INTERESADO a)

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución Directoral N° 001739 *-2023-DUGELM*

AYAVIRI, 26 SEP 2023

Visto, el Exp. N° 15516-2023, sobre aprobación de Directiva;

y

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar, gestionar, administrar, registrar, verificar, su existencial real, cautelar y fiscalizar los bienes de su ámbito jurisdiccional;

Que, mediante Informe N° 035-2023GRP-DREP/UGEL-M/AGA-PATRIMONIO/GGHQ., presentado por la CPC. Geogina Genaria, Huaman Quenta-Técnico en Patrimonios de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2023-GR-PUNO-DREP-UGEL—M/AGAPATRIMONIO, sobre ***"Procedimientos Administrativos para la toma de Inventario Físico, actualización de información de Altas y Bajas de los Bienes, Muebles en la sede Institucional e Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional para el Ejercicio 2023"***, indica que, es necesario verificar ín situ la existencia de los muebles de la sede institucional y de las Instituciones Educativas, por lo que es necesario aprobar dicha Directiva con la expedición de una resolución directoral;

Estando a lo solicitado por la Técnico en Patrimonios, aprobado por el Especialista Administrativo I-Personal, visado por las Jefaturas de las Areas de Gestión Institucional, Administración y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; y

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044, Ley N° 29944, D.S. N° 004-2013-ED, Ley N° 31638 Ley del Presupuesto para el Sector Público Año 2023, Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27995, modifica la Ley N° 30909 que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja a favor de II.EE estatales en Regiones de extrema pobreza, Decreto Legislativo N° 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

Artículo 1° <u>APROBAR</u>; la **DIRECTIVA N° 001-2023-GR-PUNO-DREP-UGEL-M/AGA-PATRIMONIO**, sobre ***"Procedimientos Administrativos para la toma de Inventario Físico, actualización de Información de Altas y Bajas de los Bienes, Muebles en la sede Institucional e Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional para el Ejercicio 2023;***

Artículo 2º <u>ENCARGAR</u>, al Jefe del Área de Gestión Administrativa, como responsable de las acciones técnico administrativas y coordinar las acciones a realizarse para el adecuado cumplimiento de lo programado por la responsable de Patrimonio;

Artículo 3° El Órgano de Control Interno por intermedio de Auditoria Interna, velara la transparencia y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.-

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

FIRMADO ORIGINAL

PROF. PEDRO ROBERTO ENRIQUEZ YANA
DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR

PREY/DUGEM.
JNBM/D.AGI.
JBG/DADM.
LEMJ/AAJ.
MRCM/D.EP
MMM/PROY.
2023-09-21
Proy. 2086.

LO QUE TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES

CPC. Magda F. Tapia Suca
ESP. ADMINISTRATIVO
UGEL - MELGAR

DIRECTIVA N° 001-2023-GR-PUNO –DREP-UGEL-M/AGA-PATRIMONIO

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL EJERCICIO 2023", del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

I. FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos administrativos para la toma de inventario físico de bienes muebles, regular el alta, la baja de bienes muebles y de esta manera aportar en la elaboración y presentación adecuada del inventario de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 302 de la UGEL Melgar e Instituciones Educativas con la finalidad de gestionar, administrar, registrar, verificar su existencia real, cautelar y fiscalizar los referidos bienes en salvaguarda de los intereses de la entidad.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la SEDE y las Instituciones Educativas realicen las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.
- Contrastar y conciliar con los Estados Financieros, y que éstos sirvan como instrumento consistente para la toma de decisiones.
- Verificar la existencia física "in situ" los bienes muebles de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la UGEL Melgar.
- Por último, dar cumplimiento a la Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01; y demás bases legales vigentes.

II. OBJETIVO

- Que la Sede UGEL Melgar e Instituciones Educativas cumplan con la elaboración y presentación en la elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- Determinar con exactitud el patrimonio mobiliario e inmobiliaria con que cuenta cada de las II.EE. de la Unidad Ejecutora 302 Educación Melgar. Para consolidar y realizar una eficaz y eficiente gestión de los bienes estatales.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes.
- Identificar todos los bienes muebles de la institución mediante su codificación respectiva, del SIGA-Modulo Patrimonio.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto de Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021 -VIVIENDA.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27995, modifica por la Ley N° 30909 que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja a favor de las Instituciones Educativas estatales de las Regiones de extrema pobreza.
- Decreto Legislativo N° 1439; que crea del Sistema Nacional de Abastecimiento

- Resolución de Contraloría General N° 320-2016- CG, que aprueba "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- 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" aprueba con R.D. N° 012-2016-EF/51.01
- Resolución Directoral N° 017-2016-EF/54.01, aprueba anexos entidades obligadas a la Implementación del SIGA Modulo Patrimonio (MEF).
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos — RAEE", Aprobada mediante R.D 08-2020-EF/54.01 y modificada mediante R.M. N° 08-2021-EF/54.01 (13/05/2021)
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Gestión de almacenamiento y distribución de Bienes Muebles" aprobada con la R. N° 011-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 0006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Ministerial Nº 079-2023 "Norma Técnica para la Implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2023".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los funcionarios y servidores que laboran en la UGEL Melgar e Instituciones Educativas (servidores en general que hacen uso de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, dentro del orden de la jerarquía según sea su condición laboral mientras asuma sus funciones como servidor) de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Melgar, bajo responsabilidad administrativa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Responsabilidades

- La Comisión central de inventario de bienes patrimoniales con Resolución Directoral es responsable de los avances y los resultados del inventario, efectuado, a quienes se les ha asignado los bienes patrimoniales, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes de inventario respectivamente, Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe de Área y/o dependencia donde se encuentra los bienes.

- En las Instituciones Educativas el responsable de su gestión Integral es el DIRECTOR quien administra la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todo los trabajadores, quien cumple las funciones establecidas en el Art. 68 de la Ley Nº 28044 literal f) Conducir y actualizar el Inventario único y control de los bienes del Estado, lo adquiridos

por la propia II.EE., así como las donaciones recibidas y sean de uso compartido.

- Área de Gestión Administrativa de la UGEL Melgar, es el órgano responsable de las acciones técnico administrativo para el adecuado planeamiento, registro, administración y control del patrimonio institucional; así como establece los mecanismos e instrumentos para el levantamiento del Inventario físico o quien haga las veces, cada dos (02) años con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el Inventario en el plazo establecido en la Directiva y que en la Acta de Conciliación de Inventario no se consigne diferencias en su conciliación Patrimonio – Contable.

- El Órgano de Control Institucional, velara por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

5.2. Inventario Físico de bienes muebles

5.2.1. Generalidades

El inventario físico de bienes muebles, comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha y reflejados en los Estados Financieros de la entidad, de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Los trabajadores de todas áreas y oficinas de la UGEL Melgar, cualquiera sea el nivel jerárquico o condición laboral, están en la obligación bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la comisión de inventario, la información solicite así como exhibir todos los bienes asignados.

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las oficinas, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de bienes durante el tiempo que dure el proceso de la toma de Inventario.

En caso de comprobar el traslado de bienes fuera de la institución por motivos de reparación o mantenimiento y/o préstamo, deberá exhibir el Formato "**Autorización de Salida de Bienes** "debidamente autorizado por la Oficina de Patrimonio.

En caso que existieran bienes que no sean de propiedad de la institución y se encuentren dentro de sus instalaciones, propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con (Boleta de venta, Factura, comprobante de pago autorizado por la SUNAT, etc.). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante y realizar el procedimiento de alta e integración al patrimonio institucional.

Los bienes patrimoniales no utilizados, en estado malo, chatarra y residuos de aparatos eléctricos – RAEE que encuentren dentro de las oficinas deben ser entregados a la oficina de patrimonio a través del formato **"Devolución de bienes"** para el procedimiento de baja y posterior acto de disposición.

5.2.2. Uso adecuado de los Bienes Patrimoniales

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

Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad. Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Comisión de toma de Inventario de la Sede UGEL Melgar

La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede UGEL Melgar se realizará por una Comisión central de inventario de bienes, la cual será designada mediante Resolución Directoral y estará conformada como mínimo por tres (03) integrantes, pudiendo incorporarse personal de apoyo como equipo de trabajo de acuerdo a la magnitud y ubicación física, geográfica y el tamaño de muestra.

