

COMUNICADO

LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA, COMUNICA A TODOS LOS DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE SU JURISDICCION.

SR. DIRECTOR (A) SE LE HACE ALCANCE DE LAS SIGUIENTE INFORMACION DE ORIENTACIONES PARA SU CONOCIMIENTO RELACIONADO A INVENTARIOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, BAJO SU CARGO.

- TRIPTICO
- DIAPOSITIVAS PPT
- PROTOCOLO (ORIENTACIONES)

TACNA, 13 DE ABRIL 2020

ATENTAMENTE

GRACIAS

OFICINA DE PATRIMONIO UGEL TACNA
ADMINISTRACION

- **Disposiciones comunes para bienes, dados de baja**
- En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la resolución, las Instituciones Educativas en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, deberán ejecutar la disposición final de los bienes, EN FAVOR DE TERCEROS, mediante los siguientes actos de disposición:
- En amparo a la Directiva N° 001-2015/SBN
- En amparo a la Directiva N 003-2013/SBN
- El Director de la Institución Educativa, identificará los bienes dados de baja con anterioridad bajo cualquier causal, e informará a la UGEL Tacna, para proceder con los trámites correspondientes.
- **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.
- Los bienes dados de baja no podrán ser nuevamente utilizados después de dados de baja.
- *El Director de la Institución Educativa deberá prever de un espacio seguro, para salvaguardar los bienes dados de baja, mientras se realiza el acto de disposición.

SITÚE
FI SFI I O

CRONOGRAMA PARA BAJAS

PROCEDIMIENTOS	FECHA
1. Verificación del Inventario a través del ANEXO N° 5 (Institución Educativa)	PENDIENTE
2. Registro y validación de APÉNDICE A "Baja de Bienes Muebles" (Institución Educativa y Control Patrimonial)	PENDIENTE
3. Elaboración de Informes Técnicos (Control Patrimonial)	PENDIENTE
4. Emisión de Resoluciones (Administración)	PENDIENTE

UGEL TACNA - AV. JORGE BASADRE N°415 (EX CIRCUNVALACION)
 TELEFONO: 412212 ANEXO:
 EMAIL: patrimonio@ugeltacna.gob.pe
 Equipo de Control Patrimonial



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA
LOCAL UGEL
TACNA

**ORIENTACIONES
PARA LA BAJA DE
BIENES MUEBLES
EN LAS
INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DE
JURISDICCIÓN
DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL DE UGEL
TACNA - 2020**

DISPOSICIONES GENERALES

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, el responsable de Control Patrimonial de la UGEL Tacna elaborará y suscribirá el Informe Técnico (IT), el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, color, serie, entre otros) **según lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN** y serán aprobados mediante Resolución emitida por el Área de Administración de la UGEL Tacna.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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 a la extracción contable de los mismos bienes la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Señalado en el numeral **6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN** "Procedimientos de Gestión de los Bienes muebles Estatales".

Se denomina AEE, a los Aparatos Eléctricos o Electrónicos, en situación de obsolescencia técnica, que las Entidades dan de baja, para ser donados a favor de las Instituciones Educativas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27995 Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza, y su Reglamento, aprobado por el **Decreto Supremo N° 013-2004-EF**.

Se denomina RAEE, a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, en situación de mantenimiento o reparación onerosa, los mismos que se debe realizar los procedimientos de acuerdo al **Directiva N° 003-2013/SBN** "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE".

Causales: Son causales para proceder a solicitar la Baja de bienes, son 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) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE;
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro;
- l) Destrucción accidental.

*Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente. En el caso de encontrarse distante a la presencia policial, deberá sustentarse con la denuncia de la autoridad competente de la zona.

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

Procedimientos de baja para bienes comunes

1. El Director de la Institución Educativa, identificará los bienes a dar de baja y realizará la evaluación de los mismos, de resultar necesario. Para ello, primero tendrá que trabajar el ANEXO N° 5 "Inventario de bienes Activo Fijo", de la **Directiva N° 001-2016-UGEL-T-AAD/PAT (Por regularizar)** "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL Tacna".
2. El responsable de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, elaborará el Informe Técnico (IT), recomendando la baja de bienes identificados por el Director de la Institución Educativa, precisando las causales establecidas en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y posteriormente elevará al Área de Administración, para su evaluación..
3. El Área de Administración, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que apruebe la baja de bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad

Procedimientos de baja para bienes RAEE

1. El Director de la Institución Educativa identificará los bienes en calidad de RAEE. Para ello, primero tendrá que trabajar el ANEXO N° 5 "Inventario de bienes Activo Fijo", de la Directiva N° 001-2016-UGEL-SC-ADM/CP. En caso que la naturaleza del bien lo requiera, se podrá solicitar el apoyo de las áreas técnicas de la UGEL Tacna, personal en la especialidad de informática o contratar los servicios de un especialista, solicitando al mismo tiempo un informe técnico sobre la condición del bien diagnosticado.
2. En coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, el Director de la Institución Educativa registrará los bienes RAEE en el APENDICE A "Baja de bienes muebles" de la **Directiva N° 001-2016-UGEL-T-AAD/PAT (Por regularizar)**, indicando sus respectivos detalles técnicos: Código patrimonial, denominación, marca, modelo, color, serie, ubicación, estado de conservación, cuenta contable, fecha adquisición, valor libros, depreciación acumulada, valor neto y causal de baja; el mismo que será elevado al Área de Administración - Control Patrimonial de la UGEL Tacna, adjuntando la lista de bienes muebles para su respectiva baja y el informe técnico del especialista de patrimonio, para su validación.
3. El responsable de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, deberá elaborar el Informe Técnico (IT), recomendando la baja de los bienes calificados como RAEE; el mismo que será elevado al Área de Administración de la UGEL Tacna, para su evaluación.
4. El Área de Administración, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que apruebe la baja de bienes calificados como RAEE, de los registros patrimonial y contable de la entidad



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2020 EN LAS II.EE.

UGEL TACNA - AV. JORGE BASADRE
N°415 (EX CIRCUNVALACION)
TELEFONO: 412212
EMAIL: patrimonio@ugeltacna.gob.pe
Equipo de Control Patrimonial



REGIÓN
TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

UGEL TACNA

www.ugeltacna.gob.pe

NORMATIVA Y TRATATIVA DE BIENES MUEBLES

Estructura normativa

Alta y baja de bienes muebles

Actos de administración

**Actos de adquisición –
*reposición de bienes***

Actos de disposición

Responsabilidad de directores

NORMATIVA Y TRATATIVA DE BIENES MUEBLES ESTATALES

SBN

Leyes Especiales

Constitución

Ley N° 29151

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA

Directiva N° 001-2015/SBN

Directiva N° 003-2013/SBN

Resolución N° 158-97/SBN


Ley N° 27995

D.S. N° 013-2004-EF

D. Leg N° 1214


Ley N° 27444

MARCO LEGAL



¿QUÉ REGULA LA LEY N° 29151, LEY DE SBN?

→ La SBN se encuentra abocada a una labor de difusión normativa para facilitar a los diversos **operadores jurídicos** una herramienta que les permita tomar decisiones acordes con la normatividad vigente sobre los actos de **administración, disposición, adquisición, registro y supervisión** que realizan sobre los bienes de dominio público y el patrimonio del Estado



¿QUÉ REGULA LA LEY N°
29151, LEY DE SBN?
¿QUÉ REGULA LA LEY N°
29151, LEY DE SBN?

