GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. N° 004214 -2019/ED-SI.

SAN IGNACIO; 10 SET. 2019

VISTO; el Memorando N° 271-2019/GR-DRE.CAJ/UGEL-SI/AGAIE, demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer lineamientos y procedimientos técnico legal y administrativos que permitan realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar en forma progresiva la información registral de todos los bienes con los que cuentan las instituciones del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio;

Que, el Artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, define al inventario como el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda. Bajo responsabilidad del Director de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitida a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, mediante documento del visto, el Despacho de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio, dispone aprobar mediante Resolución Directoral la directiva denominada "Procedimientos para el Inventario Físico General de Bienes Muebles – Ejercicio Económico – 2019, de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio";

Que, estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, a lo actuado por el Especialista Administrativo I del Equipo de Personal y visado por los jefes de Áreas de Gestión Administrativa, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio;

De conformidad con la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización; Ley Orgánica del Ministerio de Educación N° 25762, Modificada por Ley N° 26510, D.S. N° 002-96-ED, que aprueba el ROF del Ministerio de Educación, D.S. N° 051-91-PCM, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867, su Modificatoria la Ley N° 27902, D.S. N° 015-02-ED, que aprueba el ROF de las Direcciones Regionales, Resolución Suprema N° 203-2002-ED, aprueba el ámbito jurisdiccional Organización Interna y CAP de las Diversas Direcciones Regionales de Educación, Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR., que aprueba el CAP de las diferentes Unidades de Gestión Educativa Local, entre éstas la de San Ignacio, y;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Directoral UGEL N° 002283-2012/ED-San Ignacio, que actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Institución;

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. N° 004214 -2019/ED-SI.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2019-UGEL.SI-AGAIE-UOCP., denominada "Procedimientos para el Inventario Físico General de Bienes Muebles – Ejercicio Económico – 2019, de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: **DISPONER** que la directiva aprobada y referida en el artículo precedente es de cumplimiento obligatorio en todas las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio; así como su publicación en el portal institucional www.ugelsanignacio.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

ORIGINAL
LO QUE ES
PARA COPIA
10 SEP 2019

Mg. Oscar GONZALES CRUZ
Director de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio

DIRECTIVA Nro.001– 2019- UGEL.SI-AGAIE-UOCP

PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES – EJERCICIO ECONOMICO 2019,

DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO 304

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos técnico-legal y administrativo que permitan a la Sede Administrativa y a las Instituciones Educativas Públicas y en Convenio de los diferentes niveles y modalidades del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa san Ignacio realizar un adecuado Inventario Fisico de Bienes Muebles; así como sincerar en forma progresiva la información registral de todos los bienes con el que cuentan y vienen operando cada una de ellas.

II. OBJETIVOS

Lograr que el proceso de Inventario Fisico General de Bienes Muebles – Ejercicio Económico 2019, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a la normativa legal vigente, los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con la legislación establecida y que están orientadas a:

a. Comprobar la existencia fisica de los bienes.
b. Constatar fisicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso: así como también realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
c. Conciliar los saldos obtenidos del inventario Fisico de Bienes Muebles producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de realizar los ajustes y/o regularizaciones a que hubiere lugar.
d. Revisar, sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales
e. Conciliar los resultados y saldos con el inventario anterior
f. Conciliar los Saldos de Inventarios Fisicos valorados de Bienes Muebles con el Balance General.
g. Determinar los Bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad a fin de que se realice su saneamiento y/o regularización respectiva.
h. Determinar el inventario fisico general actualizado y valorizado de bienes correspondientes a las dependencias educativas correspondiente a la Unidad Ejecutora del ámbito de la UGEL. SI.
i. Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo, Cuentas de Orden, como parte integrante de los Estados Financieros.