- Jefe de Área de Gestión Administrativa (Presidente)
- Contabilidad (Integrante)
- Abastecimiento (Integrante)
- Oficina de Control Patrimonial (Facilitador)
- Oficina de Órgano de Control Institucional (Veedor)

6.1.1. Responsabilidades del Comité Central de bienes muebles

a). Área de Gestión Administrativa

- Aprobar el Plan de Trabajo de Inventario de la SEDE UGEL Melgar, con los insumos y/o servicios.
- Emitir la carta circular a los jefes de área u oficinas de la entidad indicando la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario, a los lugares donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los trabajadores, para lo cual todos los bienes de

la entidad deben permanecer dentro de la Sede. Los funcionarios y servidores del Estado, cualquiera que sea su categoría que incumplan la presente norma serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio del Estado.

- Área de Gestión Administrativa dotará al comité de toma de inventario los recursos físicos humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, dicha actividad deberá considerarse en el POI (Plan Operativo Institucional), para que cuente con techo presupuestal ya que es una actividad de suma importancia y de gran magnitud.
- Solicitará al responsable de Recursos Humanos el reporte de personal de la entidad (nombre y apellido, DNI, cargo, régimen laboral).

b). Oficina de Contabilidad

Alcanzará el Balance de comprobación del SIAF, para la emisión del "Acta de conciliación Patrimonio - Contable de bienes muebles, conjuntamente con el Control Patrimonial.

c). Especialista de Abastecimientos

- La Oficina de Abastecimientos deberá remitir en el día a la Oficina de Control de Patrimonial, copias de las Órdenes de Compra, Notas de entrada a Almacén de los bienes muebles adquiridos y donados con la documentación sustentadora para su codificación y registro, así mismo copia de los pedidos comprobantes de salida.
- La Oficina de abastecimiento prestará facilidades en los requerimientos de bienes y/o servicios.

d). Control Patrimonial

- La Oficina de Patrimonio Participará en el proceso de la Toma de Inventario como facilitador de información en las instrucciones técnicas y normas para el cumplimiento de dichos fines, al equipo de trabajo de inventario. Ya que dicha acción se convierte en una auditoria interna en la verificación de la contabilidad, de la entidad con el fin de comprobar si las cuentas 1503, 1507.01 y 9105 reflejan el patrimonio de manera consistente.

- Coordinar con las Instituciones Educativas del ámbito UGEL Melgar la presentación oportuna del Inventario de Bienes patrimoniales, para un control eficaz de su ubicación, estado de conservación y seguimiento de la existencia física de los bienes patrimoniales.

- Realizar visitas de monitoreo a las Instituciones Educativas de Inicial (140), Primaria (140), Secundaria (35), PRONOEIS (120), CEBA (07), CEBE (01) y CETPRO (01) de los 9 Distritos, las cuales hacen un total de **444 (cuatrocientos cuarenta y cuatro) Instituciones Educativas,** las mismas que se visitarán en un porcentaje del 10% anual esto se iniciara primeramente con las II.EE. que se encuentran omisas a la entrega de su inventario y según focalización que estará a cargo de la Oficina de Patrimonio, esto con la finalidad de dar cumplimiento las actividades operativas en concordancia a la normativa Directiva N° 0006-

2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01.

- Contrastar el Informe de inventario de los Directores de las Instituciones Educativas y la Información con SIGA Modulo Patrimonio.

- Solicitar apoyo para las visitas a las Instituciones Educativas a efectos de verificar todos los bienes muebles patrimoniales y bienes tecnológicos en especial las tabletas y cargadores solares que recibieron como donación del MINEDU. Para consolidar y generar un informe anual de II.EE. visitadas a la oficina de Administración.

Solicitar asignación presupuestaria específica para cubrir gastos en bienes y servicios, los que estarán afectos al Área de Gestión Administrativa, precisando que esta actividad es de suma importancia, la cual se debe considerarse fundamental y estratégica a fin de conseguir los resultados que se desea alcanzar; para su posterior remisión a la Oficina de Contabilidad donde deben reflejar los registros patrimoniales en los Estados Financieros de la UGEL Melgar, para la toma de decisiones.

e). Unidad de Personal

La Oficina de personal deberá informar por escrito con oportunidad a la Oficina de Control Patrimonial sobre cese, vacaciones, licencias, rotación o destitución del personal, con el fin de formalizar la entrega y recepción de los bienes muebles asignados. Sólo con la constancia de entrega de cargo revisado por control patrimonial.

f). Oficina de Informática y Tecnología

- Administrar y monitorear la conectividad interna y externa a la red de Internet de la UGEL. Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.

- Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.

- Supervisar la salida de los equipos incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad, y número de serie, para su control del Operador PAD.

- Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.

g). Funciones de la Comisión de Inventario

- Elaborar el Plan de trabajo en la que determine el cronograma de actividades, el tiempo que demandará la realización del inventario y los recursos a utilizarse, que deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa con la asignación de recursos presupuestales.
- Comunicar a todas las áreas y oficinas de la entidad correspondiente, la fecha de inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles y las acciones a realizar a fin de que estas brinden las facilidades para su cumplimiento.

- Conformar los equipos de trabajo (Inventariadores, supervisores, digitadores, programación y la conciliación contable).

- Contar con la relación del personal que labora en la entidad para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir el inventario y el cargo Asignación de Uso de bienes muebles, esta ficha se elaborará para la simplificación y agilización en protección de los bienes del Estado.

- Elaborar y suscribir el acta de inicio de Inventario de bienes patrimoniales por los miembros de la comisión de inventario y en caso de haber contratado los servicios de un tercero, persona natural o jurídica según sea el caso.
- Realizar la toma de inventario patrimonial teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos SIGA Modulo Patrimonio al barrer o en forma selectiva según sea el caso.
- El equipo de trabajo, verificará los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motos, año, etc.
- Emisión del informe final de inventario donde se determina los bienes sobrantes y faltantes para su posterior saneamiento, los bienes nuevos ingresados en el presente año (Altas), los bienes en mal estado que no son útiles para la entidad (propuesta para la baja).

- El Acta de Conciliación Patrimonial – Contable del Inventario

6.2. La Comisión de las Instituciones Educativas del ámbito UGEL Melgar

Para efectos de llevar una administración adecuada de los bienes patrimoniales, todas las Instituciones Educativas de gestión Pública (Nivel Inicial, Nivel Primario, Nivel Secundario, EBA, EBE, CETPRO y PRONOEI y otros que sean creados de acuerdo a la Ley y cuya administración involucre fondos públicos), deberán conformar de manera anual su Comité de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

El Director de la Institución Educativa mediante acción resolutiva designará a los integrantes de la Comisión para cumplir el procedimiento de toma de inventario físico, estableciendo la jerarquía siguiente:

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante APAFA (Veedor)
- Representante Personal Administrativo (Integrante)
- Representante de Docentes (Integrante)

- Personal de apoyo (Integrante)
  (según el volumen y/o carga laboral)

✓ **Institución Educativa Multigrado y Polidocente**

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante Personal Administrativo (Integrante)
- Representante APAFA (Veedor)

Institución Educativa Unidocente

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante APAFA (Veedor)
- Presidente de la Comunidad o centro poblado (Integrante)

✓ **CETPRO, CEBA Y CEBE**

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante del personal Docente (Integrante)
- Representante Personal Administrativo (Integrante)
- Representante APAFA (Veedor)

✓ **PRONOEI**

- Coordinador (Presidente)
- Representante de la APAFA (Veedor)
- Promotoras (Integrante)

