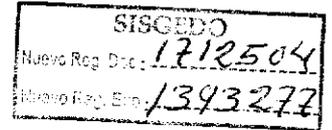




Actitud Renovada

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Coracora, 16 de Julio de 2019



**OFICIO MULTIPLE N° 156 - 2019-GRA/GG-GRDS-DRE-UGEL-P-A ADM-ABAST-CP.**

**SEÑORES:**

Directores del Nivel Inicial, Primaria, Secundaria y CETPRO de la Jurisdicción de Parinacochas

**PRESENTE.-**

**ASUNTO : Resolución Directoral N° 1272-2019**

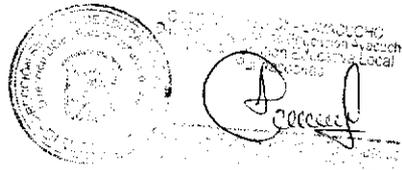
**REF. : Directiva N° 011-2019-GRA-DREA-UGEL-P-AADM.**

Tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de hacer llegar mi cordial saludo y comunicarle que, mediante el documento en referencia se ha aprobado la Directiva N° 011-2019-ME-GRA-DREA-UGEL-P-AADM, el que fue materializado con Resolución Directoral N° 1272-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-UGELP-D, conforme establece la norma, que tiene por finalidad brindar los lineamientos de acuerdo a la Normas y Procedimientos, para la Elaboración de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Enseres e Inmuebles de las Instituciones Educativas, el que permitirá conocer la cantidad exacta, la ubicación física, el estado de conservación en que se encuentra y tipos de bienes que posee la Institución Educativa contribuyendo de esta manera a la gestión logística; por lo tanto deberá realizar la actualización del inventario 2019, conforme al procedimiento señalado en la Directiva.

Aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

BRAT/DUGELP  
 ZLLM/ADM  
 RGB/CP  
 mcr/sec



www.ugelparinacochas.gob.pe  
 ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de Agosto s/n - Coracora  
 Will@nakuy:  
 #966196035 Atención al Usuario,  
 #966194599 Trámite Documentario  
 #980250005 Dirección



Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas

Resolución Directoral

Nº 1272 - 2019-GRA/GOB - GG - GRDS - DRE - UGELP - D

Coracora, 08 JUL 2019

VISTO, el informe Nº 001-2019-GRA/GG-GRDS-DRE-UGEL-P-A-ADM-ABAST-CP, la Orden de Proyección Nº 01267-2019-ME-GRA-DREA-DUGELP-DAA/EPER, y demás documentos adjuntos en veintiocho (28) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas, velar por el normal desarrollo de las acciones administrativas en su ámbito jurisdiccional;

Que, a través del Informe Nº 001-2019-GRA/GG-GRDS-DRE-UGEL-P-A-ADM-ABAST-CP de fecha 28 de Mayo del 2019, el Responsable de Control Patrimonial del Área de Administración de esta sede administrativa, solicita la aprobación de la Directiva Nº 011-2019-ME-GRA-DREA-UGEL-P-AADM "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Enseres e Inmuebles en la UGEL Parinacochas e Instituciones Educativas al 31.05.2019", con la finalidad de realizar el Inventario de Bienes Muebles y uniformizar de forma progresiva la información de los bienes muebles, para conocer la cantidad exacta, ubicación física, estado de conservación en que se encuentra y tipos de bienes que posee la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas e Instituciones Educativas de la jurisdicción contribuyendo de esta manera a la Gestión Logística para la adquisición de nuevos bienes según sus necesidades;

Estando a lo informado por el Área de Administración - Abastecimiento, visado por las Áreas Gestión Administrativa e Institucional, lo actuado por el Área de Administración (Equipo de Personal), lo dispuesto por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas y;

De Conformidad con la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, su modificatoria Ley Nº 28123, la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 30879 Ley de Presupuesto para el 2019, Ordenanza Regional Nº 022-2014-GRA/CR que aprueba el Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Ayacucho y Unidades de Gestión Educativa Local, y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Directoral Regional Sectorial Nº 01996-2016-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nº 011-2019-ME-GRA-DREA-UGEL-P-AADM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, ENSERES E INMUEBLES EN LA UGEL PARINACOCHAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS AL 31.05.2019", el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución directoral.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, que el Equipo de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas, notifique a la parte interesada, y a las Áreas y/o Equipos en esta Sede Institucional para su conocimiento y demás fines.

*Regístrese y Comuníquese*



*[Handwritten signature]*

**MG. BLAS RUPERTO ANDRADE TAPAHUASCO**  
Director de Unidad de Gestión Educativa Local  
UGEL PARINACOCHAS



BRAT/DUGELP  
GSCH/DAGI  
ZIL/WDAA  
FCAC/ESP. ADM.  
MMZ/TEC. ADM.

Proyecto N° **1267**  
Tiraje 37 Ejemplares



**DIRECTIVA N° 011 - 2019 - ME-GRA-DREA-UGEL-P-AADM.**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES ENSERES E INMUEBLES EN LA UGEL PARINACOCHAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS AL 31.05.2019**

**ARTICULO 1.- FINALIDAD. -**

La Finalidad que se persigue al realizar el Inventario Físico de bienes Muebles es uniformizar de forma progresiva la información de los bienes muebles, para conocer la cantidad exacta, ubicación física, Estado de conservación en que se encuentra y tipos de bienes que posee la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas e Instituciones Educativas contribuyendo de esta manera a la Gestión Logística para la adquisición de nuevos bienes según sus necesidades.

- 1.1. -Que la Sede de la UGEL Parinacochas y cada Institución Educativa cuente con información completa, ordenada, veraz y real en la totalidad de los bienes patrimoniales.
- 1.2. -Crear una Política de Administración del Patrimonio de las Instituciones Educativas a través de la normatividad vigente.
- 1.3. -Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las Instituciones Educativas realicen acciones relativas a los actos de saneamiento disposición y administración de los bienes de propiedad del Estado y destinados a la Institución Educativa sea a través de Donaciones u otro.
- 1.4. -Definir las responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico del Patrimonio mobiliario de las Instituciones Educativas de nuestra Jurisdicción que consiste en verificar físicamente y registrar los bienes muebles contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 1.5. -Desplazar los Bienes del Estado de una Institución Educativa a otra por necesidad Institucional dentro de la provincia.
- 1.6. -Establecer y dar a conocer al personal del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas, nombrado y/o contratado bajo cualquier modalidad, los procedimientos y las responsabilidades patrimoniales que se tienen sobre el uso, conservación y cautela de
- 1.7. los bienes patrimoniales que se les asigne.

**ARTICULO 2.- OBJETIVOS**

- 2.1 -Establecer los procedimientos de control y toma de Inventario, proceso que consiste en la verificación física de los bienes con que cuenta la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas, así como cada Institución Educativa de nuestra Jurisdicción a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real y el estado de conservación de todos los bienes y muebles existentes con que cuenta la





Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas en su ámbito Jurisdiccional, este procedimiento debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a Ley.

2.2 Determinar a través de estos procedimientos los bienes patrimoniales sin uso, sobrantes o excedentes en las Instituciones Educativas que corresponden a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas, para ofrecerlos inmediatamente a otras Instituciones Educativas que carezcan de ellos.

2.3 Adoptar acciones Administrativas, destinadas a brindar protección a los bienes muebles, enseres e inmobiliario de riesgos internos y externos asimismo actualizar sanear y/o regularizar la situación administrativa técnica y legal de los mismos.

2.4 Contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

2.5 Brindar la atención prioritaria mediante desplazamiento de mobiliarios a la Institución Educativa que no cuenta con bienes del Estado a través de la Oficina de Control Patrimonial, mediante Acta de Transferencia por parte del Área de Administración de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas.

2.6 Instaurar mecanismos de registro y control patrimonial que permitan ejercer un apropiado uso, custodia, control disposición, actas de entrega y recepción, desplazamiento interno y externo, transferencia, devolución reposición protección y conservación de los bienes patrimoniales en concordancia a las normas vigentes ( UGEL e Instituciones Educativas )



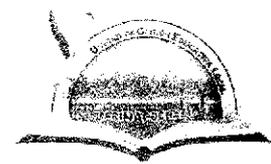
### ARTÍCULO 3.- ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal designado, nombrado y contratado bajo cualquier modalidad para la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas, y todas las Instituciones Educativas de nuestra Jurisdicción.



### ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28044 "Ley General de Educación"
- 4.2 Ley N° 30879 "Ley de Presupuesto ", para 2019
- 4.3 Ley N° 29151 "Ley General de Bienes Estatales"
- 4.4 Decreto Supremo N° 007-2008 Vivienda.
- 4.5 D.S. 058-2008-EF "Reglamento
- 4.6 Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Mueble del Estado.
- 4.7 Resolución N° 040-98-SBN "Aprueban Primer fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado"
- 4.8 Resolución N° 090-99-SBN "Aprueban Segundo fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado"
- 4.9 Resolución N° 130-00SBN "Aprueban Tercer fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado"
- 4.10 Resolución N° 089-01-SBN "Aprueban Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado".
- 4.11 Resolución N° 004-02-SBN/G0 "Aprueban Quinto fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado".



- 4.13 Resolución N° 015-04-SBN/G0 "Aprueban Séptimo fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado".
- 4.14 Resolución N° 003-05-SBN/G0 "Aprueban Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado".
- 4.15 Resolución N° 006-06-SBN/G0 "Aprueban Noveno Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado".
- 4.16 Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.17 R.C.G. N° 320-2006 Aprueban Normas de Control Interno.
- 4.18 Resolución N° 224-99-SBN "Modificatoria del Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado.
- 4.19 Resolución Suprema N° 197-2001 ED "Reglamento de altas bajas y venta de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación"
- 4.20 Resolución N° 028-2008/SBN "Que aprueban "Directiva N° 004-20098 de altas y bajas de Bienes Muebles"
- 4.21 Resolución N° 031-2002/SBN "Que aprueban la Directiva del proceso para la donación de Bienes Muebles del Estado".
- 4.22 Ley N° 27995 y su Reglamento D.S. N° 013 -2004-EF "Ley que establece procedimiento para asignar bienes de baja por las Instituciones Públicas de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza".
- 4.23 Resolución Ministerial N° 126-2007 Vivienda "Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú".
- 4.24 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 4.25 Ley N° 28112 \_ Ley del Sistema de Administración Financiera
- 4.26 Decreto Supremo N° 009-2008 Vivienda, que dispone la ejecución de acciones tendentes a la baja y enajenación de bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentren en calidad de Chatarra.
- 4.27 Directiva N° 009-2002/SBN Donación de bienes Muebles
- 4.28 Directiva N° 002-2005/SBN Venta de los Muebles dados de baja por las Entidades Públicas.

#### ARTÍCULO 5.- BIENES PATRIMONIALES

El patrimonio mobiliario está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las Leyes especiales, son adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades Jurídicas vigentes, estos bienes sujetos de inventario se dividen en dos grupos.

- Bienes considerados como Activos Fijos Depreciables
- Bienes considerados como Activos Fijos No Depreciables

#### ARTÍCULO 6.- BIENES COMO ACTIVO FIJO DEPRECIABLES

Los bienes patrimoniales que conforman como Activo Fijo Depreciables, son aquellos que tienen una vida útil mayor a un año a más, y cuyo valor monetario sea igual o mayor a 1/4 de la UIT Equivalente a S/ 1,050.00 Soles (Unidad Impositiva Tributaria S/ 4,200.00), vigente a la fecha de su adquisición. Para su calificación se deberá tener en cuenta los criterios





siguientes:

- **UNIDAD**, Cuando el bien, constituye un todo.
- **CONJUNTO**; Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalentes a un juego o equipo. (computadoras)
- Que su vida útil sea mayor a un año a mas
- Que este destinado al uso de la entidad
- Que este sujeto a depreciación
- Que su valor monetario sea o igual a 1/4 de la UIT vigente.

## ARTICULO 7.- BIENES COMO ACTIVO FIJOS NO DEPRECIABLES

Los bienes patrimoniales considerados como Activos Fijos No Despreciables son aquellos cuyo valor Monetario es menor a 1/4 de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria), vigente a la fecha de su adquisición y cuya vida útil se estime en más de un año. (mobiliarios y equipos de Valor moderado sea mayor o igual a S/ 50.00 Soles)



## ARTÍCULO 8.- IDENTIFICACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible el bien, dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas.

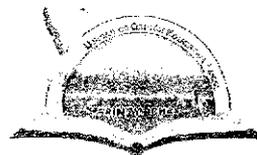
- Escribiendo con tinta indeleble
- Grabando directamente en el bien
- Adhiriendo placas, laminas o etiquetas.
- Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

### Ejemplos de Bienes que no deben Inventariar

Parlantes multimedia  
Ratón electrónico (mouse)  
Cesto de Plástico  
Audífonos multimedia  
Cámara web cam  
Cesto de madera  
Estantes de ángulos ranura dos  
Libros o textos menores a 20 hojas  
Pelotas, colchones  
Motas, plumones, tampones  
Folletos, tóner, gigantografías  
Archivadores, vigas, calaminas  
Sellos, libros de actas

Materiales fungibles de escritorio, papeles, gomas, papelotes, etc





Materiales fungibles de limpieza, jabón líquido, lejías, guantes, etc  
Reloj de pared, focos, tachos de basura, mangueras  
Camisetas o uniformes  
Estandartes, banderas, gallardetes, banderolas

### Características de los Bienes que no se Incluyen en el Catalogo

Accesorios, herramientas, repuestos  
Material de vidrio y cerámica para ensayo  
Objetos empotrados (parte integrante de otro bien)  
Set de instrumental quirúrgico Animales menores e insectos Ropa  
Marcas, títulos valores, licencias y Software  
Bienes Intangibles  
Bienes fungibles  
Bienes Culturales obras de arte- libros, textos  
Aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o Tintas.

### DETALLE TECNICO PARA EL REGISTRO DE INVENTARIO

#### Equipos y maquinas

Marca, Modelo, Tipo, Color, Serie, Valor, Estado, Documentos  
Sustentaría, Otros

#### Mobiliario

Marca, Modelo; Tipo, Color, Dimensiones (Largo, Ancho, Altura), Valor,  
Estado, Documentos Sustentaría y otros

### ARTÍCULO 9.- CODIFICACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES

La Codificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La Codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de doce (12) Números a través del cual se le clasificara e identificara, conforme al Catálogo Nacional de Bienes del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional.

En el caso de bienes muebles compuesto por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, estos se codificaran independientemente.

### CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO





## CRITERIOS CONCURRENTES PARA LA CODIFICACION DE UN BIEN PATRIMONIAL

- Que sea propiedad de la entidad
- Que tenga una vida útil estimada mayor de 01 año
- Que no esté sujeto a operaciones de venta
- Que sea objeto de acciones de mantenimiento
- Debe clasificar como activos fijos o bien no depreciables.
- Que sea un bien tangible
- Que sea susceptible de ser inventariado
- Que sea individualizable por su función
- Que sea materia de algún acto de disposición final

## ARTICULO 10.- CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

Son condiciones previas al inventario físico las siguientes:

- A) El principio de orden en todos los ambientes de la Sede Institucional y/o Instituciones Educativas deben mantenerse permanentemente.
- B) Preparar para la toma de Inventario
- Cronograma de trabajo
1. Elaboración de formularios
  2. Elaboración de etiquetas para la codificación
  3. Identificación de los ambientes físicos según organigrama
  4. Comunicar a las áreas u oficinas de la institución (Memorando).
  5. Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con los comprobantes de salida permanecen en la zona de despacho.
  6. Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: Catálogos, Winchas. Calibradores, Metros, Balanzas, Computadoras entre otros.

## ARTÍCULO 11.- VERIFICACION FISICA DEL INVENTARIO

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos

- a) .- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
- b) .- Tipo de bien
- c) .- Estado de conservación
- d) .- Condiciones de utilización
- e) .- Condiciones de seguridad





- f) .- Funcionarios responsables (Fichas de asignación de bienes por ambientes )

## ARTICULO 12.- PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACION FISICA DEL INVENTARIO

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los Equipos de Apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados de la misma forma se procederá a inventariar los bienes no despreciables y depreciables.

### Formas de Efectuar el Inventario AL BARRER

Se empieza por un ambiente determinado, inventariando la totalidad de los bienes

## ARTICULO 13.- BIENES PRESTADOS

En caso de existir bienes prestados de otras áreas, verificar la antigüedad de su permanencia, a fin de determinar si se inventaría en el ambiente de destino o en el de origen. Se considerará este aspecto en el rubro de observaciones.