III. BASE LEGAL

- Ley N°. 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado con DS. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Modificatorias con DS N° 007-2010-VIVIENDA Y DS. Nº 013-2012-VIVIENDA.
- D.L. 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90-PCM
- Decreto Ley N° 22867, del 22-ENE-80. Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional
- Resolución N° 158-97-SBN.- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 039-98/SBN, del 24-MAR-98.- Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución Suprema Nº 197-2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo Nº 018-2004-ED.- Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas

- Ley Nº 28708 General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución Directoral No. 001-2010-EF/93.01 Nuevo Plan Contable Gubernamental
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General No. 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"
- Resolución Nº 094-2009-CG Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI"
- Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley 28498 y su Reglamento D.S. 033-2005-PCM
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias Ley 27842 y Ley 27899; su Reglamento el D.S. 030-2002-PCM.
- Directiva Nº 005-2007-GR.CAJ-GRPPA/SGDI, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional Nº 256-2007-GR.CAJ/P.
- LEY Nº 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.
- DS. Nº 001-2012-MINAM "Aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos: y Directiva Nº 003-2012/SBN "Procedimiento, para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA SAN IGNACIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Vº Bº JEFE DE BIENES PATRIMONIALES

IV. ALCANCE

- Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio 304.
- Instituciones Educativas Publicas : **(Estatales y de Convenio)**
- Instituciones Educativas de Educación Pública Básica Regular (Inicial, Primaria y Secundaria Menores)
- Instituciones Educativas de Educación Pública Básica Alternativa (Primaria y Secundaria Adultos)
- Instituciones Educativas de Educación Pública Especial y Centros de Educación Técnico-Productiva.

V. RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de aplicación y **cumplimiento obligatorio** de todos los funcionarios, servidores administrativos, Directores, docentes que independientemente del régimen laboral al que pertenecen vienen laborando en la Sede Administrativa e Instituciones Educativas Públicas. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa en los siguientes niveles:

- Director de UGEL. SI
- Director del Área de Administración, Equipo Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial y Comisión y/o Sub Comisión de Inventario de los respectivos ámbitos jurisdiccionales
- Directores Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular - EBR (Inicial, Primaria Secundaria Menores), Educación Básica Especial – EBE, Educación Básica Alternativa – EBA (Primaria y Secundaria Adultos); Educación Técnico-Productiva – CETPRO y sus ANEXOS (Centros de Educación Técnico-Productiva)

VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. De los Bienes Estatales

Se entiende por bienes del Estado, cualquier bien o activo que forman parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública, destinados al uso institucional o asignados a los empleados públicos para el debido cumplimiento de sus funciones y actividades; así como aquellos bienes de terceros que se encuentran bajo su uso o custodia.

Los bienes que forman parte de la Administración Pública, están constituidos por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por cualquier Fuente de Financiamiento por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, llámese por concepto de compra,

Donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal; y que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

2. **Del Empleado Público**

Se considera empleado público a todo funcionario o servidor 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 y al servicio del Estado; no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto. El ingreso de personal a la función pública implica tomar conocimiento de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, asumiendo el compromiso correspondiente de su cumplimiento.

3. **Del Uso Adecuado de los Bienes del Estado**

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

4. **De la Dirección de Administración**

La Dirección de Administración en la Sede Administrativa de la UGEL San Ignacio, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles con que cuenta la entidad, teniendo por funciones:

a. Aprobar y supervisar el Alta, la Baja y los actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la entidad.
b. Emitir documentos de gestión, instrucciones técnicas y normas necesarias para un uso eficiente y controlado de los bienes muebles estatales.
c. Dictar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Entidad; así como designar a la Comisión de Inventario.
d. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el inventario de los bienes muebles de la Entidad y de las Instituciones Educativas del ámbito, en los plazos establecidos.
e. Brindar facilidades a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para la verificación de los datos remitidos relacionados a los bienes muebles registrados.
f. Dotar a la Unidad Orgánica / Oficina de Control Patrimonial de personal calificado, recursos físicos y técnicos adecuados para la ejecución de sus obligaciones, funciones y atribuciones
g. Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales

5. **De la Unidad o Área Orgánica del Control Patrimonial.**

a. En cumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151 que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales; en las Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio se ha implementado la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial, la misma que es la responsable de registrar y controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a cada servidor de la entidad; realizando las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiera lugar con la **Dirección de Administración**, en resguardo de la propiedad de bienes de propiedad estatal.