6.2.1. Responsabilidad del Comité de Inventario de las Instituciones Educativas del ámbito UGEL Melgar

- Conformar la comisión de toma de inventario y los equipos de trabajo según amerite.
- Aprobar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandar realización de inventario.
- Realizar la toma de inventario al barrer contrastando con el inventario anterior.
- Evidenciar la presencia física del bien, ubicación física, estado de conservación, detalles técnicos, condiciones de uso y seguridad.
- Revisión de las PECOSAS entregadas por el MINEDU, DREP o UGEL, el cual debe de coincidir la marca, modelo, serie y cantidad con el bien físico y si fuese lo contrario el Director informará de dichas observaciones inmediatamente a la Oficina de Patrimonio de la UGEL Melgar.
- Para las Instituciones Educativas que poseen bienes semovientes deben reportar su inventario real indicando la raza, edad, año, altas por nacimiento, compra, donaciones y baja por: muerte, venta, perdida y robo.
- Concluido el proceso de la toma de inventario la comisión emitirá informe final de inventario de bienes y presentará a la UGEL Melgar adjuntado lo siguiente:
  a) Resolución Directoral de la Conformación de la Comisión de Inventario Físico. Anexo 01
  b) Acta de Inicio de la toma de Inventario de bienes patrimoniales, Anexo 02

c) Declaración Jurada indicando que los bienes declarados se encuentran físicamente en la Institución Educativa y disponibles para su verificación, conforme al Anexo 03.
d) Emisión de Informe final de Inventario de bienes, donde se determina los bienes sobrantes y faltantes para su posterior saneamiento, los bienes nuevos ingresados en el presente año (Altas), los bienes en mal estado que no son útiles para la entidad propuesta para la baja). Anexo 04

e) Formato de Inventario de bienes patrimoniales. Anexo 05

f) Formato de Inventario de bienes auxiliares. Anexo 06

g) Formato de Inventario de bienes culturales. Anexo 07

h) Formato de Inventario de Semovientes. Anexo 08

i) Resolución Directoral de baja de bienes. Anexo 09

j) Formato de Informe Técnico para baja. Anexo 10

k) Formato de baja de bienes patrimoniales. Anexo 11

6.3. Resultado del Inventario

Presentado en inventario de bienes muebles a la UGEL Melgar, el Director(a) hará entrega de cargo de asignación de bienes patrimoniales a cada trabajador.

En el supuesto caso de existir diferencias en el Inventario (**Bienes faltantes**) debe tenerse en cuenta lo siguiente.

1. Se notificara al último usuario que tenía asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo; debiendo ser el usuario responsable de dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
2. Se presentará la Denuncia Policial sobre la pérdida, robo o hurto.
3. Dichos documentos serán presentados por mesa de partes de la UGEL Melgar, para su evaluación de existir o no negligencia, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar los posibles responsabilidades.

Respecto a los (**Bienes Sobrantes**), el (la) Director(a) solicitara la incorporación contable de dichos bienes el cual debe contener:

1. Formato de Inventario conteniendo las características de los bienes sobrantes.
2. Panel de fotos del bien mueble.
3. Precio a valor del mercado actual.
4. Redactar la Declaración Jurada de permanencia o posesión más de 02 años, suscrita por el Director de la entidad.

6.4. Reposición del bien

Las acciones correspondientes si el usuario responsable del bien hace la reposición de dichos bienes faltantes se realizará en la Oficina de Patrimonio de la UGEL Melgar.

1. Con copia del documento presentado por mesa de partes de la UGEL Melgar, adjuntando copia de la Denuncia Policial e informe del suceso y comprobante de pago del bien repuesto.
2. La oficina de Patrimonio emitirá el Acta de entrega – Recepción provisional, entre el usuario que hace la reposición y el jefe OPC, dejando el bien para su conformidad (el bien tiene que ser nuevo).
3. El bien tiene que ser de la misma denominación y características iguales o equivalentes y nuevo del bien perdido.
4. Dichos bienes repuestos serán entregados en la OCP y luego retornarán a la oficina donde corresponde y/o Institución Educativa.

6.5. Bienes Susceptibles de ser Inventariados

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

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

6.6. Bienes no Inventariables (su control es Interno)

No son bienes materia de inventario por parte del SNB, por lo que la Oficina de Patrimonio NO registra, control, pero si son auditados e intervenidos por el Órgano de Control Institucional, **por lo que las Instituciones Educativas deberán llevar un control interno** en el cuaderno de Inventario de Material fungible y/o consumibles.

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental laboratorio, set o kit de instrumentales médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas etc.);
- Los animales menores (conejo, cuyes, pavos, patos etc.) e insectos;
- Objetos empotrados (parte integrante de otro bien)
- Prendas de vestir, ropas.

6.7. La Codificación y Etiquetado

- Los bienes patrimoniales tendrán una codificación única y permanente; no puede existir más de UN bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes, conforme al Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- En el caso de bienes adquiridos en conjuntos, deberán ser codificados independientemente, asignando el valor proporcional que le corresponda (prorrateo de acuerdo a un valor estimado del mercado actual).
- La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números (doce dígitos según el CNBME), aprobado por Resolución N° 158/SNB, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles Estatales, normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.

La colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

Mobiliario: Vista de frente en el perfil derecho superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, evitando que sean retiradas por personal o autorizado por la oficina de abastecimiento. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Maquinaria: Cuando éstas se encuentran e puestas a grasas utilizar placas metálicas.

Semovientes: aretes.

6.8 Verificación Física de los Bienes Muebles

- El equipo de trabajo identificara los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes inventariados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.

- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al personal responsable que tiene asignado el bien.

- Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color dimensiones, series, placa de rodaje, motor, año de fabricación, etc. estado de conservación N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, Según corresponda y condiciones de seguridad.

6.9 Consideraciones generales para el llenado del formato de Ficha de levantamiento de Información

- Se anotará las características técnicas del bien mueble, utilizando bolígrafo de color azul o negro, con letra legible y sin borrones.

- Los formatos de Ficha de levantamiento de información de bienes muebles, serán archivados como evidencia de la acción administrativa de toma de inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año del ejercicio económico correspondiente.

6.10 Plazos para presentar los Inventarios de Bienes Patrimoniales

- El Plazo para presentar el Inventario es como máximo e improrrogable el 15 de diciembre del presente año, bajo responsabilidad administrativa, cuyo incumplimiento será comunicado a Órgano de Control Institucional con copia Comisión de procesos administrativos disciplinarios.

- La entrega de inventario es (02 juegos (una para la institución y el otro para la UGEL Melgar, con atención a la Oficina de Patrimonio.

- La presentación será en la oficina de Patrimonio de la UGEL Melgar, para su verificación del expediente y visación de conformidad; en el caso que se observe, el Director deberá subsanar las observaciones por lo que deberá preveer la fecha límite de la presentación que es al 15 de diciembre.

6.11 Conciliación Patrimonial - Contable

- La oficina de Patrimonio y la oficina de Contabilidad, consolidarán los inventarios remitidos por la comisión de inventarios de su dependencia con el fin de emitir el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable, con los siguientes documentos adjuntos: Balance de Comprobación del SIAF, Reporte – Cuenta Contable Patrimonial – SIGA Modulo Patrimonio.

- De conformidad a lo establecido por el literal g) del numeral 11) de la 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", para efectos de la información financiera.

6.12 Informe Final del Inventario

- Concluida la conciliación patrimonial – contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de Administración, el informe final de inventario, suscrito por sus integrantes, el mismo que debe contener lo siguiente:
- Acta de inicio y cierre de toma de inventario físico de bienes muebles, consignando las actividades de la toma de inventario físico.
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.).
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.

- Relación de bienes dados de baja y en custodia
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- Relación de bienes propuestos para la baja de ser el caso.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de bienes por servidores y/o funcionarios de la entidad.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

6.13 Información remitir según Normativa

a) La OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.

b) La DGA comunica a la Contraloría General de la República, la relación de Entidades que hayan incumplido con presentar el Inventario de sus Bienes Muebles Patrimoniales en la forma y plazo establecido en la Directiva señalado en los párrafos precedentes.

6.14 Comunicación a la SBN

- Bajo responsabilidad el Área de Gestión Administrativa debe remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), a través del Módulo Muebles de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), el Informe Final de Inventario Patrimonial y el Acta de Conciliación de Patrimonio - Contable en archivo digital y físico.