## ARTICULO 14.- BIENES EN PROCESO DE REPARACION

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

## ARTICULO 15.- FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO 2019

Se empleara para la Toma de Inventario y se formulara, en original y dos copias, las fichas de levantamiento de información Inventario 2019 Anexo N° 01 serán firmadas por los inventariadores y cada usuario responsable del bien Contando con el visto bueno del Director, Jefe, Responsable o quien estuviera a cargo del ambiente inventariado cualquier imprevisto o anomalía detectada en el proceso se deberá anotar estos hechos en el rubro de observaciones a fin de que la comisión lo considere en su Informe



Final.

## ARTICULO 16.- INGRESO AL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIGA)

El encargado de la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL registrara la información contenida en las fichas de levantamiento de Información Inventario 2019 en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIGA PATRIMONIAL) de la SBN y se efectuara en forma cronológica, anotándose la identificación, características valores y referencias relacionadas con el ingreso de los bienes.

## ARTICULO 17.- CONTROL Y SUPERVISION

El encargado de la Oficina de Control Patrimonial efectuara inspecciones posteriores a la Toma de los Inventarios en base a muestreos en la Sede Institucional y en todas las Instituciones Educativas según corresponda a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes consignados en el Inventario sin cronograma alguno y sin previo aviso.

## ARTICULO 18.- PLAZO DE ENTREGA

Efectuadas la Toma de Inventario el plazo de **entrega es hasta 30 de Diciembre 2019** y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos de inventarios la oficina de Control Patrimonial otorgara un plazo de **10 días calendarios** bajo responsabilidad del Director caso contrario se le aplicara las normas de incumplimiento y sanción respectivas como llamada de atención respectiva ya que dicho inventario será elevado al Gobierno Regional y al MEF como a la Superintendencia Nacional de Bienes (SBN) de acuerdo a Ley y si es reincidente proceso Administrativo.

## ARTICULO 19.- DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO FISICO

La Comisión de Inventario realizara la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, estos deberán ingresar o excluirse del Patrimonio de la UGEL que los mantiene en custodia física y/o dentro de su Inventario patrimonial.





## ARTICULO 20.- ACCIONES CORRESPONDIENTES AL ENCONTRAR BIENES FALTANTES

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial. La Comisión de Inventario, organizara un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la Copia Certificada de la Denuncia Policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitara los antecedentes correspondientes a la oficina de personal a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.



## ARTICULO 21.- SUSTENTO CONTABLE

Los resultados valorizados obtenidos del inventario físico de bienes patrimoniales deberán contrastarse con los registros contables a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización de la Dirección o Área de Gestión Administrativa según corresponda.



## ARTICULO 22.- SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

A) .- Los bienes patrimoniales de la Sede Institucional que por razones de mantenimiento, reparación, tengan que salir de donde se encuentran ubicados deberán de contar con la respectiva Papeleta de Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales debidamente autorizada, así como también el personal de vigilancia deberá informar al Área de Gestión Administrativa y/o Control Patrimonial en el caso que el bien no haya reingresado en el plazo autorizado.

B) .- Para las Instituciones Educativas que por razones de servicio de mantenimiento, reparación o por otros motivos justificados tengan que salir de donde se encuentran ubicados deberán de contar con la Papeleta de Autorización de Salida de Bienes debidamente firmada por el Director de la Institución así como también el personal de portería o quien haga sus veces informara al Director en el caso que el bien no haya reingresado en el plazo establecido

## ARTICULO 23.- DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO (INVENTARIO DE BIENES EN LOS RELEVOS DE CARGO)

1.- El Acta de entrega Recepción de cargo, la PECOSA y el Inventario de Bienes Patrimoniales debidamente firmados, constituyen ser documentos



oficiales que acreditan la responsabilidad de la tenencia y custodia de los bienes de la UGEL-Parinacochas e Instituciones Educativas.

2.- La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual el trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su jefe inmediato persona designada dando su conformidad ambas partes.

La Entrega y Recepción se realizara en los siguientes casos:

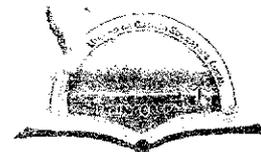
- a) Desplazamiento (Rotaciones, traslados, Permutas, Destaques, etc.)
- b) Cese Definitivo.
- c) Destitución, despido o rescisión de contrato
- d) Renuncia.
- e) Promociones o ascensos
- f) Suspensión mayor a treinta días.
- g) Licencias o vacaciones mayores a 15 días.
- h) Cese temporal
- i) Culminación de encarga tura.

3.- El funcionario, Director de la Institución Educativa y/o servidor al ausentarse mayor de 15 (quince) días de su centro laboral por motivo de vacaciones, desplazamiento, cese, licencia destaque etc. Entregará a su jefe inmediato o a quien este designado (reemplazo), los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones formulado para el efecto la suscripción del **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO** correspondiente, preferentemente el último día de su permanencia en el puesto y al término de su jornada laboral, debiendo remitir una copia de dicha Acta a la Oficina de Control Patrimonial del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.

4.- Todo funcionario, director, encargado de una oficina y servidores al tomar posesión de cargo, deberán levantar un nuevo inventario de los bienes muebles patrimoniales respectivos, así mismo deberán elaborar un Acta de Entrega- Recepción de cargo, la cual estará respectivamente suscrita por el personal saliente y entrante. Estará sujeto a sanción administrativo en caso no lo haga.

5.- El responsable de emisión de resoluciones y de control de licencias de la oficina de personal al tomar conocimiento del **TÉRMINO DEL VINCULO LABORAL**, mediante el documento correspondiente **COMUNICARA** al jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega del cargo y comunicar a la oficina de control patrimonial.





6.- Los servidores tanto de la Sede de la UGEL así como de las Instituciones Educativas que por motivos de vacaciones, desplazamiento interno o externo, cese y renuncia, tuvieron que ausentarse temporal o definitivamente de su centro laboral, deberán entregar mediante un Acta de Entrega- Recepción a su Jefe inmediato superior o la persona que este designe todos los bienes patrimoniales, el no hacerlo, da lugar que el Administrador de la UGEL o los Directores de las Institución Educativas según sea el caso le establezca la responsabilidad correspondiente a recuperar los bienes no devueltos o entregados con la intervención de la procuraduría de ser el caso.

#### ARTICULO 24.- INFORME FINAL DE INVENTARIO

Es elaborado por el Encargado del Área de Control Patrimonial y elevado a la Dirección, la misma que remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales una copia del documento conjuntamente con el Inventario Patrimonial (esto es el reporte impreso y la información en medio Óptico.)

En caso de la UGEL para el presente proceso de Toma de Inventario deberá de enviar a la DRE una copia del medio magnético a la SBN.

#### ARTICULO 25.- REPORTE DEL INFORME FINAL

El informe final debe contener la siguiente información para todas las Instituciones Educativas bajo responsabilidad

- Los bienes en uso Institucional o Inventario Físico de bienes
- Los bienes prestados a otras Instituciones Educativas
- Los bienes prestados por otras Instituciones Educativas
- Los bienes faltantes (perdidos, robados, sustraídos etc.) adjuntando Denuncia Policial
- Los bienes en proceso de transferencia
- Los bienes sobrantes
- Los bienes dados de baja en custodia
- Los bienes dados de baja y en proceso de transferencia
- Funcionarios responsables del Inventario
- Los bienes propuestos para su inclusión en el catálogo nacional de bienes patrimoniales
- Otros (modificaciones, eliminación, etc.).
- Resolución de Conformación de la Comisión de Inventario
- Acta de Inicio de Inventario
- Acta de cierre de Inventario
- Resolución de alta



- Cuadro detallado de los bienes de alta
- Resolución de baja
- Cuadro detallado de los bienes a dar de baja

## ARTÍCULO 26.- ORGANOS RESPONSABLES

- ✓ El jefe del Área de Gestión Administrativa de la Unidad Educativa Local Parinacochas Gestión
- ✓ El Responsable de Abastecimiento
- ✓ El Responsable de Contabilidad
- ✓ El Responsable de Control Patrimonial
- ✓ Dirección y/o sub. Dirección administrativa de las Instituciones Educativas

### EL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL-PARINACOCCHAS

Es el responsable de la Administración de los bienes de propiedad del Estado a través de la Oficina encargada del Control Patrimonial.