Tiene por funciones las siguientes: (Unidades Ejecutoras – Unidades Operativas)

- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la entidad pública
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial reglados en el presente Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda.
- Realizar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes de su entidad
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos bajo cualquier modalidad
- Administrar el registro e información de los bienes muebles estatales de la entidad pública.
- Solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes
- Elaborar los informes técnicos para el Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- Elaborar los proyectos de Resolución correspondiente al Alta, la Baja, disposición y gestión de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la compraventa de éstos, para su aprobación por parte de la Oficina General de Administración.
- Asistir a la OGA en los actos de Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- Sanear los bienes muebles
- Suscribir con la Oficina General de Administración las Actas de Entrega-Recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
- Integrar la Comisión de Inventario de los bienes muebles estatales como ente facilitador
- Formular en coordinación con la OGA las denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y/o de los que se encuentren bajo su administración
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- Las demás que le sean asignadas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.

b. En las Instituciones Educativas Públicas de los diferentes Niveles y Modalidades, el Director designará al servidor que asumirá como responsable de Control Patrimonial para dar cumplimiento a lo establecido en el D.S. 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias D.S. 013-2012-VIVIENDA, D.S. 007-2010-VIVIENDA

6. **Del Acervo Documentario**

Es Responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial, mantener el archivo de la **documentación - fuente sustentatoria** (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) en el que se refleje la procedencia u origen de los bienes con que cuenta la entidad, **por esta razón las Instituciones Educativas al momento de presentar sus inventarios del presente Año, deberán adjuntar los documentos que sustenten la entrada de todos sus bienes Año 2019, debidamente valorados (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de**

Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) en forma obligatoria para poder registrarlos patrimonialmente y contabilizarlos para realizar de manera óptima la conciliación contable. Los docentes responsables que no alcancen la información solicitada serán procesados administrativamente por el incumplimiento de sus funciones.

7. **De la Obligación de informar la Recepción de Bienes**

Resolución Suprema Nº 197-2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.
La Sede Administrativa de la UGEL.SI. e Instituciones Educativas estatales y convenios de los diferentes niveles y modalidades sin excepción, **están obligadas dentro de los 30 días** de haber recibido algún tipo de bien **DAR DE ALTA en lo que corresponda** (Donación, Transferencia, Compras, etc.) a efectuar su ingreso correspondiente en el Libro de Acta de la entidad(cuando no se cuenta con documento sustenta torio por el donante o el bien está en la II EE),y Comunicar a la UGEL para su Registro Patrimonial y Contable, debiendo especificarse las características propias del bien (denominación, marca, modelo, serie color, tamaño, medidas, otros), el documento de ingreso, la procedencia, el valor del bien y el detalle de las personas que intervienen en dicho acto. **Plazo de entrega con un informe de los bienes recibidos con copia de la recepción del bien al 30/09/2019, los directores que no informaron a la fecha informaran en su inventario de fin de año.**

Por otro lado la Ley N 28628 Ley Que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en Instituciones Educativas Públicas y el Decreto Supremo Nº 004-2006-ED que aprueba su Reglamento, señala en el Art. 80.- Las Adquisiciones Efectuadas por la **APAFA**, son donadas a la Institución Educativa mediante Acta, **dentro de los 30 (treinta) días** siguientes a su adquisición. Seguidamente el Director de la Institución Educativa aceptará por Resolución la Donación y lo incorporará al Inventario Patrimonial, en un plazo no mayor de 10 (diez) días de la fecha de recepción.

8. **Función del Director que asume encargatura Dirección en II EE.**

La función del director que asume dirección en una institución educativa, de acuerdo al oficio que se le entrega de sus funciones como director, es apersonarse al presidente de la apafa para que le entregue las llaves de la II EE, y juntamente con el **realizaran una acta de la relación de los bienes encontrados en la II EE, aula por aula, en presencia de la autoridad local del caserío**, a partir de la fecha de recepción de los bienes será de su responsabilidad el cuidado y manejo, más los bienes que recibe durante el ejercicio del año lectivo, posteriormente estará presentando su informe con copia del acta por mesa de partes, informando su responsabilidad de los bienes encontrados en la II EE.