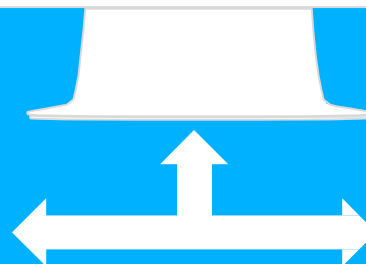
→ **EQUIPO DE CONTROL
PATRIMONIAL**

Es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.

**Según Art. 11 del Reglamento de la LEY
N°29151.**

... Y LA LEY N° 27995?

Es la Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.





DISPOSICIONES GENERALES


- **¿QUÉ ES UN BIEN MUEBLE ?**



BIEN MUEBLE



- Un bien mueble es aquello que se pueden trasladar de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
- Art. 885 del Código Civil
- Los bienes muebles públicos se encuentra contemplado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Actualmente existen 4637 tipos de bienes muebles.

A close-up photograph of a hand holding a piece of white chalk, writing on a green chalkboard. The hand is positioned on the right side of the frame, and the chalk is in contact with the board. The background is a blurred green chalkboard with some faint white markings. A blue rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing white text.

**ALTA Y BAJA DE
BIENES
PATRIMONIALES EN
INSTITUCIONES
EDUCATIVAS**

BAJA DE BIENES MUEBLES

DEFINICION

CAUSALES

PROCEDIMIENTO

QUE HACE LA
IIEE Y UGEL

PROHIBICIONES

ALTA DE BIENES MUEBLES

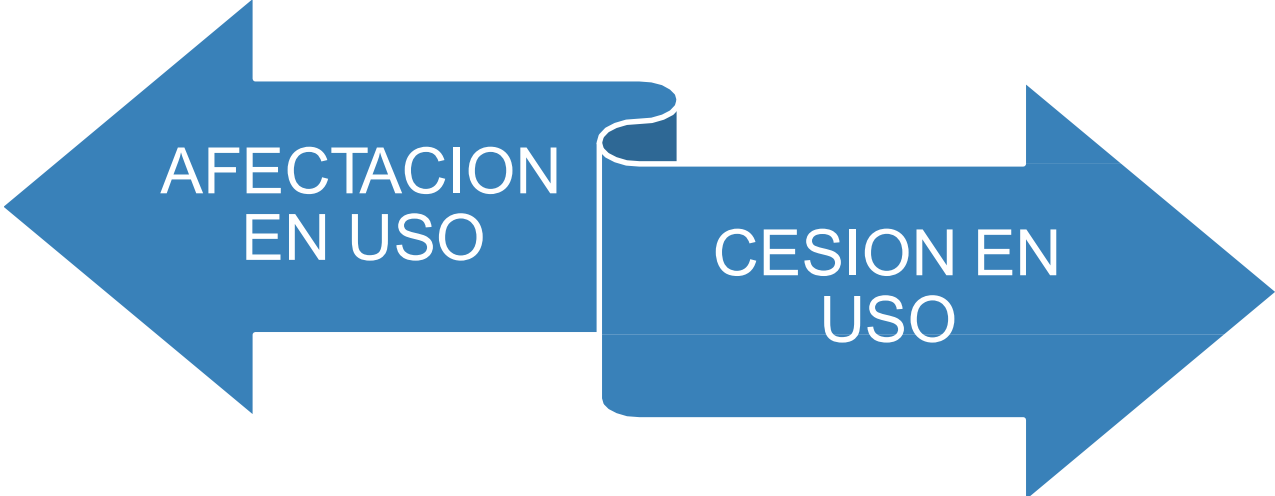
DEFINICION

FORMA DE
INCORPORACION

PLAZO PARA LA
INCORPORACION

A hand is shown writing on a green chalkboard. The hand is holding a piece of white chalk and is in the process of writing. The chalkboard has some faint, illegible white markings on it. A blue rectangular overlay is positioned on the left side of the image, containing the text "ACTOS DE ADMINISTRACION" in white, bold, uppercase letters.

ACTOS DE ADMINISTRACION



AFECTACION
EN USO

CESION EN
USO

A hand is shown writing on a green chalkboard. The hand is holding a piece of chalk and is in the process of writing. The chalkboard has some faint, illegible writing on it. A blue rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing white text. The text reads "ACTOS DE ADQUISICION" in all caps, followed by "Reposición de Bienes" in title case.

**ACTOS DE
ADQUISICION**
Reposición de Bienes

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

REPOSICION DE BIENES

¿QUÉ HACER EN CASO DE PERDIDA, ROBO, HURTO DE BIENES DE LA INSTITUCION ?

FABRICACION DE BIENES

A close-up photograph of a hand holding a piece of white chalk, writing on a green chalkboard. The hand is positioned on the right side of the frame, and the chalk is in contact with the board. In the background, there is some faint, illegible white writing on the chalkboard. A blue rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing white text.

**RESPONSABILIDAD
DE DIRECTORES DE
I.E.E.**

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

El Art. 19° del DS 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo - Funciones del Director de la Institución Educativa, estipula que una de las funciones del Director de las instituciones educativas es velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la instituciones educativas, y por ende deberá informar a la **UGEL TACNA** sobre el estado, ubicación e ingreso de bienes patrimoniales en su respectivo inventario de bienes muebles de su institución educativa.

La **UGEL TACNA** previa evaluación por parte del OCI, está facultado a imponer sanciones administrativas a los Directores que incumplan las disposiciones establecidas en la Directiva del Inventario 075-2008, aprobadas por la **DRSET**, el Ministerio de Educación y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

LEY Nº 27785 – LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

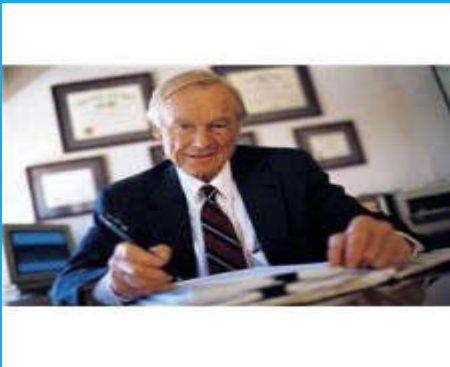
Ley Novena.- Definiciones básicas

Servidor o Funcionario Público.- “(..) todo aquél que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades”.

LEY Nº 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Art. 4.- Servidor Público

4.1 “(...)se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado”.



**FUNCIONARIO
PUBLICO**

SERVIDOR





COMISION DE INVENTARIO



BASE LEGAL

DIRECTIVA N°001-2015-SBN "Procedimiento de gestión de los Bienes Muebles Estales"

- **RESOLUCIÓN N° 158-97/SBN**, QUE APROBÓ EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO
- **DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA**, QUE APROBÓ EL REGLAMENTO LA LEY 29151 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES".
- **RESOLUCIÓN N° 320-2006-CG**, QUE APROBÓ LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.
- **DIRECTIVA 005-2016-EF/51.01**; "METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES"
- **DIRECTIVA N° 075-2008-UCP-OAD-RSET/GOB.REG.TACNA**



Inventario Físico

Verificación física, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan

→ Según art. DIRECTIVA N°001-2015-SBN



Órganos Responsables

La OAD en coordinación con la UCP, son los órganos responsables de proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

La oficina general de administración de la entidad es el órgano responsable de remitir el Inventario Patrimonial con fecha de cierre al 31 de Diciembre a la SBN a través del registro SINABIP será acompañada del informe final y acta de conciliación **según art 119,121 del reglamento de la LEY 29151**

Órganos Responsables

Planeamiento, ejecución, supervisión y entrega del inventario.



Oficina de Administración - Área de Patrimonio.