### DIRECCION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

El Director y/o el que haga sus veces de la Institución Educativa son los responsables del proceso de Toma de Inventario Físico del 2019 de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad a su cargo

### Funciones De La Dirección De La Institución Educativa

La Dirección de la Institución Educativa tiene las siguientes funciones:

1. Constituir la Comisión de Inventario 2019
2. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio de la Institución Educativa
3. Informar a la UGEL, con Resolución de alta y Resolución de baja sobre los bienes a dar de alta, baja, saneamiento y la disposición final de los bienes muebles con que cuenta la Institución Educativa dentro de la normatividad vigente.
4. Remitir en forma oportuna a la UGEL Parinacochas, el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles hasta el último día hábil del mes de diciembre bajo responsabilidad funcional.
5. Realizar las demás funciones propias de su Dirección.

## ARTICULO 27.- CONFORMACIÓN DE LA COMISION DE INVENTARIO (Art 10 de la ley 29151)



**Podrá estar Conformado:**

a) **.- En la Sede de la UGEL Parinacochas**

1. Un Representante del Área de Gestión de Administración como Presidente.
2. Un representante del equipo de Contabilidad.
3. Un representante del Equipo de Abastecimiento
4. El Responsable de Control Patrimonial como secretario facilitador.
5. Un representante del Órgano de Control Institucional como veedor.

b) **.- En las Instituciones Educativas Poli docentes y Multigrados**

1. El Director de la Institución Educativa quien lo presidirá
2. Un representante de los Docentes Nombrados (zonas urbanas)
3. Un representante de los Administrativos
4. Un personal de apoyo como (secretario facilitador).
5. Una autoridad del lugar Agente Municipal y/o Teniente Gobernador (zonas rurales)

c) **.- En las Institución Educativa Publica Unidocentes**

1. El Director de la Institución Educativa quien lo presidirá
2. Un representante de APAFA

En caso de ser necesario se podrá integrar la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la magnitud de los Bienes Patrimoniales.

**ARTICULO 28.- FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO**

La comisión de Inventario tiene las siguientes funciones:

1. -Verificar la presencia física de los bienes a inventariarse comprobando su ubicación estado de conservación, condiciones de utilización, seguridad y funcionarios responsables.
2. -Identificar y Codificar los Bienes Patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad
3. -Elaborar el Inventario de los Bienes Muebles de la Entidad Pública o Institución Educativa verificando el registro facilitado por el Área de Gestión Administrativa-Control Patrimonial
4. -Coordinar con el responsable de Control Patrimonial de la Sede Administrativa sobre las solicitudes de alta, baja y saneamiento de los bienes muebles.
5. -Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la UGEL-Parinacochas o quien haga sus veces, o el Director de la Institución Educativa respectiva en el caso de una Institución Educativa.

**ARTICULO 29.- DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.- En la sede de la UGEL- Parinacochas, el Jefe del Área de Gestión



Administrativa es el responsable de llevar a cabo los procedimientos de la presente Directiva a través del responsable de control Patrimonial.

2.- En las Instituciones Educativa el director o quien haga sus veces, es el responsable de llevar a cabo los procedimientos de la presente Directiva, a través de la Comisión de Inventario.

3.- Las Instituciones Educativas remitirán a la Unidad de Gestión Educativa Local-Parinacochas, bajo responsabilidad del director la Información de los Inventarios Físicos Patrimoniales de sus Bienes Muebles e Inmuebles a su cargo

4.- La presente Directiva establece las disposiciones que deben cumplir los directores de las Instituciones Educativa Publicas de la jurisdicción de la UGEL- Parinacochas, a fin de asegurar el uso correcto, integridad física control y permanecia de los bienes que constituyen el Patrimonio de cada Institución Educativa.

5.- El Inventario a que se refiere la presente Directiva comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha.

6 .- La Sede de la UGEL Parinacochas y sus Instituciones Educativas elaboraran el Inventario Físico de los Bienes Muebles que detecten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en la presente Directiva y las

demás normas que para efecto dicte la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN.

7.- La presente Directiva deberá hacerse de conocimiento a los responsables de control patrimonial e infraestructura de la Sede de la UGEL Parinacochas así como de la Instituciones Educativas de nuestra jurisdicción.

## ARTICULO 30.- DOCUMENTOS A PRESENTARSE EN LA TOMA DE INVENTARIO DEL 2019 POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

### A).- MODELO - ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO





**MODELO - ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de....., ubicadas en la (el) Av, Calle,Jr)..... del Distrito de..... Provincia de..... Departamento de Ayacucho, la Comisión de Toma de Inventarios 2019 designados  
 Mediante Resolución N°..... de fecha..... de.....de 2019, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 0.....-2019-UGEL Parinacochas y al Cronograma de Actividades y a los regulado en la Directiva N° 039-98/SBN que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Resolución N° 158-97 que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes y Decreto Supremo N° 007-2008 Vivienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Por la Entidad Pública y/o Institución Educativa N° Lugar:

- 1.-El señor.....Director (Presidente)
- 2.- El señor..... Docente Nombrado (Miembro)
- 3.- El Señor..... Servidor Administrativo (Miembro)
- 4.- El Señor..... Personal de Apoyo Facilitado (Veedor)

Acuerdos

Conformación de Equipos de Trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazo para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros.....

Para efectos de la realización de trabajo de toma de Inventario la Comisión de Inventario deja constancia de la entrega de lo siguiente (cantidad de mesas, sillas, estante de madera, equipos de cómputo monitor pantalla teclado, computadora personal portátil, impresoras, fotocopidora, televisor, parlantes, cocina a gas, acumulador de energía, estabilizador, con número de serie) .....

No habiendo otro punto a tratar, luego de ser leída la presente se procedió a firmar en señal de conformidad por los representantes mencionados en la parte introductoria.

.....  
 (Presidente)

.....  
 (Miembro)

.....  
 (Miembro)

.....  
 (Miembro)





**B).- MODELO-ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

**MODELO-ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de..... Nombre de la entidad.....  
 ubicadas en la (el) (Av. Calle jr.)..... del Distrito de .....,  
 Provincia de ..... Región Ayacucho, siendo las .....Horas del  
 día ..... de ..... del 2019 se reunieron los integrantes de la  
 Comisión de Inventario 2019 designados mediante Resolución N° .....  
 de fecha..... de..... del 2019, en virtud de sus funciones y  
 atribuciones señaladas en la Directiva N° .....-2019 de fecha 2019 para  
 efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al  
 cronograma establecido y en cumplimiento al art. 121ª del D.S. 0097-2008-  
 Vivienda.

**Integrantes:**

- 1.- El señor..... Director (Presidente)
- 2.- El señor..... Docente Nombrado (Miembro)
- 3.- El señor ..... Servidor Administrativo (Miembro)
- 4.9 El señor..... Personal de Apoyo facilitador(veedor)

**ACUERDOS:**

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

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

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se  
 levanta la sesión a los ..... días del mes ..... del 2019, procediendo los  
 participantes afirmar en señal de conformidad.

Presidente...'

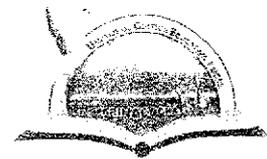
Miembro.....

Miembro.....

Veedor.....

**C.- MODELO- RESOLUCION DE CONFORMACION DEL COMITÉ DE INVENTARIO**





**RESOLUCION DIRECTORAL N°**

**CONFORMACION DE COMITÉ DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**

I.E. N° ..... LUGAR.....

Coracora..... de Setiembre del 2019

Visto Resolución N° 039-98/SBN y la la Directiva N° 00 -2019- UGEL-Parinacochas "Normas y Procedimientos para la elaboración de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles enseres e Inmuebles en la UGEL-Parinacochas, e Instituciones Educativas" que establece conformar la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales muebles enseres e Inmuebles que se hallen en la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales vigentes:

**CONSIDERANDO**

Que, de acuerdo a la Ley N 28044 " Ley General de Educación", Ley N° 29151 "Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales", Decreto Supremo N° 015- 2002-ED "Reglamento de organización y funciones de las Direcciones de Educación de Ayacucho-Parinacochas y de la Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas, resolución N° 039- 98/SBN y Reglamento para el Inventario nacional de Bienes Muebles del Estado y Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y los dispositivos y normas que orientan las acciones Educativas en el Sector Educación establece Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de las Instituciones Educativas.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 01.-** Aprobar el nombramiento de la comisión de inventario patrimonial de la Institución Educativa N°.....Lugar.....