6.15 Procedimiento para el alta de bienes muebles de propiedad estatal

a) El alta consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad de la Sede y de las Instituciones Educativas, Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

b) El alta se realizara al emitir la Resolución Directoral de la entidad, teniendo en cuenta la Resolución Nº 0015-2021-EF/5401 que aprueba DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO y la Directiva Nº 005-2016-EF/5101 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales" por cualquiera de los siguientes casos:

- Aceptación de donaciones de bienes
- Saneamiento de bienes sobrantes
- Saneamiento de Vehículos
- Reposición de bienes
- Permuta de bienes

c) Aprobada la resolución del Alta de los bienes muebles, el responsable de Control Patrimonial es quien realiza la incorporación y registro documentado del bien mueble al SIGA – Módulo Patrimonio.

d) Los bienes muebles provenientes de donaciones que no cuenten con documentación y no precisen su valor, o los bienes que provengan de otra entidad con valor depreciable mínimo, se realizará la tasación de acuerdo al reglamento Nacional de Tasaciones para su incorporación.

e) La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta que deba ser evaluada, cuyo registro es automático.

f) Los vehículos y otros bienes inscribibles adquiridos por cualquier modalidad deben ser inscritos en la oficina registral correspondiente a nombre de la Institución Educativa o Sede Institucional.

g) La reposición de bienes implica por parte de un bien de características iguales, similares o equivalentes en valor comercial en reemplazo de otro que ha sufrido perdida, robo, hurto o daño total o parcial, en este caso la reposición corre a cargo del trabajador cuya responsabilidad a quedado determinada, en caso de siniestro o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuenta con garantía, la obligación es del proveedor.

h) El alta automática se produce sin necesidad de Resolución administrativa cuando la incorporación este determinada por disposición legal o mandato judicial.

i) Los Bienes adquiridos para ser entregados o donados a otras entidades y terceros beneficiarios NO requerirán de alta y la adquisiciones por encargo interno serán considerados como compra de la entidad encargante.

j) La donación de bienes como material de enseñanza no requerirán dar de alta.

k) En los bienes semovientes, el alta se produce por nacimiento, compra y donación.

l) En algunas circunstancias que no se defina como aplicar la norma o vacío legal respecto al alta de bienes, se solicita opinión legal para su incorporación.

6.16 Procedimiento para la baja de los bienes muebles de propiedad estatal

La baja consiste en la cancelación contable y la extracción física del registro patrimonial de los bienes muebles, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originan.

Causales de baja:

a) **Estado de Excedencia:** Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero es utilizado por la entidad, presumiéndose que permanecerá es esa situación indeterminadamente.

b) **Obsolescencia Técnica:** Implica que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

c) **Mantenimiento o Reparación Onerosa:** Califica cuando al costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

d) **Reposición:** Se aplica cuando un bien es reemplazado de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

e) **Reembolso:** Se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero ascendente al valor de adquisición o valor comercial del bien.

f) **Pérdida:** Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

g) **Hurto:** Implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.

h) **Robo:** Implica la comisión del delito de robo, esto es, desposesión del bien empleando violencia.

i) **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE:** Cuando los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso o por obsolescencia y se convierten en residuos.

j) **Estado de Chatarra:** Aplicable a los bines en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

k) **Siniestro:** Implica daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

l) **Destrucción Accidental:** Opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.

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

- Los bienes dados de baja deben de ser custodiados por las Instituciones Educativas que les dio de baja, hasta que se ejecute la disposición final a cargo de Área de Gestión Administrativa de la UGEL Melgar, dichos bienes de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes, bajo responsabilidad funcional.

6.17 Procedimiento para la asignación de bienes muebles

- La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La UCP previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme a la forma, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

- Los bienes muebles asignados a su cargo, son de entera responsabilidad debiéndose utilizar exclusivamente para labores específicos de la Institución.

6.18 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles

- El servidor público que traslade un bien de una Área a otra o de una oficina a otra dentro de la Institución, deberá comunicar oportunamente a la UPC y/o comisión de bienes patrimoniales bajo responsabilidad, debiendo usar el "Formato de desplazamiento interno de bienes" para registrar en el SIGA PATRIMONIO su desplazamiento.

- La salida de los bienes muebles que por motivo de reparación o mantenimiento deben ser retirados de las instalaciones de la UGEL Melgar, se formaliza mediante el uso del formato "Orden de salida de bienes muebles", siendo el responsable de los bienes muebles hasta su retorno. Debe estar autorizado por UCP y Área de Gestión Administrativa.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: Las Instituciones Educativas que han adquirido bienes con diferentes fuentes de financiamiento público así como: Recursos Directamente Recaudados, presupuesto de mantenimiento, fondos de APAFA, transferencias, donaciones del MINEDU a nombre de la institución, deben ser registrados en el SIGA-Módulo Patrimonio, para lo cual la Dirección de la Institución Educativa debe remitir Boletas de Venta, Acta de entrega, Acta de donación y PECOSA, debe de adjuntar en su informe de Inventario de Bienes Patrimoniales como sustento del bien, con la finalidad de proceder con los trámites respectivos.

Segundo: Para los bienes que no se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bines Muebles del Estado (CNBME) tales como material educativo, accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros se podrán considerar en el Inventario Interno de la Institución Educativa.

Tercero: La Oficina de Administración, brindara el apoyo necesario a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, disponiendo la gestión de recursos financieros, humanos y logísticos, para el desarrollo normal y oportuno de los trabajos propios del inventario físico en la SEDE e Instituciones Educativas del Ámbito UGEL Melgar.

Cuarto: La oficina de Contabilidad brindara a la Comisión de Inventario, la información de los análisis de cuentas contables correspondientes a bienes patrimoniales depreciables y bienes no depreciables por toda fuente de financiamiento.

Quinto: Las Instituciones Educativas que no cumplan con presentar la información requerida integral o su información fue calificada como inconsistente por la UGEL Melgar serán consideradas como OMISAS A LA PRESENTACION DEL INVENTARIO, EL CUAL SERÁ INFORMADO A LA OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL para que el titular de la Institución Educativa pueda afrontar las sanciones pertinentes que le corresponda.

Sexto: La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación de la SEDE y las Instituciones Educativas del ámbito UGEL Melgar, que realizan en proceso de inventario físico de bienes patrimoniales.

Setimo: El Órgano de Control Institucional, velara por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera: La presente Directiva, será aprobada por la UGEL Melgar y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente, amerita sanciones administrativas al personal responsable de la omisión, sin perjuicio de invocar perjuicio de invocar la regularización del mismo a la brevedad posible.

Segundo: Las Instituciones Educativas mediante sus responsables de comisión de inventario presentarán su reporte debidamente sustentada para el procesamiento ante la oficina de Patrimonio de la UGEL Melgar.

Tercera: La Dirección, Órgano de Control Institucional, Jefes de Área y Directores de IIEE. Quedan encargados en lo que le corresponda, del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

XI. ANEXOS

Anexo Nº 01 Modelo de Resolución de Comisión de Inventario
Anexo Nº 02 Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario
Anexo Nº 03 Formato de Declaración Jurada
Anexo Nº 04 Formato Informe Final de Inventario
Anexo Nº 05 Formato Inventario de Bienes Patrimoniales
Anexo Nº 06 Formato Inventario de Bienes Auxiliares
Anexo Nº 07 Formato Inventario de Bienes Culturales
Anexo Nº 08 Formato Inventario de Semovientes
Anexo Nº 09 Modelo de Resolución de Baja de bienes
Anexo Nº 10 Formato de Informe Técnico para Baja
Anexo Nº 11 Formato de Baja Bienes Patrimoniales
Anexo Nº 12 Formato Inventario de Baja Bienes Auxiliares
Anexo Nº 13 Formato Inventario de Baja Bienes Culturales
Anexo Nº 14 Formato Inventario de Baja Semovientes
Anexo Nº 15 Formato de ficha Técnica de Vehículo
Anexo Nº 16 Formato de Acta de Conciliación de Inventario

ANEXO N°01
MODELO DE RESOLUCION DE COMISION DE INVENTARIO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°XXXX-2023-IEXXXX N° XXXX

.... del 2023

VISTO:

El Acta de Reunión del Personal Docente y Administrativo de la Institución Educativa N°........de fecha ....del 2023, en la que se acordó la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y demás documentos adjuntos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