Comisión Central de Inventarios



Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas

OBJETIVOS

- ❖ Seguimiento a los bienes.
- ❖ Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- ❖ Realizar una mejor administración de bienes improductivos.
- ❖ Contratar pólizas de seguro
- ❖ Registro de bienes muebles actualizado.
- ❖ Conciliar con el inventario anterior.
- ❖ Sustentar y actualizar los registros contable y patrimonial

Denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”

INVENTARIO

La Toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes **muebles** con los que cuenta la entidad con el fin de comprobar su existencia a una fecha determinada. El Inventario debe estar acorde con el Módulo de **Muebles** del SINABIP.

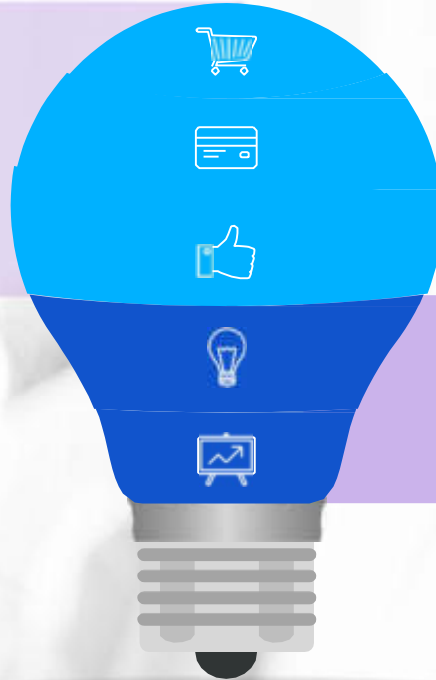
Finalidad:

- Contrastar resultado con el registro contable,
- Investigar las diferencias que pudieran existir, y
- Proceder a las regularizaciones que correspondan.

CONFORMACION DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO

En las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades, estará integrada por :

- El Director (a) de la Institución Educativa, quien la presidirá
- 01 representante de los Docentes por nivel
- 01 Personal Administrativo
- Personal de Apoyo



Instituciones Educativas Públicas Unidocentes, estará integrada por

- El Director (a) de la Institución Educativa, quien la presidirá
- 01 representante de la APAFA

En caso de ser necesario, se podrá integrar a la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes patrimoniales

FUNCIONES



- * Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventarios.
 - Elaborar un cronograma de Actividades.
 - Conformar los equipos de trabajo
 - Proporcionar herramientas de trabajo
-
- * Coordinar el horario y disposición de representantes de ambiente para el inventario.
 - Llevar a cabo la toma de inventario al barrer.
 - Registrar en los formatos de inventarios en Excel.
 - Determinar los bienes faltantes y sobrantes comparando con el Inventario anterior (año 2017)
-
- Suscribir el Acta de Cierre de Inventarios
 - Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos .

PROCESO DE INVENTARIO

Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG
(Aprueban las Guía para la Implementación del Sistema de Control
Interno de las entidades del Estado)

4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

4 d) Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad; para su revisión posterior”.

4 e) Se llevará un control periódico del inventario para resguardar los bienes patrimoniales de la entidad y ayudar a detectar pérdidas, sustracción o robos a los que están expuestos estos activos.

PROCESO

TOMA DE
INVENTARIO AL
BARRER

PRCESAMIENTO
DE LA
INFORMACION

COMUNICACIÓN
A LASBN

VERIFICACION
FISICA

INFORME FINAL

ETIQUETADO

CONCILIACION

Herramientas de Trabajo

→ Tableros



→ Lupa



→ Cámara Fotográfica



→ Catálogo



→ Wincha



→ Útiles de Escritorio



→ Formato de Inventario



CATALOGO DE BIENES

A	B	C
CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD
04220050	ABONADORAS EN GENERAL	UNIDAD
60220004	ABRASIMETRO DE CILINDRO GIRATORIO	UNIDAD
60220007	ABRASIMETRO MARTINDALE RESISTENCIA A LA ABRACION/PILLING	UNIDAD
60220010	ABRASIMETRO PARA HILOS Y CORDONES	UNIDAD
32220013	ABRELATA INDUSTRIAL	UNIDAD
74220007	ABRIDORA DE SOBRES - EXTRACTORA DE CORRESPONDENCIA	UNIDAD
53220010	ACELERADOR LINEAL	UNIDAD
60220013	ACELEROGRAFO	UNIDAD
60220025	ACELEROMETRO	UNIDAD
60220033	ACIDOMETRO	UNIDAD
60220041	ACLIMETRO	UNIDAD
67500009	ACONDICIONADOR CILINDRICO	UNIDAD
39220050	ACORDEON	UNIDAD
60220050	ACTINOGRAFO	UNIDAD
60220107	ACTINOMETRO	UNIDAD
46220025	ACTIVADOR/DESACTIVADOR DE ETIQUETAS ELECTROMAGNETICAS	UNIDAD
46220050	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	UNIDAD
67220050	ACUÑADORA	UNIDAD
74080028	ADAPTADOR INALAMBRICO PARA RED	UNIDAD

Mobiliario



SILLA FIJA DE MADERA
74648119



ARMARIO DE METAL
74640660

Equipos



COMPUTADORA
PERSONAL PORTATIL
74080500



IMPRESORA LASER
74084100

Instrumentos Musicales



BOMBO
39220971

Prohibición del Desplazamiento de Bienes



Para que los bienes patrimoniales, estén debidamente registrados y controlados; queda

► prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna ni externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración y con conocimiento de la Oficina de Abastecimientos – Control Patrimonial; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes.

MODELO DEL INFORME TECNICO DEL INVENTARIO REALIZADO EN LA II.EE.

SEÑOR

PROF. VICTOR PEDRO FRANCO CASTRO
DIRECTOR DE LA UGEL TACNA

Presente.-

DE : PROF. XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR (A) DE LA IE N° XX XXXXX

ASUNTO : INFORME TECNICO FINAL DEL INV.FISCO 2020

I. DATOS GENERALES

II. BASE LEGAL

III. ANTECEDENTES

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1. Conformación de la comisión de toma de inventarios

IV.2. Organización del trabajo

V. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

V.1. Bienes que no se Inventariaron el año Pasado

V.2. Bienes Faltantes

V.3. Relaciones de Bienes de Propiedad de la Institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja

V.4. Relación de Bienes Afectados en uso, Cesión en Uso o Arrendados a otras Instituciones

V.5. Relación de Bienes Propuestos para la baja y en custodia

V.6. Bienes ingresados en el periodo actual 2020

V.7. Información de Vehículo de la Institución

V.8. Autovalor

VI. CONCLUSIONES

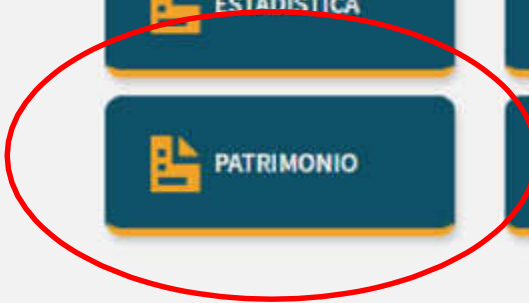
VII. RECOMENDACIONES

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Copia ORIGINAL de la Resolución Directoral Institucional de conformación del comité de inventario 2020.
- Informe Final del Inventario 2020.
- Acta de Inicio de toma de inventario y Acta de cierre de toma de inventario.
- Inventario Físico 2020 (Anexo).
- Autoavaluo ORIGINAL actualizado del presente Año 2020.
- Documentos sustentatorios de la Adquisición de los Bienes Patrimoniales (Actas de Entrega y Recepción, Resolución, Comprobantes de Pago ORIGINAL O FEDATEADA.
- **CD** - Conteniendo la información en digital.

identicole
JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES NACIONALES
Evaluación D. Directivos IE
SUB. OFE

ESTADÍSTICA INFRAESTRUCTURA RACIONALIZACIÓN PERSONAL
PATRIMONIO ESCALAFÓN PROCESO CONTRATO DOCENTE 2018



BASE LEGAL

[Ley N° 29151 Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.](#)

[Directiva N°001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".](#)

[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".](#)

FUNCIONES PRINCIPALES

1

Conducir el proceso de identificación de los bienes patrimoniales adquiridos, según la normatividad vigente.