9. **De la Obligación de informar Bienes Faltantes**

Resolución Suprema Nº 197-2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.
Las Instituciones Educativas estatales y convenios de los diferentes niveles y modalidades sin excepción, **están obligadas dentro de los 10 días hábiles** remitir a la UGEL.SI- Oficina de Control Institucional y a la Unidad Orgánica Responsable Control Patrimonial el expediente administrativo **DE BAJA** por causal de **robo ,pérdida o sustracción** adjuntando la **denuncia policial**, el resultado de la denuncia policial ,el informe efectuado en primera instancia por el servidor responsable, el informe del Director de la I.E. determinando si existe o no responsabilidad por parte del trabajador causante del hecho, el proyecto de informe Técnico de Baja para luego de ser revisado por la Unidad Orgánica de Control Patrimonial proceda a informar al Órgano de Control Institucional (O.C.I.) para la investigación formal y determinación de responsabilidades funcionales y/o legales de acuerdo al Código Civil y/o Penal, procediendo luego de ello a elaborar el proyecto de la R.D. de Baja la misma que será elevado a la Dirección de Administración para su evaluación y/o aprobación correspondiente para posteriormente remitirla la

SBN en conjunto con todas las acciones que el Director de la IE haya realizado (acta de baja firmada comité inventario con la relación de bienes con el código margesi, Resolución Directoral aprobando la baja de los bienes conteniendo la relación propuestos para la baja con su código margesi.)

REPOSICIÓN DE LOS BIENES ROBADOS, PERDIDOS O SUSTRAÍDOS.
Se realizara la baja de los bienes siempre que el director adjunte el CODIGO DEL MARGESI DEL BIEN, que son 12 digitos (74642423R371), con el acta de cierre de inventario donde estará especificando la relación de bienes dados de baja, juntamente CODIGO DEL MARGESI DEL BIEN, que son 12 digitos (74642423R371), con la Resolución Directoral con su anexo de los bienes dados de baja según la causal de baja, aprobada por el director de la II EE. Para obtener estos códigos el director tiene que apersonarse a la oficina de patrimonio a reclamar su inventario de su II EE, con sus respectivos códigos durante el año lectivo 2018, esta información será entregada al director cuando informe oportunamente el ingreso y falta del bien.

CAUSALES DE BAJA:

a.- Estado de excedencia.
b.- Obsolescencia técnica.
c.- Mantenimiento o reparación onerosa.
d.- Reposición.
e.- Reembolso.
f.- Perdida.
g.- Hurto.
h.- robo.
i.- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE (todo artefacto que se conecte a corriente).
j.- Estado de chatarra.
k.- Destrucción accidental.

La baja será aprobada siempre que se sustente el procedimiento con los anexos de los bienes dados de baja, donde el responsable de patrimonio entregara la relación de los bienes dados de baja juntamente con sus códigos de margesi, APROBANDO LA BAJA.

10. **Del Registro**

Los bienes ingresados a la Institución Educativa deberán ser incorporados patrimonialmente y contablemente por la UGEL. SAN IGNACIO 304, para lo cual la Institución Educativa deberá alcanzar toda la documentación sustentatoria necesaria, para el cumplimiento de su registro (copias de las actas de donación, facturas, Pecosas y otros); siendo **Responsabilidad** de la UGEL. SI el mantener actualizado el inventario de bienes con que cuenta la Institución e Instituciones Educativas Públicas y en Convenio de su ámbito.

La UGEL. San Ignacio a través de la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Contabilidad deberá registrar en forma adecuada y oportuna los bienes informados por las Instituciones Educativas y los Bienes adquiridos y asignados en uso al personal de la entidad , **por esta razón las Instituciones Educativas al momento de presentar sus inventarios del presente Año, deberán adjuntar los documentos que sustenten la entrada de todos sus bienes Año 2018, debidamente valorados (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) en forma obligatoria para poder registrarlos patrimonialmente y contabilizarlos para realizar de manera óptima la conciliación contable.**
El Registro se realizará en forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

La Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial, con copia de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Nota de Entrada a Almacén y su respectivo Pedido Comprobante – Salida Recepción, deberá verificar la existencia e integridad del bien, registrar y asignar el correspondiente código patrimonial S.B.N.