De conformidad con la Resolución Directoral N° 000073-2022-DUGEL-M, de fecha 27 de enero del 2022, que aprueba la Directiva N° 001-2021-GR-PUNO-DREP-UGEL-M/AGA-PATRIMONIO, "Normas y procedimientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la UGEL-MELGAR-2021", y están obligadas a participar anualmente en el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales, que comprenden bienes muebles, bienes auxiliares, bienes culturales y semovientes;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01;

SE RESUELVE:

1°. CONFORMAR; La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente al período fiscal 2023, de la Institución Educativa N° ...... correspondiente al distrito de ..... , Provincia de Melgar y Departamento de Puno, la misma que está integrada de la manera siguiente:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DNI N°	CARGO
01	Director(a) de la Institución Educativa		Presidente
02	Miembro designado por el CONEI		Miembro 1
03	Representante personal ,Administrativo		Miembro 2
04	Representante APAFA		Veedor y/o Facilitador

2°.AUTORIZAR; A la Comisión de Inventario 2023, la verificación física de todos los ambientes y bienes existentes en la I.E., facilitar el material y documentación necesaria para la toma de inventario físico en los formatos remitidos por la UGEL MELGAR.-

3°. DISPONER, la notificación a los interesados.-.-.-.-.-.-.-.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

ANEXO N°02
MODELO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2023

En las instalaciones de la Institución Educativa..... ubicada en la ..... del distrito de ....., Provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ... horas del día ... de ..... del 2023, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Institucion Educativa ..... de la jurisdiccion de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - periodo 2023, designados mediante Resolución Directoral N° ....., de fecha ..... de ..... del 2023; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la en la Directiva de "Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de la Sede Central e Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar -2023" Para dar inicio a las actividades del proceso de Inventario de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por resolución N° 046-2015/SBN.

INTEGRANTES:

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

Existiendo el Quórum reglamentario, el presidente da por iniciada la Toma de Inventario y luego de deliberar, toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar, conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a oficinas, etc.)

1. .....
2. .....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las..... horas del día ..... mes de ..... del año 2023, procediendo los participantes a suscribirla presente acta en señal de conformidad.

(Nombre y Apellidos)	(Nombre y Apellidos)	(Nombre y Apellidos)	(Nombre y Apellidos)
Presidente de la comisión	Miembro	Miembro	veedor

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA EN PERSONAL - MELGAR

ANEXO N°03
MODELO DE DECLARACION JURADA

DECLARACION JURADA

Yo..... Director (a) de la Institución Educativa .....identificado con D.N.I. N°....., con dirección domiciliaria en: ..... Distrito de:..... Provincia: Melgar, Departamento de Puno, Teléfono/celular....., correo electrónico .....

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - MELGAR

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los bienes informados en los Formatos entregados del Inventario Físico de la Institución Educativa bajo mi dirección, realizado al 31 de Diciembre del 2023, son los que físicamente se encuentran en la institución y disponibles para su verificación.

En caso de encontrase falsedad en la declaración jurada, me someto a las Acciones Administrativas y Penales que hubiere lugar, establecidas los Art. IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444 y las contenidas en el Art. 1140 del Código de Civil por responsabilidad, y el Art. 427 y siguiente del Código Penal por delito contra la fe pública.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MELGAR

Lugar y Fecha:

Firma, Sello y Huella Dactilar del Director
DNI N°.....

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - MELGAR

ANEXO N°04
MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL Nº XXX-2023-I.E. NºXX "XXXXXX"

SEÑOR : Mg. PEDRO ROBRETO ENRIQUEZ YANA.
DIRECTOR DE LA UGEL MELGAR.

DE : PROF. (A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR(A) DE LA I.E.XXXXX Nº XXXX "XXXXXXX"

ASUNTO : INFORME FINAL DEL INVENTARIO PATRIMONIAL 2023.

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 2023, el cual paso a detallar a continuación:

1. BASE LEGAL:

- Ley N°. 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo Nº007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Resolución Nº 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución Nº 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el "Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del estado".
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico".
- Que, mediante Resolución Directoral Nº 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Directiva Nº 001-2023-GR-PUNO-DREP-UGEL-M/AGA-PATRIMONIO, Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la sede institucional y de instituciones educativas de la UGEL-MELGAR-2021.

2. ANTECEDENTES:

La Toma de Inventario 2023 de los bienes de nuestra Institución, se da como la necesidad de contar con información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la Institución Educativa posee, ya sea en el estado que estén: bueno, regular o malo, que fueron presentados en los anteriores años.

3. PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS.

3.1. BIENES SOBRANTES: Según el Inventario anterior, no se inventariaron los siguientes bienes, que han sido observados por el Comité de Inventario Actual 2023 incorporándolos en el inventario de bienes y dándose a su conocimiento:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
1			
2			

3.2. BIENES FALTANTES: Al realizar el Inventario total de los bienes de la Institución Educativa se apreció bienes faltantes en relación al inventario del 2022 y dandose a su conocimiento:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
1			
2			

3.3. RELACION DE BIENES PROPUESTOS PARA LA BAJA:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
1			
2			

3.4. BIENES INGRESADOS EN EL PERIODO ACTUAL 2023:
(Son aquellos bienes muebles registrados en el Inventario que han sido ingresados en este periodo ya sea por: Donación, Compra, Transferencia y otros)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
1			
2			

3.5. OTROS:

3.5.1. INFORMACIÓN DE VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN:

.....

.....

3.5.2 . INFORMACIÓN DEL INMUEBLE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA : ADJUNTAR COPIA DE LA ESCRITURA (Bajo responsabilidad)

.....

.....

4. CONCLUSIONES:

.....

.....

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. Para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,

(Nombre y Apellidos) Presidente de la comisión	(Nombre y Apellidos) Miembro	(Nombre y Apellidos) Miembro	(Nombre y Apellidos) veedor

UE. 302 Region Puno - Educación Melgar

ANEXO Nº 05

INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2023

DISTRITO	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DE LA INSTITUCION	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ayaviri, 7 de Setiembre de 2023