2

Salvaguardar los bienes patrimoniales pertenecientes a la UGEL Tacna, proponiendo los mecanismos de control que sean necesarios

3

Proponer, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la programación, organización, evaluación y actualización del inventario físico de los bienes patrimoniales pertenecientes a la UGEL Tacna.

COMUNICADOS

[Formato de Inventario 2018](#)

[Lista de II.EE. no presentaron inventario físico 2017](#)

[Modelos de documentos 2018](#)

[Oficio múltiple N°089-2018](#)

[Oficio múltiple N°077-2017](#)

Nota: La entrega de inventario con (02) dos ejemplares uno para la Institución y el segundo para la UGEL Tacna Control



AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA I ETAPA DE LA FERIA DE CIENCIAS



INSCRIPCIÓN A LA ONEM



TALLER DE ROBOTICA EDUCATIVA - II ETAPA



REITERA INFORME SOBRE MODIFICACIÓN DE HORARIO POR BAJAS TEMPERATURAS

[VER TODOS LOS COMUNICADOS](#)

NOTICIAS



ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN SE CAPACITAN EN TALLER DE CURRÍCULO NACIONAL DEL

MINEDU



UGEL TACNA BRINDA CAPACITACIÓN A MIEMBROS DEL CONEJ DE IIEE DE TACNA



UGEL TACNA BRINDA CAPACITACIÓN A MIEMBROS DEL CONEJ DE IIEE DE TACNA



UGEL TACNA PARTICIPÓ DE GRAN PARADA Y DESFILE CÍVICO PATRIÓTICO POR

FIESTAS PATRIAS

APLICACIÓN PRACTICA

- ❖ **TASACION**
- ❖ **LLENADO DE FORMATOS**
- ❖ **RECONOCIMIENTO DE BIENES**

Adquisición de un equipo de cómputo
Costo Adquisición S/. 2000.00



S/. 1,460.00
73 %



S/. 500.00
25 %



S/. 40.00
2 %

Precio por Unidad

Adquisición de 04 sillas
Costo Adquisición S/. 600.00



S/. 150.00

S/. 150.00

S/. 150.00

S/. 150.00

Precio por Unidad

VALORIZACION

IMPRESORALASER
BUENO



CAMARA FOTOGRAFICA
REGULAR



CAMARA FOTOGRAFICA
MALO



TASACION DE BIENES			TASACION DE BIENES			TASACION DE BIENES		
ESTADO		VALORIZACION	ESTADO		VALORIZACION	ESTADO		VALORIZACION
MUY BUENO	MB	71% al 100%	MUY BUENO	MB	71% al 100%	MUY BUENO	MB	71% al 100%
BUENO	B	41% al 70%	BUENO	B	41% al 70%	BUENO	B	41% al 70%
REGULAR	R	11% al 40%	REGULAR	R	11% al 40%	REGULAR	R	11% al 40%
MALO	MI	1% al 10%	MALO	M	1% al 10%	MALO	M	1% al 10%
Impresora Laser _ estado B			Camara Fotografica _ estado R			Camara Fotografica _ estado M		
EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION			EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION			EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION		
EJM: 4 000 X 65% = 2 600			EJM: 900 X 35% = 315			EJM: 700 X 9% = 63		

ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de (nombre de la entidad) _____, ubicadas en la (el) (AV., calle, Jr.) _____, del distrito de _____ provincia de _____ Y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201____, designados mediante Resolución N° _____, de fecha _____ de _____ del 201____; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha _____ para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del D.S.007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

_____ (Presidente)
_____ (Miembro)
_____ (Miembro)
_____ (Veedor)

ACUERDOS

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

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)

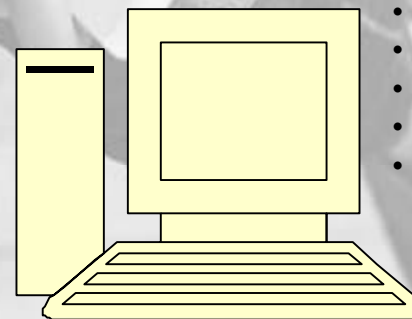
LLENADO DEL FORMATO

BIENES INVENTARIADOS							
DESCRIPCION (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
	largo	ancho	altura				
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL AMDATHLON, 2GB RAM, 250 G8 HO, RV-DVD				HP PAVILION	DVS1132LN	CNF847232R	NEGRO
BATERIA EXTRAIBLE				HP		6BZLU06SA2 HMX3	NEGRO
ADAPTADOR DE LAPTOP				HP		WBGTA0BLB 2HJEW	NEGRO

MOBILIARIO	
■	Descripción
■	Largo
■	Ancho
■	Altura
■	Color



EQUIPOS	
■	Descripción
■	Marca
■	Modelo
■	Serie
■	Color



Bienes Muebles (Están en el catalogo)

- Equipo de Cómputo
- Artefactos eléctricos
- Muebles de oficina
- Maquinarias (serie de Motor)
- Otros

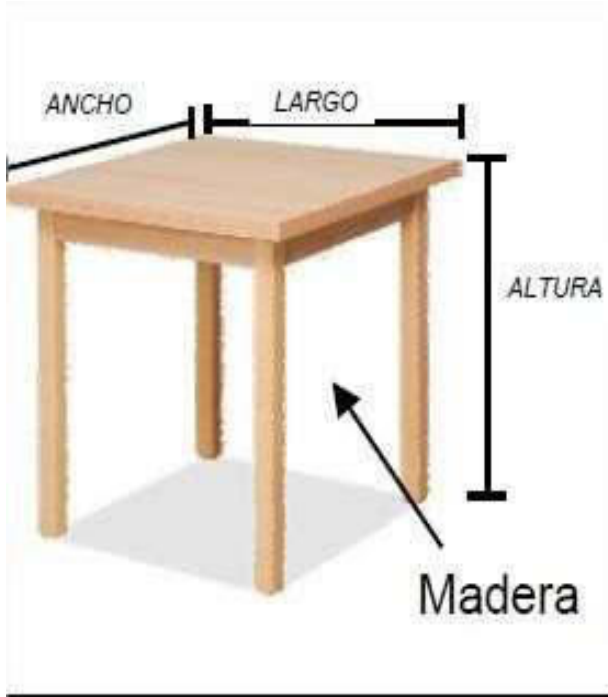
Bienes Auxiliares

- Accesorios
- Bienes frágiles
- Duración Limitada (menor un 01 año)

