPUTADORA DE ESCRITORIO Y PORTÁTIL

Nº de EQUIPO

Forma Adquisición:……

Fecha Adquisición:……

CÓDIGO MARGESÍ

ÁREA/N° Y NOMBRE DE LA IIEE:

OFICINA/UBICACIÓN:

RESPONSABLE:

CARGO:

FECHA:

PARTES EXTERNAS	DESCRIPCIÓN	PARTES INTERNAS	DESCRIPCIÓN
Monitor		Fuente Poder	
Mouse		Tipo de procesador	
Teclado		Memoria RAM	
CPU		Disco duro	
Parlantes		Disco Duro (C)	
Impresora		Disco Duro (D)	
Micrófono		Disco Duro (E)	
Scáner		Sistema Operativo	
UPS		Tarjeta de red	
Estabilizador		Tarjeta de video	
Módem		Tarjeta de sonido	
Puertos USB		Motherboard	
Lectora/Grabadora de CD-ROM		Ventiladores	

EQUIPAMIENTO OPERATIVO			
EQUIPO	**CANTIDAD**	**Con Acceso a servicios de internet de manera permanente (Marcar SI o NO)**	**Conectada a una red (Marcar SI o NO)**
a) Computadora de escritorio			
b) Computadora portátil (Laptops)			
c) Impresora			
d) Fotocopiadora			
e) Proyector			

Sistemas de Gestión e Información:	**Infraestructura de Redes**		
Tipo (s) de Sistema (s) que maneja	**Tipo de Antivirus**	**Licencia Antivirus** (Marcar con X)	**Tipo de Conexión a Internet** (Marcar con X)
		Anual (.....)	Internet Satelital (.....)
		Semestral (.....)	Internet Móvil (.....)
		Mensual (.....)	A DSL vía cable (Speedy o similar) (.....)
		Gratis (.....)	Otros (especificar) (.....)

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:			
FECHA	**MOTIVO**	**ACCIONES REALIZADAS**	

Control Patrimonial

Informática

Responsable

Director (a) IE

ANEXO N° 21
FORMATO DE INVENTARIO DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONDUCTOR: ..... TF/CELULAR: .....
N° DE DNI.: ..... FECHA: .....
MODALIDAD: .....

INVENTARIO DEL VEHÍCULO DE PLACA N°.:.....

ENTIDAD:			**FECHA DE INVENTARIO:**
DENOMINACION:	**CODIGO PATRIMONIAL:**		**TIPO DE COMBUSTIBLE:**
CLASE:	**COLOR:**		**TRANSMISION:**
CARROCERIA:	**N° MOTOR:**		**ODOMETRO (KM):**
MARCA:	**N° CHASIS:**		**CERTIFICADO SOAT N°.:**
MODELO:	**AÑO:**		**TARJETA PROPIEDAD N°.:**

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
1.- SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador / PETROL.: Tapa de Admisión			
Distribuidor / PETROL.: Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de aire			
2.- SISTEMA DE FRENOS			
Bomba de frenos			
Zapatas y tambores			
Discos y pastillas			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de agua			
4.- SISTEMA ELÉCTRICO			
Motor de arranque			
Bateria			
Alternador - Dinamo			
Bobina / PETROL.: No lleva Bobina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros Grandes			
Faros Delanteros Chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Luces Interiores			
Radio musical			
Claxon			
Parlantes			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja de cambios			
Caja de transferencia (4x4)			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4x4)			
Bomba de embrague			
6.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN			
Amortiguadores			
Muelles			
Aros			
Vaso de Aro			
LLantas			
7.- CARROCERIA			
Capot del motor			
Parachoque delantero			
Máscara delantera			
Parabrisas delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortaviento			
Capot de maletera			
Parabrisas posterior			
Parachoque posterior			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
8.- ACCESORIOS			
Motor de Limpia Parabrisas			
Plumillas			
Aire Acondicionado			
Alarma			
Correa de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Espejo retrovisor			
Espejos laterales			
9.- OTROS			
OBSERVACIONES :			

VALOR COSTO DEL VEHÍCULO	**S/.**
VALOR TASACIÓN DEL VEHÍCULO	**S/.**

Administración | Control Patrimonial | Conductor

ANEXO N° 22
FORMATO DE INVENTARIO DE MOTOCICLETA

RESPONSABLE ALMACEN: .....

N° DNI.: ..... TF/CELULAR: .....

MODALIDAD ..... FECHA: .....

INVENTARIO MOTOCICLETA DE PLACA N°.:.....				
ENTIDAD :				
MARCA :	SERIE :			FECHA :
MODELO :	MOTOR :			COD. PATR. :
COLOR :	AÑO :			T. PROP. :
DESCRIPCION	**TIENE (VoBo)**	**CANT.**	**ESTADO**	**OBSERVACIÓN**
A.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
B.- SISTEMA ELÉCTRICO				
Bateria				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grandes				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
C.- SISTEMA DE FRENOS				
Frenos				
D.- CARROCERIA				
Parabrisas delantero				
Nro. de Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
E.- SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambios				
Cadena				
F.- SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION				
Amortiguadores				
LLantas				
Aros				
G.- OTROS ACCESORIOS				
Espejos laterales				
OBSERVACION GENERAL :				
VALOR COSTO DE LA MOTOCICLETA			**S/.**	
VALOR DE TASACIÓN DE LA MOTOCICLETA			**S/.**	

_____	_____	_____
Administración	Control Patrimonial	Almacen