DATOS DEL BIEN PATRIMONIAL										DOCUMENTOS DE INGRESO				
N° Item	CODIGO DE PATRIMONIO (SIGA)	DESCRIPCION DEL BIEN PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSION (Largo X Ancho X Alto)	COLOR	ESTADO CONSERV.	UBICACIÓN FISICA	FORMA DE INGRESO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	VALOR INICIAL
1	746441520001	ESTANTE DE MELAMINA	-	-	-	0.45X0.62X0.92	CAFÉ	REGULAR	AULA	COMPRA INGRESO PROPIOS	BOLETA DE VENTA	001-000450	30/06/2016	700.00
2	746441520002	ESTANTE DE MELAMINA	-	-	-	0.45X0.62X0.92	MARRON	REGULAR	AULA	COMPRA MANTENIMIENTO	BOLETA DE VENTA	015-00245201	15/06/2018	300.00
3	746449320001	MESA DE MADERA	-	-	-	0.45X0.30X0.94	CAOBA	REGULAR	AULA	TRANSFERENCIA DE MINEDU	PECOSA	002398	30/06/2019	350.00
4	746473051001	PIZARRA ACRILICA	-	-	-	1.50X1.40	BLANCO	REGULAR	AULA	TRANSFERENCIA DE MINEDU	PECOSA	001	30/06/2015	120.00
5	746473051002	PIZARRA ACRILICA	-	-	-	3.50X1.40	BLANCO	BUENO	AULA	COMPRA MANTENIMIENTO	PECOSA	001547	15/03/2017	700.00
6	322218180001	COCINA A GAS	INDURA	-	-	-	BLANCO	REGULAR	COCINA	COMPRA INGRESO PROPIOS	BOLETA DE VENTA	002-00205	30/06/2016	300.00
7	322218180002	COCINA A GAS	MABE	-	-	-	AZUL	REGULAR	COCINA	DONACION MUNICIPIO	ACTA DE DONACION		23/08/2016	800.00
8	676466670001	TANQUE DE POLIETILENO PARA AGU	ROTOPLAS				NEGRO	REGULAR	PATIO	COMPRA MANTENIMIENTO	BOLETA DE VENTA	001-01587	30/06/2018	750.00
9	746481190001	SILLA FIJA DE MADERA				2.50X1.00X0.40	CAOBA	REGULAR	AULA	TRANSFERENCIA DE MINEDU	PECOSA	002398	30/06/2017	200.00
10	952233750001	EQUIPO DE SONIDO	SONY	JDHH87	GLPRZ76VGRE		NEGRO	REGULAR	SUM	COMPRA INGRESO PROPIOS	BOLETA DE VENTA	0450-258	30/06/2021	1,500.00
11	816499750001	TOBOGAN				3.00X8.50X6.30	ROJO	REGULAR	PATIO	DONACION ONG SUYANA	ACTA DE DONACION		25/11/2022	1,300.00
12	462252150001	ESTABILIZADOR	BELTRON	HYX	HDJJDS7900D		NEGRO	REGULAR	DIRECCION	UNIDAD DE COSTEO UGEL M	PECOSA	1258	27/05/2022	150.00
13		UNIDAD CENTRAL DE PROCESO CPU	LG	KJU98	HY234IUYYYT		NEGRO	BUENO	DIRECCION	DONACION DE MUNICIPIO	ACTA DE DONACION		30/05/2023	1,500.00
14		MONITOR A COLOR	LG	JDR123	JDKLA12		NEGRO	BUENO	DIRECCION	DONACION DE MUNICIPIO	ACTA DE DONACION		30/05/2023	800.00
15		TECLADO	HP	MNED	KSSHHHDHAGA19		NEGRO	BUENO	DIRECCION	DONACION DE MUNICIPIO	ACTA DE DONACION		30/05/2023	150.00
16		THERMA SOLAR	PEIMAR	B125	TER432		VERDE	BUENO	PATIO	COMPRA MANTENIMIENTO	BOLETA DE VENTA	001-002015	8/07/2023	1,200.00
17		ESCRITORIO DE MADERA					MARRON	BUENO	DIRECCION	COMPRA INGRESO PROPIOS	BOLETA DE VENTA	015-001585	12/09/2023	950.00
18		ELECTROBOMBA	PEDROLLO	HDY	HSJSKSKKALA		AZUL	BUENO	PATIO	DONACION ONG SUYANA	ACTA DE DONACION		14/12/2023	650.00
19		TELEVISOR A COLOR	SAMSUNG	RET	JK212584441120		NEGRO	BUENO	AULA	TRANSFERENCIA DE MINEDU	PECOSA	001548	12/04/2023	2,800.00
20		ESTANTE DE MELAMINA					CAOBA	BUENO	DIRECCION	COMPRA MANTENIMIENTO	BOLETA DE VENTA	002-004069	5/05/2023	1,200.00
TOTAL S/.														16,420.00

NO COLOCAR CODIGO DE PATRIMONIO EN ESTE ESPACIO DEJAR EN BLANCO, PARA BIENES INGRESADOS EN AÑO 2023,

REGISTRAR EN TODOS LOS ESPACIOS SOLICITADOS DEL FORMATO, GUIARSE DEL EJEMPLO

PRESIDENTE (Firma y Sello)	1er.Miembro (Firma y Sello)	2do.Miembro (Firma y Sello)	3er.Miembro (Firma y Sello)	Control Patrimonial (Firma y Sello)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA PERSONAL - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

UE. 302 Region Puno - Educación Melgar

ANEXO Nº 06

INVENTARIO DE BIENES AUXILIARES 2023

DISTRITO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DE LA INSTITUCION	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ayaviri, 7 de Setiembre de 2023

DATOS DEL BIEN AUXILIAR													
N° Item	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	DIMENSION (Largo X Ancho X Alto)	COLOR	ESTADO CONSERVACION	OTRAS CARACTERISTICAS	UBICACIÒN	FORMA DE INGRESO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.
1	Trofeo grande	S/MARCA	-		Dorado	Bueno	SUTEP 2006 Orurillo	Direccion	Donacion de Municipio	Unidad	3	100.00	300.00
2	Perforador	ARTESCO	-		Azul	Bueno	MEDIANO	Direccion	Unidad de Costeo UGEL Melgar	Unidad	2	500.00	1,000.00
3	Vaso de probeta	S/MARCA	-		Blanco	Bueno	PEQUEÑO DE CRISTAL	Laboratorio	Compra Ingresos Propios	Unidad	20	5.00	100.00
4	Perforador	S/MARCA	-		Negro	Regular	-	Direccion	Unidad de Costeo UGEL Melgar	Unidad	2	15.00	30.00
5	Olla	RECORD	N° 50		Plateado	Regular	-	Cocina	Compra Ingresos Propios	Unidad	10	50.00	500.00
6	Escoba	NEWTON	X5250		Negro	Regular	-	Direccion	Compra Mantenimiento	Unidad	10	10.00	100.00
7	Mouse	LG	A100	-	NEGRO	Regular	-	Sala de Computo	Ccompra mantenimiento 2023	Unidad	10	15.00	150.00
8	Pico	S/MARCA	-	-	NEGRO	Bueno	-	Almacen	Compra APAFA 2023	Unidad	10	10.00	100.00
9	Alicate	-	-	-	rojo	Bueno	MEDIANO	Almacen	Donacion APAFA 2023	Unidad	5	100.00	500.00
10	Engrapador	ARTESCO	-	-	Azul	Bueno	colores diversos	Secretaria	Transferencia de MINEDU 2023	Unidad	10	100.00	1,000.00
11	Balde de plastico	-	-	-	-	Bueno	colores diversos	Laboratorio	Compra de Ingresos Propios	Unidad	10	50.00	500.00
12	Juego de colchonetas	-	-	-	azul	Bueno	delgados	Almacen	Transferencia de MINEDU 2023	Juego	10	50.00	500.00
13	Plato de loza	S/MARCA	-	-	blanco	Bueno	HONDO PEQUEÑO	Cocina	DOnacion ADUANAS 2023	Unidad	50	3.00	150.00
TOTAL CANTIDAD Y SOLES											152		4,930.00

PRESIDENTE (Firma y Sello)	**1er.Miembro** (Firma y Sello)	**2do.Miembro** (Firma y Sello)	**3er.Miembro** (Firma y Sello)	**Control Patrimonial** (Firma y Sello)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA EN PERSONAL - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - MELGAR

UE. 302 Region Puno - Educación Melgar

ANEXO Nº 07

INVENTARIO DE BIENES CULTURALES 2023

DISTRITO	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
NOMBRE DE LA INSTITUCION	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
DIRECTOR	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Ayaviri, 7 de Setiembre de 2023

DATOS DEL BIEN CULTURAL

N° Item	TITULO	NIVEL EDUCATIVO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE IMPRESIÓN / EDICIÒN	ESTADO CONSERVACION	UBICACIÒN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	Biblia Sagrada	inicial	Sara Gerson	Santillana	2014	Bueno	Aula primer grado	2	Donacion Estudiantes
2	De visita al dentiista1er grado	inicial	Alberto Ibañez	Santillana	2014	Bueno	Aula primer grado	2	Donacion Municipio
3	Juegos constructivos	inicial	Jorge Ibarra	Santillana	2014	Bueno	Bliblioteca	10	Donacion Docentes
4	Papel y carton	inicial	Oscar Wilde	Santillana	1997	Regular	Aula primer grado	10	Compra Ingresos Propios
5	Deberes y derechos	inicial	Jorge Ibarra	Santillana	1997	Regular	Direccion	20	Compra Ingresos Propios
6	**Biologo 4to grado**	**primaria**	**MINEDU**	**Santillana**	**2022**	**Regular**	Laboratorio I	**30**	**Donacion Estudiantes 2023**
7	**Pukllay**	**primaria**	**Vilma Aragon**	**Bruño**	**2022**	**Bueno**	Bliblioteca	**30**	**Donacion Municipio 2023**
8	**Cuentos originarios**	**primaria**	**MINEDU**	**Filmart**	**2022**	**Bueno**	Bliblioteca	**5**	**Donacion Docentes 2023**
9	**Diccionario**	**primaria**	**MINEDU**	**Santillana**	**2022**	**Bueno**	Bliblioteca	**30**	**Compra Ingresos Propios 2023**
CANTIDAD TOTAL								**139**	