RECONOCIMIENTO DE BIENES



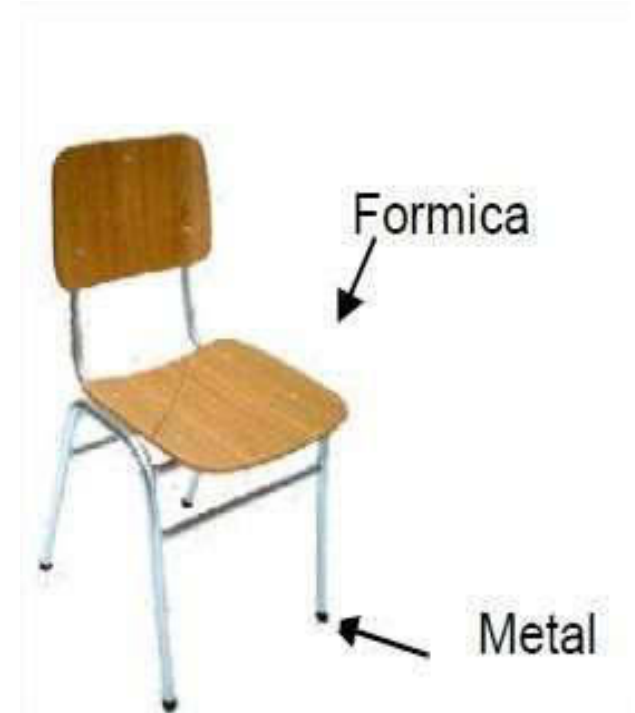
RECONOCIMIENTO DE BIENES



Mesa personal de madera



Vitrina de madera de 03 divisiones, 05 gavetas y 02 puertas de vidrio



Silla de metal-madera con formica

LLENADO DE FORMATOS

Cuenta que se genera en Abastecimiento y en Patrimonio según el caso

UGEL TACNA					
DESCRIPCION DEL BIEN: <i>ESCRITORIO DE METAL</i>					
COD. PATRIMONIAL: <i>74643779 0005</i>					
COD. INTERNO: <i>1503.0201020014</i>					
2014	2015	2016	2017	2018	
<i>A/C</i>	<i>A/C</i>	<i>A/C</i>	<i>A/C</i>		

Nº ITEM INV.	CODIGO CONTABLE (0)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)
1		74644118	
2		95227003	
3	1503.0201020014	74643779	0005

ESTANTE DE MADERA
RADIOGRABADORA
ESCRITORIO DE METAL

8 Dígitos sacados del Catalogo de Bienes Nacionales



4 Dígitos que genera el software SIGA

LLENADO DE FORMATOS

Documento con el cual se Recepcionó los Bienes patrimoniales:



- a) Acta de Entrega y recepción
- b) Factura
- c) Boleta de Venta
- d) Recibo por Honorarios

DOCUMENTOS		
FECHA DE INGRESO (3)	DOCUMENTO DE INGRESO (4)	FORMA DE INGRESO (5)
15/05/11	Acta de Entrega y Recepción	Donación (SUNAT)

Determinar día, año y mes de ingreso / en el caso de desconocimiento se debe establecer un año Aproximado

Denominar la Forma de Ingreso del Bien y **ESPECIFICAR LA ENTIDAD**



- a) Saneamiento de bienes
- b) Permuta
- c) Donación
- d) Reposición
- e) Fabricación
- f) Adquisición Compra
- g) Afectación en Uso
- h) Cesión en uso

LLENADO DE FORMATOS



**COMPUTADORA
PERSONAL PORTATIL
74080500**



DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
	longitud	anchura	altura				
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL AMD ATHLON, 2 GB RAM, 250 GB HD, RW-DVD				HP PAVILON	DVS 1132LN	CNF847232R	NEGRO
BATERIA EXTRAIBLE				HP		6BZLU06SA2HMX3	NEGRO
CABLES DE ENERGIA				HP		WBGTA0BLB2HJEW	NEGRO

LLENADO DE FORMATOS



UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -
CPU
74089950



MONITOR PLANO
74088187



MOUSE SIMPLE
SIN CODIGO

CODIGO CATALOGO SBN(1)	NUMERO CORRELATIVO IZI	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
			largo	ancho	altura				
74089950		CPU DUAL CORE 2,5 GHZ, 1 GB RAM, 160 GB HDRW-DVD WRITEMASTER				MICRONICS		1568C3340114	NEGRO
74088187		MONITOR PLANO LCD DE 17"				VIEW SONIC	VS11882	QRQ081751173	NEGRO
74089500		TECLADO				HP	KV-0316	BAUHR0HVBYO 2BY	NEGRO
SIN CODIGO		MOUSE OPTICO				GENIUS	SCRDL 120	X73124405535	NEGRO
46225215		ESTABILIZADOR				PULSAR	PL1000	2098PLI10006100	NEGRO



ESTABILIZADOR
46225215

LLENADO DE FORMATOS



Modelo: xo-1.5

BLANCO/VERDE



Modelo: xo-1.5HS

BLANCO/AZUL



DESCRIPCION DEL BIEN (3)							
DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
	largo	ancho	altura				
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL, LAPTOP XO				OLPC	XO-1	SHC0390D814	BLANCO /VERDE
BATERIA						S/N008021009 19110001422	BLANCO
CARGADOR						S/N10/047919	BLANCO

PRESENTACION DE FORMATOS

Inventario de Vehículo Anexo 03

ANEXO 3

INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS

NOMBRE INST. EDUC. _____

AREA _____ CODIGO SBN USUARIO _____

CODIGO CONTABLE _____

VEHICULO/PLACA	MARCA	TIPO	MODELO	AÑO
Nº CHASIS	Nº DE MOTOR	COLOR	RODAJE	

ACCESORIOS Y OTROS

DESCRIPCION	EST	CANT	DESCRIPCION	EST	CANT
Mascara			Tapa de Radiador		
Capot			Radiador		
Tapabarros delanteros			Tapa de Aceite		
Tapabarros posteriores			Tapa de Combustible		
Parachoque delantero			Purificador de Aire		
Parachoque Posterior			Bateria		
Pisaderas			Faros Delanteros		
Brazo Limpia Parabrisas			Luces Direccionales		
Plumillas			Faros Neblineros		
Luna Parabrisas			Luces de Peligro		
Lunas Puertas Delanteras			Muelles		
Lunas Ventanas Posteriores			Amortiguadores		
Luna Posterior de la Carroceria			Vasos de Ruedas		
Manija de Puertas			Aros		
Nº de asientos tapizados			Estado de Carroceria		
Pisos			Caja de Herramientas		
Llaves de Contacto			Baranda		
Marcador de Temperatura de Agua			Pintura General		
Marcador de Nivel Combustible			Motor Mediano Cilindrico		
Marcador de Presión de Aceite			Ampermetro		
Perilla Palanca de cambios			Parasol		
Cenicero			Guantera		
Encendedor			Radio		
Especjo Retrovisor interior			Especjo Retrovisor Lateral		
Luces Interiores			Claxon		

LLANTAS

Nº	MARCA	MEDIDAS	ESTADO

HERRAMIENTAS

Gata	Liave de Ruedas
Engrasadora	Liave
Inflador	Liave Francesa
Desarmador Plano	Liave de Boca
Desarmador Estrella	Alicate
Extintor	Triángulo

OBSERVACIONES:

Tacna _____ de _____ de 2008

FIRMA DEL RESPONSABLE _____ V. DIRECCION _____ COMISION INVENTARIO _____

Tarjeta de Control Equipo de Computo Anexo 04

ANEXO 4

TARJETA DE CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO

Nº de EQUIPO _____ OFICINA: _____

RESPONSABLE: _____

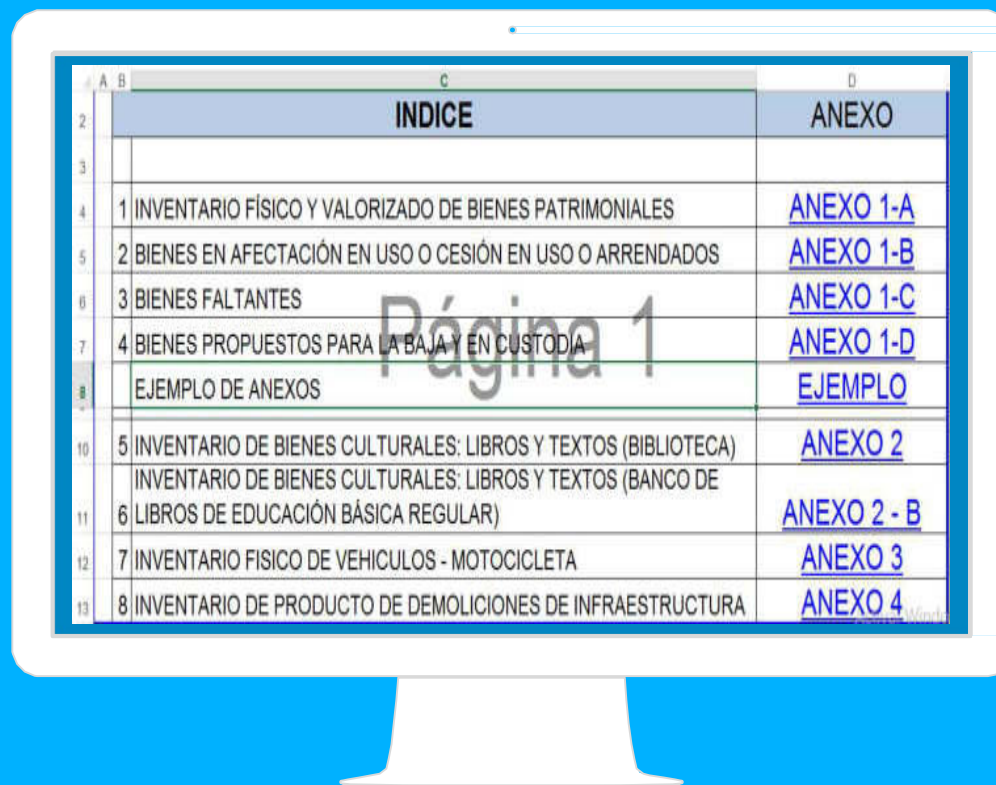
PARTES	DESCRIPCION	PARTES	DESCRIPCION
CASE		Monitor	
Microprocesador		Mouse	
Memoria		Teclado	
Disco Duro A)		Estabilizador	
Disco Duro B)		UPS	
Disco Duro C)		Multimedia	
Disquetera		parlantes	
Tarjeta de Red		Lectora CD-ROM	
Tarjeta de Video		Microfono	
Tarjeta de Sonido		Grabadora CD-ROM	
Tarjeta Fax Modem		Impresora Marca-Mod.	
Fax Modem Interno		Serie	
Fuente Poder		Otro	

MANTENIMIENTO:

FECHA	MOTIVO	ACCIONES REALIZADAS

PRESIDENTE DE LA COMISION IEE _____ VºB DIRECCION _____

FORMATOS EN EXCEL



	A	B	C	D
2			INDICE	ANEXO
3				
4	1		INVENTARIO FÍSICO Y VALORIZADO DE BIENES PATRIMONIALES	ANEXO 1-A
5	2		BIENES EN AFECTACIÓN EN USO O CESIÓN EN USO O ARRENDADOS	ANEXO 1-B
6	3		BIENES FALTANTES	ANEXO 1-C
7	4		BIENES PROPUESTOS PARA LA BAJA Y EN CUSTODIA	ANEXO 1-D
8			EJEMPLO DE ANEXOS	EJEMPLO
10	5		INVENTARIO DE BIENES CULTURALES: LIBROS Y TEXTOS (BIBLIOTECA)	ANEXO 2
11	6		INVENTARIO DE BIENES CULTURALES: LIBROS Y TEXTOS (BANCO DE LIBROS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR)	ANEXO 2 - B
12	7		INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS - MOTOCICLETA	ANEXO 3
13	8		INVENTARIO DE PRODUCTO DE DEMOLICIONES DE INFRAESTRUCTURA	ANEXO 4



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Gestión Educativa Local Tacna

ANEXO 1 - A

INVENTARIO FISICO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL AL _____ DEL 2017

RESPONSABLE **Prof. COORDINADORA JULIA ESTHER SOTO QUISPE DMI IN**

SEDE : 0
 CODIGO MODULAR : 0472415
 N° Y NOMBRE DE LA IIEE : 304
 PROGRAMA :
 DIRECCION IE : ASOC. INDEPENDIENTES III
 UGEL : UGEL TACNA
 AMBIENTE FISICO : PALOMITAS

- MÁQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS
- MOBILIARIO EDUCATIVO
- MÁQUINAS Y EQUIPOS OFICINA
- MOBILIARIO DE OFICINA

CODIGO CONTABLE (8)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	DOCUMENTOS				BIENES INVENTARIADOS							UNIDAD (6)	(*) ESTADO CONSERV. (7)	CANT. (8)	VALOR LIBROS (9)		VALOR TASACION (10)		USUARIO RESPONSABLE - (APELIDOS Y NOMBRES, N° DNI) (11)				
			FECHA DE INGRESO (3)	DOCUMENTO DE INGRESO (4)	ENTIDAD QUE ENTREGA	FORMA DE INGRESO (5)	DESCRIPCION (a)	CARACTERISTICA	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (4)				SERIE (e)	COLOR (f)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
									DOC	N°	long													ancha	altura
EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS																									
74089950			12/05/2012	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2012	MINEDU	TRANSFERENCIA	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	INTEL CORE I7 - 4790 3.60 GHZ RAM: 8GB DDR3 1600 200 MHZ ALMACENAMIENTO: 1TB				HP	ELITE DESK 800 G1SFF	MXL4180S81	NEGRO	00 COMPUTO	B	1	1,700.00	1,700.00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI/N°: 00447975	
74088037			12/05/2012	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2012	MINEDU	TRANSFERENCIA	MONITOR LED					SAMSUNG	LS20PUZKF VIFE	YC5JH9LZ605231B	NEGRO	00 COMPUTO	B	1	500.00	500.00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI/N°: 00447975	
MOBILIARIO (9) 95.9303																									
9105.0303	74644118		5/12/2010	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	I.E.I. JARDIN - 352	TRANSFERENCIA	ESTANTE DE MADERA	CON DOS PUERTAS BATICIENTES, DE 03 NIVELES	1,00	0,33	1,90					CAFÉ	64 MOBILIARIO	R	1	120.00	120.00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI/N°: 00447975
9105.0303	74642355		5/12/2010	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	CARPETA DE MADERA PARA DOS PERSONAS		1,05	0,52	0,75					CAFÉ	64 MOBILIARIO	R	1	75.00	75.00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI/N°: 00447975
MAQUINARIAS																									
74223261				ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA									PLOMO	22 EQUIPO	R	1	698.00	698.00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI/N°: 00447975
74224331				ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA									NEGRO	22 EQUIPO	R	1	100.00	100.00		0,00	JULIA BRENDA CUTIPA MONTUFAR DNI/N°: 00447975

Página 1



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 Unidad de Gestión Educativa Local Tacna

ANEXO 02
 BIBLIOTECA

INVENTARIO DE BIENES CULTURALES: LIBROS Y TEXTOS

AREA: 304

BIENTE/OFIC.:

P./TRABAJ.:

FECHA: 29/07/2017

CÓDIGO MODULAR O LOCAL I.I.E.E.:

0472415

CODIGO (1)	TITULO DEL LIBRO (2)	FORMATO	NIVEL	CLASE	AUTOR (3)	EDITORIAL (4)	AÑO EDICIÓN (5)	AÑO ADICIÓN (6)	ES DUPLICADO (6)	Nº EJEMPLARES (6)	CANT. CORRELATIVA (7)	CANT. UNID. (7)	VALOR UNIT. (8)	VALOR TOT. (9)
LIBRO 1 110 5 0001 2006 0472415		1 LIBRO	1 Primer Grado	110 METAFÍSICA			1905	2006	A	5	0001	1	5,00	5,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00

Página 1

Activar Windows

Vea la configuración para activar Windows

ACTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES

A los Veinte días del mes de Noviembre del año 2013, en las instalaciones del local ubicado en la calle Víctor Andrés Belaunde N° 2076, para verificar los bienes de la SALA DE EDUCACIÓN TEMPRANA (SET) sección "Abejitas" del sector X Natividad representada por la profesora coordinadora XXXXXXXXXX, identificada con DNI N° 000000, y la PROMOTORA Prof. XXXXXXXXXX, identificada con DNI. N° 00000000 por lo que suscriben el Acta de Verificación de Bienes con la condición de identificarlos o sustentarlos por encontrarse sin documentos de ingreso al programa.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT.	ESTADO	FECHA INGR.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Mesa de madera-metal semi-circ. celeste	02	R	Abril-1999	25.00	50.00
02	Sillas de madera para niños celeste	08	R	Abril-1999	8.00	64.00
03	Estante de madera mediano c/3 niveles	01	R	Junio-2001	20.00	20.00
04	Estante pequeño c/2 niveles	01	R	Mayo-2003	20.00	20.00
05	Estante de madera grande c/2 niveles	01	R	Mayo-2003	25.00	25.00
06	Estante de madera grande c/2 niveles	01	R	Marzo-2004	25.00	25.00
MEDIOS AUXILIARES						
01	Cuna de metal color celeste	01	R	Marzo-1999	15.00	15.00
02	Colchón forrado color verde	01	R	Octubre-2003	20.00	20.00

No existiendo ninguna observación, firmamos dando conformidad a lo actuado

Tacna, 20 de Noviembre del 2013.

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de (nombre de la entidad), ubicadas en la (el) (AV., calle, Jr.), del distrito de _____ provincia de _____ Y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201____, designados mediante Resolución N° _____, de fecha _____ de _____ del 201____; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva _____ de fecha _____ para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del .D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

_____	(Presidente)
_____	(Miembro)
_____	(Miembro)
_____	(Veedor)

ACUERDOS

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

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)

INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES **(Modelo)**

El Informe Final del Inventario de Bienes Muebles debe ser elaborado por la Comisión de Inventario y dirigido a la Oficina General de Administración o al órgano que haga sus veces. Una copia de dicho Informe debe ser remitido a la SBN (concordancia con los Arts. 27º y 28º del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN y el Art 121º del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por D. S. N° 007-2008-VIVIENDA).

PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

I.- 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.
- 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.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprobó "Las Normas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprobó la "Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprobó la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional".
- Otras normas legales o Directivas para la Toma del Inventario.

II.- ANTECEDENTES

- Resultados del inventario del ejercicio anterior, revisión y análisis de la información contable, revisión de documentos fuentes, etc.).



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2020 EN LAS II.EE.



UGEL TACNA - AV. JORGE BASADRE
N°415 (EX CIRCUNVALACION)
TELEFONO: 412212
EMAIL: patrimonio@ugeltacna.gob.pe
Equipo de Control Patrimonial

“ORIENTACIONES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA, EN EL AÑO 2020”

1. FINALIDAD

- El presente documento tiene como finalidad establecer las orientaciones para realizar los procedimientos pertinentes al momento de solicitar la baja de bienes muebles y la baja de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE del patrimonio de las Instituciones Educativas de la jurisdicción UGEL Tacna, para mantener una eficiente gestión y administración de los bienes estatales.
- Tiene como finalidad de aminorar la inflación de bienes ficticios, no existentes, perdidos, hurtados, robados y en mal estado que se encuentran registrados en el SIGA - Módulo Patrimonio, y en los inventarios de las Instituciones Educativas.
- También tiene como finalidad de contar con una **información patrimonial real y actualizada**, para la atención ante las instancias superiores que lo solicitan, para atender con la ampliación de servicios educativos y Proyectos de Inversión Pública en las Instituciones Educativas.

2. OBJETIVOS

- Establecer los criterios y procedimientos mediante el cual las Instituciones Educativas que requieran dar de baja mobiliarios educativos en mal estado, puedan realizar el proceso.
- Establecer los criterios y procedimientos mediante el cual las Instituciones Educativas que requieran dar de baja Aparatos Eléctricos o Electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y que se convierten en residuos en mal estado, puedan realizar el proceso.
- Establecer los canales de coordinación entre los Directores de las Instituciones Educativas, la Sub Comisión de Inventario y el Área de Administración - Control Patrimonial - Comisión de inventario de la Unidad de Gestión Educativa Local de UGEL Tacna para una mejor gestión de las solicitudes de baja de mobiliario y aparatos eléctricos o electrónicos.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley No 29151 y sus modificaciones aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA, respectivamente.
- Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales. Directiva N° 003-2013/SBN, aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN "Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
- Ley N° 27995 "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza".
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006-EF.
- Ley N° 28044 "Ley General de Educación".
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos".
- Directiva N° x-2016-UGEL-T-AAD/PAT (PENDIENTE), "Normas y procedimientos de Gestión de bienes Muebles de la Sede Central, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL Tacna.

4. ALCANCES

Las presentes orientaciones tienen alcance a nivel jurisdiccional, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Unidad de Gestión Educativa Local de UGEL Tacna y las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, el responsable de Control Patrimonial de la UGEL Tacna elaborará y suscribirá el Informe Técnico (IT), el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, color, serie, entre otros) según lo dispuesto en el **numeral 5.2 de la Directiva N 001-2015/SBN** y serán aprobados mediante Resolución emitida por el Área de Administración de la UGEL Tacna.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. 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 a la extracción contable de los mismos bienes la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Señalado en el numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes muebles Estatales".
- Se denomina AEE, a los Aparatos Eléctricos o Electrónicos, en situación de obsolescencia técnica, que las Entidades dan de baja, para ser donados a favor de las Instituciones Educativas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27995 Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- Se denomina RAEE, a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, en situación de mantenimiento o reparación onerosa, los mismos que se debe realizar los procedimientos de acuerdo al Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE".

6.1.1. Causales

Son causales para proceder a solicitar la Baja de bienes, son 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) **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE;**
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro;
- l) Destrucción accidental.

*Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente. En el caso de encontrarse distante a la presencia policial, deberá sustentarse con la denuncia de la autoridad competente de la zona.