11. **De la Responsabilidad de los bienes asignados:**

El Titular del órgano respectivo y el servidor al que se le asignó el bien son solidariamente responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes y/o servicios de la dependencia., especialmente si ocurrieron por negligencia en aplicación de disposiciones sobre verificación física de bienes y/o servicios (numeral 4 del Título VI Mecanismos de Control de la SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y/o Servicios de la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, del 25-07-1980 Normas Generales del Sistema de Abastecimiento)

Todo bien que cambie de usuario, debe realizarse utilizando el formato denominado **"cargo para la entrega-recepción de bienes patrimoniales"** el mismo que es tramitado a través de la dirección de patrimonio, quien realiza las respectivas verificaciones físicas y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan. Ver ejemplar del formato en (anexo **N° 1**), adjunto a la presente directiva.

Los funcionarios y directivos con personal a su cargo, deberán concientizar y supervisar a sus subalternos sobre la importancia del buen uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la institución.

Cada trabajador usuario de los bienes patrimoniales de la entidad **es el único responsable** de su existencia física, permanencia, custodia, conservación, etc., en consecuencia, cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las medidas cautelares del caso, para evitar pérdidas, sustracción deterioro, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad Administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, tendente a la recuperación y/o reposición de los mismos.

El funcionario, directivo o servidor que culmine su relación de trabajo con la institución, por motivo de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, o que se declare por culminada su designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo; así como, por comisión de servicios mayor a quince días o este en uso de sus vacaciones o licencia por más de 15 días, están obligados a realizar su entrega de cargo, incluyendo la entrega de los bienes que le fueron asignados, para lo cual deberá suscribir el cargo de entrega recepción y el acta respectiva. Dicha entrega de cargo la efectuara a su reemplazante, a su jefe inmediato o a quien este designe.
El incumplimiento de la presente norma, es causal de sanción administrativa.

La dirección de personal debe informar oportunamente ante la oficina de patrimonio y la oficina de tesorería, las acciones de personal que impliquen rompimiento de la relación laboral o termino de desplazamiento de cualquier funcionario, directivo o servidor nombrado o contratado CAS, con la finalidad de que se tomen las precauciones del caso orientadas a recuperar los bienes asignados o los fondos adecuados. La dirección de Tesorería, no cancelara ningún beneficio o retribución al trabajador que al término de su relación laboral no presente una CONSTANCIA DE NO ADEUDO BIENES. ANEXO N° 05

En ese sentido es preciso mencionar lo señalado en la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG (Aprueban las Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado) Numeral 4.- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos literal 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".

Corresponde a la dirección de patrimonio o quien haga sus veces, proponer ante la administración, los mecanismos y medidas de seguridad necesarias para la custodia y protección de los bienes patrimoniales

asignados y los que se encuentran en el almacén de patrimonio, para cuyos efectos supervisa permanentemente la existencia de los mismos, dando cuenta del cumplimiento de las normas inherentes a la seguridad y protección de bienes.

La dirección de patrimonio se encarga de la adecuación y acondicionamiento del local del almacén de patrimonio, en el cual se depositan los bienes usados que son devueltos por los usuarios, debiendo coordinar acciones con la administración y el funcionario encargado de la seguridad y vigilancia de la entidad o quien haga sus veces.

12. **Del Inventario Físico**

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente la existencia, identificar, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha o período, con el fin de verificar la existencia física real de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. *(Art. 121° D.S. 007-2008-VIVIENDA)*

El inventario comprende la relación detallada y valorizada de todos los bienes existentes de la entidad a la culminación del ejercicio presupuestal. Este procedimiento debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente.