**ARTICULO 02.-** Designar como miembros de la Comisión a las siguientes personas.





Presidente: Director (a):.....  
 Miembro:.....  
 Miembro:.....  
 Veedor:.....

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

.....  
 Lic.....  
 Director(a) I.E. N°..... Lugar.....

**D).- MODELO- RESOLUCION DE BAJA DE BIENES**

**RESOLUCION DIRECTORAL N°**

**BAJA DE BIENES PATRIMONIALES**

I.E. N°..... LUGAR .....

Coracora.... de Noviembre del 2019

Visto la Directiva N° 004-2002/SBN, Resolución N° 021-2002/SBN y la Directiva N° 00 -2019- UGEL-Parinacochas "Normas y Procedimientos para la elaboración de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles enseres e Inmuebles en la UGEL-Parinacochas, e Instituciones Educativas" que establece dar de baja a los Bienes muebles enseres e Inmuebles que se hallen en la Institución Educativa se aprobó la baja de los Bienes Muebles Enseres e Inmuebles que se encuentran en la

I.E ..... Lugar .....

**CONSIDERANDO**

Que, los dispositivos y normas que orientan las acciones Educativas en el Sector Educación establecen la baja de los Muebles enseres e Inmuebles de las Instituciones Educativas.

Que, se ha realizado el inventario encontrando bienes Deteriorados, con lo cual se cumple dentro del Marco de los fines de la Educación Peruana y los lineamientos de política educativa de mejoramiento y su consecuente modernización.

De conformidad con la Directiva N° .. -2019-UGEL-Parinacochas





**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 01.- Aprobar la Baja**

Disponer la Baja por la Causa de "Mantenimiento o Reparación Onerosa" por la cantidad de ..... bienes patrimoniales por un valor total de S/..... cuyas características se detallan en la relación adjunta de la I.E. N°.....  
 .....Lugar.....

**ARTICULO 02.-** Dar de Baja a los Bienes Muebles Enseres e Inmuebles presentados en la relación de bienes que adjuntamos y retirar contablemente dichos bienes.

**ARTICULO 03.-** Elevar dicha baja de los Bienes muebles enseres e inmuebles 2019 a la Superintendencia Nacional de Bienes con la finalidad que retiren de nuestro reporte de Inventario de la I.E. N°.....Del Lugar....., en cumplimiento a las disposiciones vigentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

.....  
 Lic.....  
 Director(a) I.E. N°..... Lugar.....

**E).- MODELO- RESOLUCION DE ALTA DE BIENES RESOLUCION**

**DIRECTORAL N°**

**ALTA DE BIENES PATRIMONIALES I.E. N° LUGAR**

Coracora.... de Noviembre del 2019 Visto la Directiva N° 004-2002/SBN , Resolución N° 021-2002/SBN y la Directiva N° -2019- UGEL-Parinacochas "Normas y Procedimientos para la elaboración de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles enseres e Inmuebles en la UGEL-Parinacochas, e Instituciones Educativas" que establece dar de Alta a los Bienes muebles enseres e Inmuebles que se hallen en la Institución Educativa se aprobó el alta de los Bienes Muebles Enseres e Inmuebles que se encuentran en la



I.E ..... Lugar.....

**CONSIDERANDO**

Que, los dispositivos y normas que orientan las acciones Educativas en el Sector Educación establecen el alta de los Muebles enseres e Inmuebles de las Instituciones Educativas.

Que, se ha realizado el inventario encontrando bienes en situación de Alta Saneamiento de Bienes Muebles, con lo cual se cumple dentro del Marco de los fines de la Educación Peruana y los lineamientos de política educativa de mejoramiento y su consecuente modernización.

De conformidad con la Directiva N° .... -2019-UGEL-Parinacochas.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 01.- Aprobar el Alta**

Disponer el Alta por la Causa de " Saneamiento de bienes Muebles" por la cantidad de.....bienes patrimoniales por un valor total de S/.....cuyas Características se detallan en la relación de alta adjunta de la LE. N°.....Lugar.....

**ARTICULO 02.-** Dar de Alta a los Bienes Muebles Enseres e Inmuebles presentados en la relación de bienes que adjuntamos y Incrementar contablemente dichos bienes en nuestros inventarios Patrimoniales.

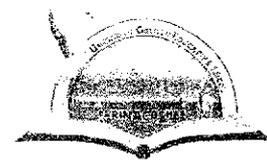
**ARTICULO 03.-** Elevar dicha Alta de los Bienes muebles enseres e inmuebles 2019 de nuestra Institución Educativa N° Lugar , a la Superintendencia Nacional de Bienes con la finalidad que incrementen nuestro Inventario Patrimonial de la I.E. N°.....Del Lugar.....en cumplimiento a las disposiciones vigentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Lic.....

Director(a) I.E. N°.....Lugar.....





F).- MODELO- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO PATRIMONIAL

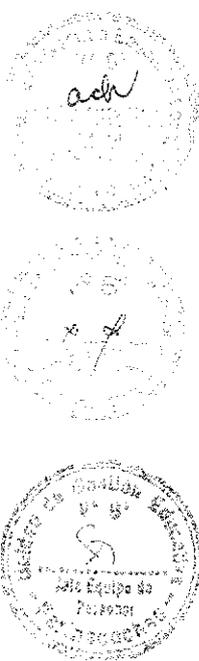
ACTIVIDADES

MODELO- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO PATRIMONIAL

ACTIVIDADES

ARTICULO 31.- ALTA DE BIENES MUEBLES

ACTIVIDADES	01	02	03	04	05	06	07	08	09
Nombramiento de la Comisión de Inventario con Resolución	X								
Oficio Múltiple de Inicio de Toma de Inventario	X								
Entrega de materiales al Equipo de Inventario	X								
Reconocimiento de los ambientes y Organigrama	X								
Elaboración de Formatos		X							
Toma de Inventario y Etiquetado		X	X	X	X	X			
Entrega de formatos de bienes por usuario						X			
Supervisión de los trabajos						X			
Consolidación revisión y clasificación de las hojas de trabajo						X			
Procesamiento de información							X		
Supervisión de trabajos de gabinete							X		
Análisis de la Información procesada							X		
Determinación de sobrantes y faltantes							X		
Elaboración del listado de faltantes y sobrantes							X		
Impresión de reportes finales								X	
Ultimo ajustes								X	
Elaboración del informe final								X	
Elaboración del listado de bienes para baja								X	
Presentación del Informe Final									X





El alta es procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles al Patrimonio de la Entidad Pública, Sede o Institución Educativa, dentro de los 30 días de recepción con la documentación sustentatorio.

Los Vehículos y otros Bienes Muebles adquiridos bajo cualquier modalidad deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registrar a nombre de la Entidad Publica (Sede o Institución Educativa).

Toda acción de ingreso de bienes bajo cualquier modalidad, al patrimonio de la Institución Educativa, debe iniciarse con el Informe Técnico Legal y culminar con la respectiva Resolución y su anexo (relación de bienes) salvo los bienes cedidos en préstamo.



## ARTICULO 32.- CAUSALES PARA EL ALTA DE BIENES Y MUEBLES

El Alta procede por las siguientes causales:

- A).- Saneamiento de bienes y muebles (Cuando esté vigente)
- B).-Permuta
- C).- Donación
- D).-Reposición
- E).-Fabricación, elaboración de bienes y muebles.
- F).-Otros.- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas, ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



### A) - La causal de saneamiento de bienes y muebles

La causal de saneamiento de bienes muebles se realizara de acuerdo a la normatividad emitida por la SBN

Las solicitudes de alta por saneamiento de bienes muebles deberán contar con la información que permita otorgar una condición formal y legal a los bienes muebles que se hallan bajo el dominio de la UGEL Parinacochas o Instituciones educativas debiendo sustentarse con elementos de juicio, que indiquen: valor del bien, ubicación, asignación física, documentos que acrediten la posesión del bien

### B) .-La causal de la permuta

Se aplica cuando la entidad pública (Sede y/o Institución Educativa) recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares en buenas condiciones de uso a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

### C).-La causal de donación Se utiliza cuando la Entidad Pública (Sede y/o





Institución Educativa) recibe muebles a título gratuito por parte de Entidades Públicas y APAFAS

### La causal de reposición

Es cuando un bien de características de igual y similar, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la Entidad Pública (Sedé, y/o Institución Educativa), es entregado a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, robo sustracción o destrucción del bien, por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

Los bienes que repongan el o los trabajadores, sobrevinientes de una conducta negligente o irresponsable en el cumplimiento de sus funciones, será incorporados al Registro de bienes Muebles de la Institución como alta de bienes, para ello, el empleado público a través de su jefe inmediato superior remitirá un documento adjuntando el bien materia de la reposición, para su evaluación y conformidad. De no encontrarse conforme el bien repuesto, se cursara un documento a la persona, comunicándole las deficiencias encontradas, debiendo proceder a su cambio.