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

6.2. Procedimientos de baja para bienes comunes

1. El Director de la Institución Educativa, **identificará los bienes a dar de baja** y realizará la evaluación de los mismos, de resultar necesario. Para ello, primero tendrá que trabajar el ANEXO N° 5 "Inventario de bienes Activo Fijo", de la Directiva N° x-2016-UGEL-T-AAD/PAT (PENDIENTE), "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles de la Sede Central, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL Tacna".
2. El responsable de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, elaborará el Informe Técnico (IT), recomendando la baja de bienes identificados por el Director de la Institución Educativa, precisando las causales establecidas en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y posteriormente elevará al Área de Administración, para su evaluación.
3. El Área de Administración, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que apruebe la baja de bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

Disposiciones comunes para bienes, dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la resolución, las Instituciones Educativas en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, deberán ejecutar la disposición final de los bienes, EN FAVOR DE TERCEROS, mediante los siguientes actos de disposición:

En amparo a la Directiva N° 001-2015/SBN

- Compraventa mediante subasta pública o restringida (numeral 6.5.3 y 6.5.4)
- Destrucción (numeral 6.5.9)
- Transferencia por dación de pago (numeral 6.5.10)
- Otra disposición autorizada por la UGEL Tacna.

En amparo a la Directiva N 003-2013/SBN

- Donación de bienes calificados como RAEE

El Director de la Institución Educativa, identificará los bienes dados de baja con anterioridad bajo cualquier causal, e informará a la UGEL Tacna, para proceder con los trámites correspondientes.

6.3. Procedimientos de baja para bienes RAEE

1. El Director de la Institución Educativa identificará los bienes en calidad de RAEE. Para ello, primero tendrá que trabajar el ANEXO N° 5 "Inventario de bienes Activo Fijo", de la Directiva N° x-2016-UGEL-T-AAD/PAT (PENDIENTE). En caso que la naturaleza del bien lo requiera, se podrá solicitar el apoyo de las áreas técnicas de la UGEL Tacna, personal en la especialidad de informática o contratar los servicios de un especialista, solicitando al mismo tiempo un informe técnico sobre la condición del bien diagnosticado.
2. En coordinación con la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, el Director de la Institución Educativa registrará los bienes RAEE en el APENDICE A "Baja de bienes muebles" de la Directiva N° x-2016-UGEL-T-AAD/PAT (PENDIENTE), indicando sus respectivos detalles técnicos: Código patrimonial, denominación, marca, modelo, color, serie, ubicación, estado de conservación, cuenta contable, fecha adquisición, valor libros,

depreciación acumulada, valor neto y causal de baja; el mismo que será elevado al Área de Administración - Control Patrimonial de la UGEL Tacna, adjuntando la lista de bienes muebles para su respectiva baja y el informe técnico del especialista de patrimonio, para su validación.

3. El responsable de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, deberá elaborar el Informe Técnico (IT), recomendando la baja de los bienes calificados como RAEE; el mismo que será elevado al Área de Administración de la UGEL Tacna, para su evaluación.
4. El Área de Administración, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que apruebe la baja de bienes calificados como RAEE, de los registros patrimonial y contable de la entidad.

Procedimiento de Donación de bienes RAEE

1. El procedimiento de donación de los bienes muebles RAEE de las Instituciones Educativas está a cargo de la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, en coordinación con el Área de Administración y con las Instituciones Educativas.
2. El Director de la Institución Educativa, identificará e informará a la UGEL Tacna los bienes dados de baja con anterioridad que tengan la condición de RAEE. Asimismo, los bienes abandonados o desiertos de algún acto de disposición.
3. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, elabora el Informe Técnico (IT) sustentando la donación.
4. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, en un plazo de 15 días de emitida el Informe Técnico (IT) que sustenta la donación de bienes muebles en calidad de RAEE, comunicará a las empresas registradas por la autoridad competente como Operadores RAEE, o Sistemas de manejo RAEE, a fin de que manifiesten por escrito su interés en ser beneficiarios de la donación.
5. Asimismo, la Oficina de Patrimonio de la UGEL Tacna, en coordinación con la Oficina de Informática se encargará de publicar en la página web de la entidad, el Informe Técnico que sustenta la donación de los bienes muebles calificados como RAEE.
6. En el supuesto que varias empresas demuestren interés en ser donatarios, se realizará la donación a la empresa que contesto por escrito en primer lugar.
7. Las empresas donatarias deben presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud de donación debidamente sustentada.
 - Copia del registro DIRESA o DIGESA como EPS-RS o EC-RS de RAEE
 - Copia del certificado de aprobación del Plan de manejo de RAEE expedido por el MTC, PRODUCE o la Autoridad competente para los Sistemas de manejo RAEE.
 - Copia del documento de identidad del representante legal
 - Certificado de vigencia de poder expedido por la SUNARP u Oficina Registral
8. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, evaluará los documentos presentados por los Operadores RAEE, o los Sistemas de Manejo RAEE cual fuera el caso y con el Informe Técnico elevará el expediente al Área de Administración de la UGEL Tacna.
9. El Área de Administración de la UGEL Tacna, de encontrarlo conforme, emite la Resolución de Donación en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
10. El Área de Administración de la UGEL Tacna, a través de la Oficina de Control Patrimonial notificará al Operador RAEE o al Sistema de Manejo RAEE, la Resolución que aprueba la donación.
11. La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, suscribirá el Acta de Entrega-Recepción con el donatario.

Disposición a favor de Terceros, distintos a los Operadores RAEE

1. Cuando los Operadores RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE no manifiestan su interés en ser beneficiarios de la donación, en un plazo de 60 días hábiles de notificados, la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con el Área de Administración, quedan autorizados para realizar otros actos de disposición.

2. Si emitida la Resolución de Donación, el beneficiario no se presenta a recoger los bienes en un plazo máximo de 6 meses de emitida la Resolución, el Área de Administración de la UGEL Tacna, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, declararán el abandono de los mismos y quedarán autorizados a realizar otros actos de disposición.

*En ambos casos expuestos, la Institución Educativa, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, podrá realizar los siguientes actos de disposición dentro del marco de la Ley N° 29151 y su reglamento.

- Compraventa mediante subasta pública o restringida.
- Destrucción.
- Transferencia por dación de pago.
- Otra disposición autorizada por la UGEL Tacna.

CRONOGRAMA PARA BAJAS

Procedimientos	Fecha
1. Verificación del Inventario a través del ANEXO N° 5 (Institución Educativa)	PENDIENTE
2. Registro y validación de APÉNDICE A “Baja de Bienes Muebles” (Institución Educativa y Control Patrimonial)	PENDIENTE
3. Elaboración de Informes Técnicos (Control Patrimonial)	PENDIENTE
4. Emisión de Resoluciones (Administración)	PENDIENTE

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.
- Los bienes dados de baja no podrán ser nuevamente utilizados después de dados de baja.

*El Director de la Institución Educativa deberá prever de un espacio seguro, para salvaguardar los bienes dados de baja, mientras se realiza el acto de disposición.

7. RESPONSABILIDADES

El presente protocolo es de estricto cumplimiento de todas las instancias involucradas:

- Los Directores de las Instituciones Educativas bajo la jurisdicción de la UGEL Tacna.
- Las Sub Comisiones de las Instituciones Educativas.
- La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Tacna.
- El Área de Administración de la UGEL Tacna.
- La Comisión de Inventarios de la UGEL Tacna.

8. ANEXO APÉNDICE

- APÉNDICE A "Baja de Bienes Muebles"

APÉNDICE A
BAJA DE BIENES MUEBLES

UGEL: TACNA

N° Y NOMBRE DE LA I.E.:

LUGAR:

DISTRITO:

PROVINCIA:

FECHA:

N° ORD	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN						UBICACIÓN	EST CONS	CUENTA CONTABLE	FECHA ADQ.	VALOR LIBROS (S/.)	DEPRECIACION ACUMULADA (S/.)	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA
		DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSION								
TOTAL															

ADMINISTRADOR UGEL-TACNA

CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTOR(A) DE I.E.