Todo director que es asignado a una II EE como responsable de dicha institución de acuerdo al oficio de encargatura por cualquier modalidad que fuera, está en la obligación de levantar un inventario con la relación de los bienes encontrados, levantando una acta con el presidente de la apafa, autoridad local (teniente gobernador, agente municipal), <u>están obligadas dentro de los 30 días.</u> Informar a la UGEL SI con un informe por tramite documentario conteniendo la siguiente documentación: informe, copia de acta firmada y sellada, relación de los bienes encontrados, copia del oficio de encarga tura o designación, de esta manera el director será responsable de los bienes encontrados y recibidos durante el año lectivo.

13. **Del Control del Equipo Auxiliar**

Los bienes patrimoniales que por su naturaleza y características propias, etc., sean consideradas como "equipo auxiliar", y que figuran en los respectivos cargos personales por "Asignación de Bienes en Uso" serán controlados extracontablemente por la Unidad de Control Patrimonial, pudiéndose registrar en cuentas de orden.

B. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. **Inventario, Órganos Responsables, Conformación y Procedimientos**

Inventario Físico General de Bienes Muebles (Resolución No. 039-98/SBN) Consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; permite asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.

En el caso de las Instituciones Educativas Públicas, la integración contable está a cargo de la Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

2. **Órganos Responsables**

- La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio es el órgano responsable de consolidar y remitir el Inventario de Bienes Muebles de la Sede e Instituciones Educativas a la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP - WEB) en medio magnético y documentos impresos conforme al Software diseñado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- La Oficina de Administración es el órgano responsable del proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

3. **Conformación de la Comisión de Inventario**

A. **En la Unidad de Gestión Educativa Local : Comisión de Inventario**

En la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio la Dirección de Administración ha constituido la Comisión de Inventario mediante Resolución N° 3010-2019, la que está conformada por los representantes de las siguientes oficinas:

- Director del Área de Gestión Administrativa, como Presidente
- Oficina de Contabilidad, como integrante
- Oficina de Abastecimiento, como integrante
- Unidad Orgánica de Control Patrimonial , como facilitador
- Órgano de Control Institucional, como veedor

La Comisión de Inventario solicitara a la Dirección de Administración la constitución de equipos de trabajo; La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados de la realización del inventario.

a. **Instituciones Educativas Públicas(Estatales y Convenios): Sub Comisión de Inventarios**

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

- El Director (a) de la Institución Educativa,
- Presidente de la APAFA
- 01 representante de los Docentes
- 01 Personal Administrativo
- Personal de Apoyo
- La Autoridad Política de la localidad (veedor)

En las Instituciones Educativas Públicas Unidocentes, estará integrada por:

- El Director (a) de la Institución Educativa.
- Presidente de la APAFA
- La Autoridad política de la localidad. (veedor)

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

4. **Funciones de la Comisión y Sub Comisión de Inventario**

Las funciones que deberán tener en cuenta la Comisión Inventario y Sub Comisión, son las siguientes:

- Elaborar el cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente.
- Bloquear el internamiento de bienes por recepcionar y que permanezcan en una zona de despacho los bienes que se encuentren pendientes de recojo.
- Disponer la inmovilización de bienes muebles.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del proceso de inventario **(instituciones educativas)**, acta de cierre de inventario; informe final del Inventario; y, acta de conciliación del inventario patrimonial. (SEDE UGEL SI)
- Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable valorizado respectivamente; (SEDE UGEL SI)
- Elaborar y suscribir el acta de conciliación del inventario patrimonial con la Oficina de Contabilidad; (SEDE UGEL SI)
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando de ser necesario, el concurso o participación de otras áreas, en el caso que la toma de inventario sea realizado por una tercera persona natural o jurídica contratada para tal fin.
- Etiquetado de los bienes inventariados conteniendo los doce (12) dígitos margesí de beines.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA SAN IGNACIO GESTION ADMINISTRATIVA Vº Bº CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

5. **Instrumentos de Trabajo para realizar el Inventario Físico**

La Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Almacén, utilizarán los materiales e instrumentos necesarios como:

- Inventario Físico del Año Anterior
- Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y Ministerio de Educación
- Catálogos, winchas, tableros, espejos, cámara fotográfica resaltadores, correctores, calibradores, metros, etc., que le permitan certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando
- Computadora
- Impresora
- Calculadora

6. **De la Instalación de la Comisión y Sub Comisión de Inventario**

Previo al inicio de acciones, el Presidente de la Comisión de Inventarios en la Sede de la UGEL. SI y/o Sub Comisión en las instituciones Educativas de Inventario Físico de Bienes Muebles formulará programará las actividades a realizar de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.