### E).- Fabricación

La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando estos son producidos o fabricados en la UGEL Parinacochas e Instituciones Educativas al interior.

### F).-Otros

Para cualquier otra causal no tipificada, la Institución Educativa deberá de presentar a la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas, un Informe Técnico Legal sustentado la causal no prevista, con el objeto de que la S.B.N. emita opinión favorable.

## ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA

La Comisión de Inventario de la Entidad Pública (Sede y/o Institución Educativa) es el responsable de determinar la relación de bienes para alta el cual será elevado mediante expediente administrativo al responsable de Control Patrimonial para su evaluación.

El responsable de Control Patrimonial de la Entidad Pública (Sede y/o Institución Educativa), evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo





conforme redactará y elevará el Informe Técnico Legal que incluirá la relación de bienes .detalle técnico y valores, identificación de la causal, sustento de la causal y los documentos sustentatorios asimismo elevará el proyecto de Resolución a la Entidad Pública y/o Institución Educativa para que emita la Resolución Directoral que aprueba el alta, con su respectivo anexo de los bienes dados de alta

Aprobada el alta de los bienes muebles, el responsable de Control Patrimonial asignara el correspondiente CODIGO PATRIMONIAL , el cual estará acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional aprobado por la SBN, en caso de que el bien mueble no se encuentra descrito en el referido Catalogo deberá presentarse la ficha de incorporación de nuevos tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asimismo deberán registrarse en los libros contables, en la cuenta que corresponde según el Plan Contable Gubernamental (Activo Fijo o No Depreciable) consignado el valor que corresponde.

No son Objeto de Incorporación:

Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata.

Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en el cumplimiento de fines institucionales.



#### ARTICULO 34.- BAJA DE BIENES MUEBLES

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la Entidad Pública (Sede y/o Institución Educativa), se autoriza mediante Resolución Directoral con indicación expresa de las causales que lo originan

La I.E: a través de la Dirección remitirá a la UGEL Parinacochas, dentro de 20 días de emitida la Resolución de baja, la siguiente documentación.

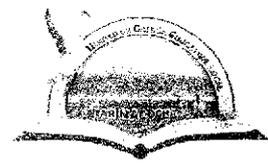
La Resolución Directoral que aprueba la baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos recomendando su disposición.

Para el caso de vehículos y otros bienes y muebles inscribibles, copia del certificado de identificación vehicular expedido por DIPROVE Dirección de Prevención e Investigación de Robo, el Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la Tarjeta de Propiedad.

Informe Técnico por la Oficina de Control Patrimonial

En la Sede se llevara a cabo el mismo procedimiento, debiendo la oficina Gestión Administrativa dentro del plazo de 10 días hábiles de producida la baja de los bienes poner en conocimiento de la SBN adjuntando la documentación sustentadora.





## ARTICULO 35.- CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

La baja procede de la siguiente causal.

- A).- Estado de excedencia del bien
- B).- Obsolescencia técnica
- C).- Mantenimiento de reparación onerosa
- D).- Perdida, robo, hurto o sustracción
- E).- Destrucción o siniestro
- F).- Permuta
- G).- Reembolso y reposición
- H).- RAEE Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos o Cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN

### A).- La causal de estado de excedencia del bien

Recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la Institución Educativa, los mismos que se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado

### B).- La causal de obsolescencia técnica

Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones debido a los cambios y avances tecnológicos.

### C).- La causal de mantenimiento o reparación onerosa.

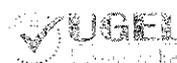
Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo en relación con su valor real.

### D).- La causal de perdida robo y/o sustracción

Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe emita la entidad pública (sede y/o Institución Educativa)

### E).- La causal destrucción o siniestro

Recae en el bien que ha sufrido daño perdida y/o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, la cual deberá ser sustentado con la información los daños ocasionados, expedidos por organismos competentes, cuando corresponda, la causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados, que no sean calificados como siniestro. Esta





causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

#### F).- La Causal Permuta

La causal de baja por permuta, se sustentaran con los informes Técnicos del caso.

#### G).- La Reembolso y Reposición

La causal de reembolso cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la Entidad Publica (Sede y/o Institución Educativa) el dinero a rembolsar debe corresponder al valor comercial del bien, según sea el caso.

causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares mejores o equivalentes en valor comercial.

#### H).- Otros

Para cualquier otro causal de baja tipificada, previa opinión favorable de la SBN.

### ARTÍCULO 36.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA

La Comisión de Inventario de la Entidad Pública (Sede y/o Institución Educativa) es el responsable de determinar la relación de bienes sobrantes el cual será elevado mediante expediente administrativo al responsable de Control Patrimonial para su evaluación.

El responsable de Control Patrimonial de la Entidad Pública (Sede y/o Institución Educativa), elevará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme redactará y elevará el informe Técnico Legal que incluirá la relación de bienes detalle técnico y valores, identificación de la causal, sustento de la causal y los valores .identificación de la causal sustento de la causal y los documentos sustentatorios, asimismo elevará el proyecto de Resolución a la Entidad Pública (Sede y/o Institución Educativa, para que emita la Resolución Directoral que aprueba el baja, con su respecto anexo de los bienes dados de baja



El Responsable de Inventario de cada Entidad Publica (Sede y/o Institución Educativa,) es el que se encarga de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal de los bienes muebles a darse de baja.

El responsable de Inventario elevara el expediente administrativo a la Oficina de Control Patrimonial de la respectiva Entidad Pública (Sede y/o Institución Educativa) para su evaluación.

El Responsable de Control Patrimonial evaluara el expediente administrativo y de encontrarle conforme, suscribirá el Acta de Sesión de Acuerdo respectivo , así mismo redactara el Informe Técnico Legal que incluirá la relación de bienes, detalle técnico y valores, identificación del sustento de la causal y los documentos sustentatorios, asimismo elevara el proyecto de Resolución a la Entidad Publica (Sede y/o Institución Educativa), para que emita la Resolución que aprueba la baja ,con su respectivo anexo de los bienes dados de baja

#### ARTICULO 37.- SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DIRECTIVA N° 001-2015/SBN

##### 1.-OBJETIVOS:

Dar de alta a los bienes muebles sobrantes

Dar de baja a los bienes muebles faltantes.

Regularizar la situación registral de los vehículos que no cuenten con la documentación suficiente para su inscripción.

El saneamiento de bienes estatales a cargo de las entidades, se regula por las Leyes N° 26512-27493, por el Decreto de Urgencia N° 071-2001, por los Decretos Supremos N° 130 y 136- 2001-EF y demás normas complementarias y conexas.

#### ARTÍCULO 38.- DISPOSICIONES GENERALES

- El Área de Gestión Administrativa es la responsable del saneamiento en coordinación con el responsable de Control Patrimonial de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas.
- La Oficina de Control Patrimonial realizara la identificación de los bienes sobrantes y faltantes a partir del último inventario.
- Son Causales de saneamiento los siguientes conceptos
- Abandono: situación en que se encuentran los bienes muebles en posesión de las Entidades Públicas, cuya entrega no ha sido reclamada



por los propietarios.

- Bienes Muebles faltantes: Aquellos que están incluidos en el patrimonio de una Entidad Pública pero que no se encuentra físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.
- Bienes Muebles sobrantes : Aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una Entidad Pública debido a que son propiedad de un tercero, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.
- El saneamiento de los bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas civiles y/o penales a que hubiera lugar.

### ARTÍCULO 39.- CONDICIONES PREVIAS AL SANEAMIENTO

Que el bien se encuentre no menos de dos (2) años en el poder de la Entidad Pública (Sede y/o Institución Educativa).

Que no se cuente con la documentación sustentatoria, tales como PECOSA (DRE; MED; INFES; FONCODES, entre otros). Boleta, Factura, Guía de Remisión, Acta de transferencia, Acta de Entrega-Recepción u otro documento que acredite su existencia para realizar el Alta activa al Patrimonio de la Sede y/o Institución Educativa.