PRESIDENTE (Firma y Sello)	**1er.Miembro** (Firma y Sello)	**2do.Miembro** (Firma y Sello)	**3er.Miembro** (Firma y Sello)	**Control Patrimonial** (Firma y Sello)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA EN PERSONAL - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - MELGAR

UE. 302 Region Puno - Educación Melgar

ANEXO Nº 08

INVENTARIO DE SEMOVIENTES 2023

DISTRITO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DE LA INSTITUCION	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PERSONAL RESPONSABLE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ayaviri, 7 de Setiembre de 2023

N°	CODIGO	NOMBRE	RAZA	COLOR	EDAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	PROCEDENCIA (ADQUISICION, DONACION,NACIMIENTO)	VALOR UNITARIO PROMEDIO	OBSERVACIONES
GANADO VACUNO										
1	VACA	Karla	Holtens	Blanco y negro	1 año	Hembra	01/08/2020	Nacimiento	1,500.00	
2	VACA	Juana	Holtens	Blanco	2 años	Hembra	03/09/2020	Donacion	1,800.00	
3	TORO	Donato	Criollo	Negro	7 meses	Macho	01/06/2021	Adquisicion	3,500.00	
4										
5										
6										
7										
GANADO OVINO										
8	CORDERO	Camilo	Corridel	Blanco	1 año	Macho	05/08/2019	Nacimiento	1,000.00	
9	LLAMA									
10										
11										
12										
GANADO MENORES										
13	CUY									
14	GALLINA									
15										
TOTAL S/.									**7,800.00**	

PRESIDENTE (Firma y Sello)	**1er.Miembro** (Firma y Sello)	**2do.Miembro** (Firma y Sello)	**3er.Miembro** (Firma y Sello)	**Control Patrimonial** (Firma y Sello)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA EN PECUARIA - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ... - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - MELGAR

ANEXO N°09
MODELO DE RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°………-2023-IE…………

………………………… **del 2023**

VISTO:

El Informe Técnico de Baja y Anexo de Bajas de Bienes de los de la IIEE. …………, Distrito…………., Provincia de Melgar – Puno.

CONSIDERANDO:

Que, de conforme al artículo 118° del Reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que la Oficina de Administración o la que haga sus veces en cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, el artículo 47 de la Directiva en mención establece que la baja es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, la Directiva señala en el numeral 49.1 de su artículo 49 que la OCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor";

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1: APROBAR, la **BAJA DE** (número) **BIENES**, de la IIEE ………………, por la causal de …………….; cuyas especificaciones se detallan en los anexos que forman parte de la presente.-.

ARTICULO 2: ELEVAR a la UGEL una copia en físico de todos los actuados, en el plazo establecido y autorizar iniciar con los procedimientos de disposición final propuestos.-.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ESPECIALISTA EN PERSONAL MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA MELGAR

UE. 302 UGEL MELGAR

ANEXO Nº 11

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES 2023

DISTRITO	:	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
NOMBRE DE LA INSTITUCION	:	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
DIRECTOR		**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Ayaviri, 7 de Setiembre de 2023

DATOS DEL BIEN PATRIMONIAL										CAUSAL DE BAJA (Dir.01-2015/SBN)	DOCUMENTO SUSTENTO (Dir.01-2015/SBN)	ACTO DE DISPOSICION PROPUESTO (Dir.01-2015/SBN)
N° Item	CODIGO MARGESI (SIGA)	DESCRIPCION DEL BIEN PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSION (Largo X Ancho X Alto)	COLOR	ESTADO CONSERVACION	VALOR S/.			
1	746441520001	ESTANTE DE MELAMINA	-	-	-	0.45X0.62X0.92	CAFÉ	MALO	700.00	Estado de chatarra	Fotografia	Destruccion
2	746441520002	ESTANTE DE MELAMINA	-	-	-	0.45X0.62X0.92	MARRON	MALO	300.00	Reparacion onerosa	Fotografia	Destruccion
3	746449320001	MESA DE MADERA	-	-	-	0.45X0.30X0.94	CAOBA	MALO	350.00	Reparacion onerosa	Fotografia	Destruccion
4	746473051001	PIZARRA ACRILICA	-	-	-	1.50X1.40	BLANCO	MALO	120.00	Estado de chatarra	Fotografia	Destruccion
5	746473051002	PIZARRA ACRILICA	-	-	-	3.50X1.40	BLANCO	MALO	700.00	Excedencia	Informe	Transferencia
6	322218180001	COCINA A GAS	INDURA	-	-	-	BLANCO	MALO	300.00	Excedencia	Fotografia	Transferencia
7	322218180002	COCINA A GAS	MABE	-	-	-	AZUL	MALO	800.00	Robo	Denuncia Policial	Exclusion de Invent.
8	676466670001	TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA	ROTOPLAS				NEGRO	MALO	750.00	Robo	Acta	Exclusion de Invent.
9	746481190001	SILLA FIJA DE MADERA				2.50X1.00X0.40	CAOBA	MALO	200.00	Estado de chatarra	Fotografia	Destruccion
TOTAL S/.									**4,220.00**			

PRESIDENTE (Firma y Sello)	**1er.Miembro** (Firma y Sello)	**2do.Miembro** (Firma y Sello)	**3er.Miembro** (Firma y Sello)	**Control Patrimonial** (Firma y Sello)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA EN PERSONAL - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - MELGAR

UE. 302 Region Puno - Educación Melgar

ANEXO Nº 12

BAJA DE BIENES AUXILIARES 2023

DISTRITO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DE LA INSTITUCION	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ayaviri, 7 de Setiembre de 2023

DATOS DEL BIEN AUXILIAR										TOTAL	CAUSAL DE BAJA	DOCUMENTO SUSTENTO	ACTO DE DISPOSICION PROPUESTO
N° Item	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	DIMENSION (Largo X Ancho X Alto)	COLOR	ESTADO CONSERVACION	OTRAS CARACTERISTICAS	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD				
1	Trofeo grande	S/MARCA	-		Dorado	Malo	CROMADO	20.00	1	20.00	Obsolencia tecnica	Fotografia	Destruccion
2	Trofeo pequeño	S/MARCA	-		Plateado	Malo	CON CINTILLAS	20.00	2	40.00	Reparacion onerosa	Fotografia	Destruccion
3	Vaso de probeta	S/MARCA	-		Blanco	Regular	PEQUEÑO DE CRISTAL	5.00	1	5.00	Reparacion onerosa	Fotografia	Destruccion
TOTAL CANTIDAD Y SOLES									**4**	**65.00**			

PRESIDENTE (Firma y Sello)	**1er.Miembro** (Firma y Sello)	**2do.Miembro** (Firma y Sello)	**3er.Miembro** (Firma y Sello)	**Control Patrimonial** (Firma y Sello)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA EN PERSONAL - "MELGAR"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - MELGAR -

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - MELGAR -

UE. 302 Region Puno - Educación Melgar

ANEXO Nº 13

BAJA DE BIENES CULTURALES (TEXTOS) 2023

DISTRITO	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
NOMBRE DE LA INSTITUCION	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
DIRECTOR	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Ayaviri, 7 de Setiembre de 2023

DATOS DEL BIENES CULTURALES									CAUSAL DE BAJA (Art.5.1 RM.401-2008-ED	PROPUESTA DE DISPOSICION (Art.5.3 RM.401-2008-ED)
N° Item	TITULO	NIVEL EDUCATIVO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE IMPRESIÓN / EDICIÒN	ESTADO CONSERVACION (*)	CANTIDAD	UBICACIÒN		
1	Biblia Sagrada	inicial	Sara Gerson	Santillana	2014	Bueno	2	Aula primer grado	Estado Excedencia	Destruccion
2	De visita al dentiista1er grado	inicial	Alberto Ibañez	Santillana	2014	Bueno	2	Aula primer grado	Perdida	Destruccion
3	Juegos constructivos	inicial	Jorge Ibarra	Santillana	2014	Bueno	10	Bliblioteca	Perdida	Destruccion
4	Papel y carton	inicial	Oscar Wilde	Santillana	1997	Regular	10	Aula primer grado	Perdida	Destruccion
5	Deberes y derechos	inicial	Jorge Ibarra	Santillana	1997	Regular	20	Direccion	Perdida	Destruccion
6	Biologo 4to grado	primaria	MINEDU	Santillana	2012	Regular	30	Laboratorio I	Perdida	Destruccion
7	Pukllay	primaria	Vilma Aragon	Bruño	2014	Bueno	30	Aula primer grado	Perdida	Destruccion
8	Cosmos 4to grado	primaria	MINEDU	Filmart	2019	Bueno	5	Aula primer grado	Perdida	Destruccion
9	Perconal Social	primaria	MINEDU	Santillana	2019	Bueno	30	Aula primer grado	Perdida	Destruccion
CANTIDAD TOTAL									**139**	