La instalación de la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, deberá estar registrada en el Libro de Actas de la Institución, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Sub-comisión, según corresponda.

Se dejará constancia en el acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la Comisión se dejará constancia en el Acta de Instalación, con la finalidad de que se designe el reemplazo correspondiente y se continúe con las acciones programadas.

7. **Prohibición del Desplazamiento Interno y / o Externo de Bienes.**

Para que los bienes patrimoniales de la Sede e Instituciones Educativas del Ámbito de la UGEL San Ignacio, 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 en la Sede y del Director en las Instituciones Educativas ; por lo que queda establecido que en

tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes. (Resolución N° 039-98-SBN)

8. **De la Verificación del Inventario Fisico General de Bienes Muebles**

1. **Verificación Física**

a. La verificación Fisica comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes , asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias que comprende el ámbito de la UGEL .San Ignacio, a excepción de los terrenos, edificaciones e Infraestructura Pública, que no se encuentre debidamente saneada su situación legal, Técnica y Contable (Título de Propiedad, Inscritos en los Registros Públicos, Liquidados Técnica y Financieramente, Planos, Memoria Descriptiva, Declaratoria de Fabrica parcial o total, Valorizados, etc.) en este último caso, la acción técnica correspondiente será competencia de la Oficina de Infraestructura de la UGEL. San Ignacio.

b. La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos
- Comprobación de la presencia fisica del bien y su ubicación
- Estado de Conservación
- Condiciones de Utilización
- Condiciones de seguridad
- Funcionarios y/o Usuarios responsables

c. Los detalles a tener en consideración son :
- verificación de los detalles técnicos: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, serie, motor, año, edad, raza, etc.;
- El estado de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (**N** = Nuevo, **B** = Bueno, **R** = Regular, **M** = Malo).
- Los bienes de uso común de las áreas serán asignadas al Jefe del área en la Sede o al Director en Instituciones Educativas o al que este determine como responsable.
- Antes de proceder a pegar la etiqueta autoadhesiva con la codificación patrimonial SBN respectiva se deberá de limpiar el área de pegado.
- Para el caso de bienes que por su naturaleza no puedan ser etiquetados con códigos de barras, estos serán codificados con la ayuda de un plumón de tinta indeleble con letra legible.

d. La Comisión y/o Sub Comisión se constituirán, el día señalado con el respectivo "Cronograma de Trabajo" en la Sede o Institución Educativa, presentándose ante el titular de la enditad, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.

e. Cada trabajador, sin excepción, **está en la obligación** de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.

f. Los verificadores utilizarán por cada trabajador, la **"Hoja para la verificación fisica de Bienes Patrimoniales"** en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación fisica, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador registrando con letra legible o sellos apellidos y nombres, firmas legales, post firma y sellos.

g. Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan fisicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

9. **Ejecución de trabajo**

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario realizará su labor constatando *in situ*, midiendo, contando, pesando, etc., de "extremo a extremo", todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que tengan asignadas cada uno de los trabajadores de los ambientes visitados de la entidad.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida de los bienes y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.

10. **Codificación y Etiquetado**

a. Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien (codificación SBN).

b. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP - WEB).

c. En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales; asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorrateo de acuerdo a un valor estimado en el mercado)

d. El código asignado a cada bien es único, permanente y el número correlativo asignado es único; se inicia que el ingreso o registro inicial del bien y fenece a la baja del bien o cuando éste es transferido, donado, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo código SBN. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para nuevos bienes.

e. La identificación es el símbolo material mediante el cual se identifica y consigna en un bien el nombre y/o sus siglas de la entidad a la que pertenece y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.