### ARTICULO 40.- PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES MOBILIARIO

En caso de haber Oposición el opositor solicitará la devolución del bien materia de saneamiento adjuntando para tal efecto la documentación sustentatoria que certifique su propiedad.

La Oficina del Área de Gestión Administrativa en el término de 10 días evaluará la procedencia o improcedencia de la petición de ser procedente remite lo actuado para que el responsable de Control Patrimonial elabore el acta de entrega por la devolución del bien materia de reclamo.

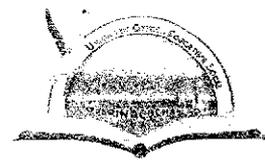
En caso de improcedencia por no estar bien sustentado el reclamo del bien materia de saneamiento se procederá a la regularización del saneamiento.

La Oficina de Control Patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento y el Proyecto de Resolución Directoral respectiva y lo elevará al Área de Gestión Administrativa quien cuenta con 10 días para la aprobación de la resolución.

La Resolución de Alta de bienes sobrantes objeto de saneamiento de las instituciones Educativas deberá ser puesta en conocimiento a la Oficina de Control Patrimonial de la Sede dentro del plazo de 30 días para su contabilización e incorporación al patrimonio de la Institución.

La Oficina de Control Patrimonial en el plazo de 30 días dará cuenta a la





SBN de tal acto administrativo adjuntando para tal efecto los siguientes documentos.

Resolución de Alta de los bienes objeto de saneamiento.

- Informe Técnico legal
- Declaración Jurada de haber publicado
- Publicación y/o Notificación
- Acta de saneamiento.

#### ARTICULO 41.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA TASACION COMERCIAL DE BIENES METODOLOGÍA

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, entre otros.

Realizar el estudio del precio de mercado del bien analizado con el objeto de valorizarlo.

El valor de tasación de los bienes será el producto del Valor Similar Nuevo (VSN) por el Coeficiente de Depreciación (CD), según el estado de conservación. Este método de conservación se aplica cuando se desconoce la antigüedad del bien y no se tiene información adicional.

#### ARTÍCULO 42.- CUADRO DE COEFICIENTE DE DEPRECIACIÓN (CD)

ESTADO	ABREVIATURA A	DEPRECIACION (%)	COEFICIENTE DEPRECIACIÓN (%)
NUEVO	N	00	1,00
BUENO	B	00 A 34	De 0.656 A ( menor a) 1.00 (*)
REGULAR	R	35 A 69	De 0.31 a 0.65
MALO	M	70 A 89	Mayor a 0.00 A 0.30 (*)



(\* Para el caso de bueno y malo el factor (CD) no debe ser uno o cero en ningún caso, si no valores muy cercanos.

### ARTÍCULO 43.- CALCULO DEL VALOR DE TASACION (vt)

#### Calculo del Valor de Tasación

$$VT = VSN \times CD$$

Donde:

VT = VALOR DE TASACION=  
VS = VALOR SIMILAR NUEVO=  
N = VALOR SIMILAR NUEVO=  
CD = COEFICIENTE DE DEPRECIACION

#### EJEMPLO:

Nombre del Bien Mueble : MESA DE MADERA  
Descripción Técnica Estado de Conservación : CON ARMAZON METALICA, FORRADA  
CON FORMICA BLANCA  
: REGULAR

#### CALCULO

VSN = 150.00 Nuevos Soles (Aproximadamente valor de mercado).  
CD = 0.65 (por ser su estado de conservación regular)  
VT = 150.00 x 0.65 = 97.50 Nuevos Soles.

### ARTICULO 44.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES CONDICIONES PREVIAS DEL SANEAMIENTO

Que, no se cuente con la documentación sustentatoria para la aprobación de la baja del bien mueble o que dicha documentación este incompleta.

Que, el bien se encuentre en poder de otra Entidad Pública Privada o Persona Natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad de favor del poseedor.



## ARTICULO 45.- PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE BIENES FALTANTES

Si el Comité de Inventario compruebe la falta de bienes muebles, elevará un expediente administrativo al encargado de Control Patrimonial de la respectiva Entidad Publica (Sede y/o Institución Educativa).

El encargado de Control Patrimonial de la Sede previo análisis del expediente administrativo elaborara el Informe Técnico Legal en un plazo de 10 días y lo remitirá a la Oficina del Área de Gestión Administrativa quien lo evaluará y de encontrarlo conforme, conformara una Comisión Investigadora.

La Comisión Investigadora en un plazo no mayor de tres (03) meses emitirá su informe al encargado de Control Patrimonial el mismo que en un plazo no mayor de 20 días previo análisis del informe elaborará el Proyecto de la Resolución.

La Oficina del Área de Gestión Administrativa emitirá la Resolución aprobando la baja de Los bienes muebles objeto de saneamiento, la misma que será puesta en conocimiento de la SBN

dentro del plazo de 10 días de aprobada.

## ARTICULO 46.- TRASFERENCIA DE BIENES DADOS DE BAJA EN EL SECTOR EDUCACION.

Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas, debe aprobarse con el respectivo Informe Técnico Legal y el Acta de Transferencia, en la modalidad de donación con la visación del representante de la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas, en tres juegos originales.

## ARTICULO 47.- PROCEDIMIENTO

- La Entidad Estatal remite a la SBN y UGEL Parinacochas la Resolución de baja de Bienes Muebles, El encargado de Control Patrimonial de la UGEL mediante verificación in situ determina si los bienes dados de baja son de utilidad para el sistema Educativo
- La UGEL Parinacochas improrrogable de 30 días evalúa y comunica a la entidad estatal y a las Instituciones Educativas beneficiadas con la transferencia de los Bienes Muebles, para que presente su solicitud ante la UGEL Parinacochas
- La Entidad Estatal ante el requerimiento de la UGEL Parinacochas, emite la Resolución del Titular Aprobando la donación



- La Entidad Estatal y los representantes de la Institución Educativa suscriben el Acta de Entrega - Recepción.
- La Entidad Estatal deberá remitir copia de la Resolución y Acta de entrega- Recepción a la Institución Educativa, UGEL Parinacochas, DREL y SBN.

## DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

### ARTICULO 48.- DEFINICION DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Oficina Control Patrimonial de la UGEL son las encargadas de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración disposiciones de los bienes Patrimoniales, del mismo modo se constituyen con los responsables de evaluar las solicitudes de alta y baja de los bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas según corresponda y organizar los actos de disposición de los mismos.

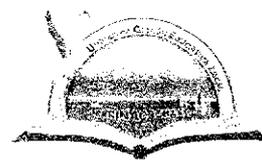


### ARTICULO 49.- ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Oficina de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones y atribuciones

- Registrar los Bienes Patrimoniales en el Sistema de Inventario y Mobiliario Institucional SIGA y actualizarlo constantemente.
- Verificar el Inventario de los Bienes Muebles entregados por el Área de Abastecimiento a las diferentes oficinas.
- Verificar el inventario de bienes muebles en los Actos de Entrega y Recepción de cargo.
- Clasificar los Bienes Patrimoniales según su naturaleza y valor monetario codificarlos de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Nacionales.
- Emitir informes técnicos sobre los Bienes Patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por los usuarios o por causas fortuitas.
- Controlar la entrada y salida de Bienes Patrimoniales, con la autorización correspondiente para su desplazamiento interno o externo.
- En caso de sustracción o pérdida de Bienes Patrimoniales, formular la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Evaluar y resolver las solicitudes de altas y bajas de los Bienes Patrimoniales.
- Elaborar proyectos de Resolución Administrativa de Altas o Bajas de Bienes.





J) Ejecutar las acciones de disposición de los Bienes Patrimoniales dados de baja.

K) Informar a la Dirección de Gestión Administrativa de los bienes dados de baja y de los actos de disposición a fin de que la Sede Institucional nombre un representante para participar en dichos actos en caso de las instituciones Educativas.

F) Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, las Resoluciones de baja de los Bienes Patrimoniales en caso de la Sede Institucional,

G) Asumir funciones que le encomiende mediante Directivas emitidas por el titular de la Dirección Regional de Educación de Lima provincias.

#### ARTICULO 50.- RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El Director de las Instituciones Educativas son los responsables del proceso de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles de sus representadas.