PRESIDENTE (Firma y Sello)	**1er.Miembro** (Firma y Sello)	**2do.Miembro** (Firma y Sello)	**3er.Miembro** (Firma y Sello)	**Control Patrimonial** (Firma y Sello)

UE. 302 Region Puno - Educación Melgar

ANEXO Nº 14

BAJA DE SEMOVIENTES 2023

DISTRITO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DE LA INSTITUCION	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PERSONAL RESPONSABLE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ayaviri, 7 de Setiembre de 2023

N°	ESPECIE	CODIGO	NOMBRE	RAZA	COLOR	EDAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	VALOR UNITARIO PROMEDIO	CAUSAL DE BAJA	OBSERVACIONES
1	Vaca	0552	Karla	holstein	blanco y negro	1 años	hembra	1/08/2020	1500.00	VENTA	
2	Vaca	553	Juana	holstein	blanco	2 años	hembra	3/09/2020	1800.00	MUERTE POR ENFERMEDAD	
3	Toro	553	Donato	criollo	negro	7 meses	macho	5/06/2021	3,500.00	ROBO	
9	Cordero	553	Camilo	corridel	blanco	1 año	macho	5/08/2019	1,000.00	VENTA	
17	Alpaca	553									
18	Llama	553									
TOTAL S/.										7800.00	

PRESIDENTE (Firma y Sello)	1er.Miembro (Firma y Sello)	2do.Miembro (Firma y Sello)	3er.Miembro (Firma y Sello)	Control Patrimonial (Firma y Sello)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA EN PERSONAL - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - MELGAR

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - MELGAR

ANEXO N°10
MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA BAJA

INFORME TÉCNICO N° ..... -2023

FECHA:.....

ACTO O PROCEDIMIENTO: (marcar con "X")

BAJA		X
CAUSAL DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolencia tècnica	
	Mantenimiento o reparacion onerosa	
	Reposiciòn	
	Reembolso	
	Pèrdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos - RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucciòn accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato judicial	
ACTOS DE DISPOSICIÒN	Donacion	
	Donaciòn RAEE	
	Compraventa por subasta publica	
	Compraventa por subasta publica de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destruccion	
	Transferencia por dacion de pago	
	Transferencia en retribucion de servicios	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	:	
Direcciòn	:	
Ubicaciòn	:	
Telèfono	:	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marcar con "X")

1	Formato de Baja de Bienes	
2	Tomas fotogràficas	
3	Otros.....	

III. BASE LEGAL

- Ley N°. 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el "Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del estado".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

- Directiva N° 001-2023-GR-PUNO-DREP-UGEL-M/AGA-PATRIMONIO, Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la sede institucional y de instituciones educativas de la UGEL-MELGAR.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Los detalles de bienes a dar de baja, se encuentran registrados en los Anexos de Baja correspondientes, acompañado de las fotografías.

V. ANALISIS Y EVALUACIÓN

- La comisión de trabajo designada por el Director, realiza el trabajo de clasificación e identificación de los bienes eléctricos y electrónicos que se encuentran en estado MALO, identificando la cantidad de (*cantidad de bienes*) ..... bienes que se proponen para la baja por ..... y así mismo elevar la propuesta de disposición final.....
- De acuerdo a la Normativa y la Ley los equipos serán custodiados en la institución hasta la disposición final y aprobación mediante acto Resolutivo por parte de la UGEL MELGAR.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a la Normativa y por motivos de distancia, acceso de movilidad es insostenible trasladar los bienes propuestos para baja al almacén de la UGEL MELGAR, por lo que los bienes quedaran en custodia de la Institución Educativa hasta su disposición final y aprobación mediante acto Resolutivo por parte de la UGEL MELGAR

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. Para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,

(Nombre y Apellidos) Miembro	(Nombre y Apellidos) veedor

ANEXO N° 15

FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHICULO

Lugar y fecha: Ayaviri, ... de .....del 202

FICHA TECNICA DE VEHICULO					
ENTIDAD:		CATEGORIA:		COLOR	
DENOMINACION:		Nº CHASIS (VIN):		COMBUSTIBLE:	
Nº DE PLACA VEHICULAR:		Nº DE MOTOR:		TRANSMISION:	
CARROCERIA:		Nº DE SERIE:		CILINDRADA:	
MARCA:		Nº DE EJES:		KILOMETRAJE:	
MODELO:		AÑO DE FABRICACION:		N° DE TARJETA DE IDENTIFI CACIÓN VEHICULAR	
VELOR DE TASACION (S/) O VALOR NETO (S/.)					

DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA
1. SISTEMA DE MOTOR	
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire	
2. SISTEMA DE FRENOS	
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas	
3. SISTEMA DE REFRIGERACION	
Radiador Ventilador Bomba de Agua	
4. SISTEMA ELECTRICO	
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados	
5. SISTEMA DE TRANSMISION	
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)	
6. SISTEMA DE DIRECCION	
Volante Caña de dirección Cremallera Bótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSION	
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERIA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas	

Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Responsable de la OCP

Mecánico

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO N° 16

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de (**consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad**), ubicada en (**consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad**), del (**consignar distrito, provincia y departamento**), siendo las (**consignar hora exacta**) del (**consignar fecha**), se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario (consignar año), designada mediante (**consignar número de resolución**), conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

(**Consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario**) (**Consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad**) (**Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario**) (**Consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial**) (**Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario**)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable / Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-2022	Valor Neto Contable al 31-12-2022	Valor Neto OCP al 31-12-2022	
9105	**BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES**				
9105.01	Bienes en préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02	Bienes en custodia				
9105.03	Bienes no depreciables				
9105.0301	Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302	Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303	Muebles y enseres no depreciable				
9105.04	Bienes monetizables				
1503	**VEHÍCULO, MAQUINARIAS Y OTROS**				
1503.01	**VEHÍCULOS**				
1503.0101	Para transporte terrestre				
1503.0102	Para Transporte Aéreo				
1503.02	**MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS**				
1503.0201	**Para Oficina**				
1503.020101	Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102	Mobiliario de oficina				
1503.0202	**PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS**				
1503.020201	Máquinas y equipos educativos				
1503.020202	Mobiliario educativo				
1503.0203	**EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES**				
1503.020301	Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302	Equipos de comunicaciones para redes				
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204	**MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MÉDICO**				
1503.020401	Mobiliario				
1503.020402	Equipo				
1503.0205	**MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRÍCOLA**				

	Y PESQUERO				
1503.020501	Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502	Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206	**EQUIPO Y MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE**				
1503.020601	Equipo de cultura y arte				
1503.020602	Mobiliario de Cultura y arte				
1503.0207	**EQUIPO Y MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN**				
1503.020701	Equipo de deportes y recreación				
1503.020702	Mobiliario de deportes y recreación				
1503.0208	**MOBILIARIO, EQUIPOS, APARATOS Y ARMAMENTO PARA LA DEFENSA**				
1503.020801	Mobiliario, Equipo y Aparatos para la Defensa y la seguridad				
1503.020802	Armamento en general				
1503.0209	**MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSOS**				
1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902	Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903	Seguridad industrial				
1503.020904	Electricidad y electrónica				
1503.020905	Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906	Equipos para vehículos				
1503.020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras Instalaciones				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

Presidente de la Comisión De Inventario	Miembro de la Comisión de Inventario	Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP	Responsable de Oficina de Contabilidad