#### ARTICULO 51.- FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Las Direcciones de las Instituciones Educativas tienen las siguientes funciones:

- Constituir la Comisión de Inventario 2019.
- Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el Patrimonio de su representada
- Informar a la UGEL según sea el caso, sobre el alta, baja, saneamiento y la disposición final de los Bienes Muebles con que cuenta su representada, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Remitir en forma oportuna a la UGEL el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles **hasta el 30 de Diciembre del año 2019** bajo responsabilidad funcional
- Demás funciones inherentes a su cargo.

#### DE LAS SANCIONES



## ARTICULO 52.- DISPOSICION DE SANCIONES

La UGEL está obligada a imponer sanciones a los funcionarios, directores y personal que Incumplan las disposiciones emitidas por la presente Directiva y la Superintendencia de Bienes Nacionales, sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias Sobre los actos indebidos de disposición de los Bienes Muebles Patrimoniales.

## ARTICULO 53.-DE LOS BIENES DESAPARECIDOS

De los bienes desaparecidos, se formulara la denuncia correspondiente por el Jefe de la Oficina donde estaba asignado el bien, comunicando seguidamente este hecho de la UGEL según corresponda, adjuntando copia de la denuncia pertinente, Asimismo se comunicara a la Dirección de Gestión Administrativa para que a través del órgano respectivo adopte las medidas y acciones pertinentes.



## ARTICULO 54.- LOS BIENES QUE RESULTEN PERDIDOS

Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia de los trabajadores que los tuvieron en uso, previo informe del OCl que así lo determine, serán repuestos a cargo de estos con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, la respectiva resolución, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar.



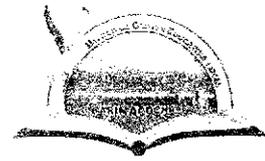
## ARTICULO 55.- REPOSICION

Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, debiendo entregarlos mediante acta, a la Oficina de Control Patrimonial, que elevará el informe correspondiente a la Dirección y Área de Gestión Administrativa.



## ARTÍCULO 56.- DESCUENTO POR PLANILLA DE PAGO

Si Transcurrido el plazo señalado en el Artículo anterior, el o los trabajadores responsables no hubieran cumplido con la reposición del bien, la Oficina de Control Patrimonial, informara a la Dirección o Área de Gestión Administrativa para que, al amparo de la Resolución que dispone tal acto comunique este hecho al Área de Contabilidad y con la Aceptación de los trabajadores aludidos proceda al descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado de los bienes perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en diez (10 ) armadas mensuales. En caso de que dicho descuento no fuere aceptado por el o los trabajadores responsables, la Oficina de Control Patrimonial elevara el informe correspondiente con los



actuados a la Dirección o Área de Gestión Administrativa para su remisión al Fiscal de la Nación, para los fines que son propios, previa expedición de la respectiva Resolución del titular

#### ARTÍCULO 57.- REPOSICION DEL BIEN

En caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con la autorización de la Administración, contenida en una Resolución y previo informe favorable de la Oficina de Control Patrimonial, se aceptara que el o los trabajadores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes, el mismo que será ingresado al Tesoro Público. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

#### ARTICULO 58.- INCORPORACION

Los bienes que repongan el o los trabajadores, serán incorporados al Patrimonio Institucional como alta de bienes.

#### ARTICULO 59.- BAJA

En todo caso, si transcurrido un lapso de 50 días calendario o no se recuperarán el bien desaparecido, se solicitará la baja respectiva acompañando los documentos referenciales pertinentes.

#### ARTICULO 60.- RECUPERACION

En caso apareciera o se recuperara posteriormente el bien desaparecido, ingresara al Margesí de la Entidad como "Alta" de bienes.00000000

#### ARTÍCULO 61.- BIENES DETERIORADOS

Los bienes que resultaren deteriorados por descuido o negligencia del o los trabajadores que los tuvieron en uso serán reparados por cuenta de estos, para lo cual la Oficina de Control Patrimonial les cursara la comunicación correspondiente, a efectos de que cumplan con esta obligación y subsanación respectiva.



**ARTÍCULO 62.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será analizado y resuelto por el encargado de Control Patrimonial o Área de Gestión Administrativa equipo de Abastecimiento.

Coracora, mayo de -2019



**MG. BLAS RUPERTO ANDRADE TAPAHUASCO**  
 Director del Programa Sectorial III  
 Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas

**INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD AL 31-12-2019  
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION**

ANEXO Nº 01

Local:

AREA: EXTENSION DEL TERRENO?

DISTRITO:

PROVINCIA: Parinacochas

DEPARTAMENTO: Ayacucho

- 1503 VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS
- 1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA
- 1503.020202 MOBILIARIO EDUCATIVO
- 1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
- 1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
- 1503.020601 EQUIPOS DE CULTURA ARTE
- 1503.020701 EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION

X

- 1503.020702 MOBILIARIO DE DEPORTES Y RECREACION
- 1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA
- 1503.020904 ELECTRICIDAD ELECTRONICA
- 1503.05 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR (BICICLETAS)
- 9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES
- 9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES




Nº	NOMBRE DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	SERIE	UBIC.	RUC EN CASO DE COMPRA	FORMA DE ADQUISICION	DOCUMENTO DE ADQUISICION	ESTADO DEL BIEN	FECHA DE INGRESO	CONDICION	VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	Monitor	Negro	LG	19M37A	503NDXQD	SALA COMP.	20457431549	Comprado	B/V Nº003708	En uso	09/12/2015	NUEVO	350.00	01	350.00
2	CPU	Negro	LG	AC220Y	AC220V	SALA COMP.	20457431549	Comprado	B/V Nº003708	En uso	09/12/2015	NUEVO	880.00	01	880.00
3	Teclado	Negro	Logitech	Y-U0009	1513HG02E	SALA COMP.	20457431549	Comprado	B/V Nº003708	En uso	09/12/2015	NUEVO	70.00	01	70.00
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
													TOTAL	1300.00	

RESUMEN		
Nº	BIENES	VALOR
01	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTRAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN	1300.00
02	MOBILIARIO EDUCATIVO	-
TOTAL		1300.00

.....  
PRESIDENTE DE APAFA  
DNI

.....  
DIRECTOR  
DNI

.....  
DOCENTE  
DNI

.....  
PATRIMONIO  
DNI

**INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD AL 31-12-2019  
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION**

ANEXO Nº 02

Local:

AREA: EXTENSION DEL TERRENO?

M2

CORACORA

PROVINCIA: Parinacochas

DEPARTAMENTO: Ayacucho



1503 VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS  
1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA  
1503.020202 MOBILIARIO EDUCATIVO  
1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS  
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES  
1503.020601 EQUIPOS DE CULTURA ARTE  
1503.020701 EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION

X

1503.020702 MOBILIARIO DE DEPORTES Y RECREACION  
1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA  
1503.020904 ELECTRICIDAD ELECTRONICA  
1503.05 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR (BICICLETAS)  
9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES  
9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES


Nº	NOMBRE DEL BIEN	COLOR	MARCA	MEDIDAS	UBIC.	RUC EN CASO DE COMPRA	FORMA DE ADQUISICION	DOCUMENTO DE ADQUISICION	ESTADO DEL BIEN	FECHA DE INGRESO	CONDICION	VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	Mesas unipersonales	Caoba de Madera	GRA	60 x 50 cm	SN	Aulas	Donado	Oficio	En uso	04/07/2011	Regular	121.00	75	9075.00
2	Sillas unipersonales	Caoba de Madera	GRA		SN	Aulas	Donado	Oficio	En uso	04/07/2011	Regular	70.00	74	5180.00
3	Armarios	Marron			SN	Biblioteca	Donado	Oficio	En uso	10/10/2013	Regular	80.00	3	240.00
4	Bibliotecario	Plomo	S/M	Rectangular	Direccion	10288047125	Comprado	B/V Nº 1450	En uso	21/07/2015	Bueno	750	01	750.00
5	Bibliotecario	Crema	S/M	Rectangular	Direccion	10288047125	Comprado	B/V Nº 1450	En uso	21/07/2015	Bueno	550	01	550.00
6														0.00
7														0.00
8														0.00
9														0.00
10														0.00
													TOTAL	15795.00

RESUMEN		
Nº	BIENES	VALOR
01	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTRAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN	-
02	MOBILIARIO EDUCATIVO	15795.00
TOTAL		15,795.00

.....  
PRESIDENTE DE APAFA  
DNI

.....  
DIRECTOR (e)  
DNI

.....  
DOCENTE  
DNI

.....  
PATRIMONIO  
DNI