f. La etiqueta contendrá como mínimo el nombre de la entidad, la denominación INVENTARIO 2019 y el código del bien, será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial y solo se colocará una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado o se haya DESPRENDIDO.

g. 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.

h. La unidad de Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio e Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades, que no hayan cumplido con codificar sus bienes antes del inicio de los inventarios, procederá a codificar e identificar sus bienes durante el inventario, paralelamente a las labores que desarrolla la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario; conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por Resolución N° 158-97/SBN de la Superintendencia de Bienes Nacionales y para aquellos bienes existentes que no estén incluidos en dicho catálogo, se aplicará el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-P/DNA, en razón de que todos los bienes adquiridos por el estado, deben ser codificados y numerados correlativamente, así como registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional.

i. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo de Bienes Muebles del Estado, la Unidad Orgánica de Control Patrimonial de la UGEL San Ignacio deberá solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales su incorporación a través de la Unidad Ejecutora correspondiente, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

j. **Los Directores de Instituciones Educativas Públicas de los diferentes Niveles y Modalidades, responsables de la información, deberán suscribir una Declaración Jurada en la que se confirme que los bienes informados en sus inventarios son los que físicamente se encuentran en la Institución y que pueden ser verificados cuando la superioridad estime necesario (ANEXO 04)**

11. Deterioro del medio identificado:

El trabajador usuario **es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados**, por lo que en el caso que el medio identificado (sticker) colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identifica torio sea renovado con otro de las mismas características.

12. Procesamiento de Información

La información levantada durante la verificación física en Instituciones Educativas deberá ser procesada y/o actualizada para ser remitida a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial de la UGEL San Ignacio quien migrara la información del SIGA al Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP - WEB)

13. Resultados de la toma de Inventario

Concluida la verificación física de los bienes existentes de las Oficinas/Áreas de la Sede e Instituciones Educativas, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario suscribirá, en original y copia, con el servidor de los bienes a su cargo el Acta, en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas, debiendo entregarle una copia de la misma.
La Comisión y/o Sub Comisión de Inventarios entregará al trabajador responsable la relación de bienes muebles que tiene asignados siendo este último el responsable de los mismos y suscribirá dicha relación como conformidad.

14. De las diferencias de Inventario Físico

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventarios de la UGEL San Ignacio ; realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes

Al comparar la información actual con el Inventario Físico inmediato anterior, en caso de encontrar "sobrantes", la Comisión o Sub Comisión de Inventarios solicitará al responsable de la Oficina/Área donde se ha detectado el hecho, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, recurriendo inclusive a las Áreas de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, etc. en la Sede y a la Dirección en Instituciones Educativas, quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustenta torios, a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la entidad, según las normas vigentes.

En caso de comprobarse bienes **"faltantes"** por pérdida, robo, hurto, destrucción total o parcial, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventarios de la entidad recopilará la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organizará un expediente administrativo tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva; y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Dirección de Administración, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la

responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso. Asimismo, se efectuará la baja de estos bienes muebles por causal de pérdida, robo o hurto, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

En el supuesto de encontrar "Faltantes", la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario físico solicitará al jefe de la Oficina/Área en la Sede y al Director en Instituciones Educativas , proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha de la no existencia, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos a fin de elevar el informe correspondiente y disponer las acciones para los fines tendentes a su recuperación, caso contrario se procederá a su Saneamiento por Faltante de Conformidad a lo establecido en la Directiva Nº 004-2007/SBN.

15 En caso que se sometiera Descuido, negligencia o dolo por parte del funcionario y/o trabajador, que ocasione el deterioro, avería o perdida de los bienes patrimoniales que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe realizar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el funcionario y/o trabajador efectuar la reparación o reposición del bien entregado un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. Caso contrario, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus ingresos

16. La reposición de un bien se realiza mediante un acta de entrega y recepción entre la persona que repone el bien y un encargado de la oficina de patrimonio, quien a su vez elabora un informe al comité de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales para la incorporación de este al patrimonio de la UGEL San Ignacio.

17. El trabajador a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentran faltantes, se procederá de la siguiente manera.
    A. Efectuar la denuncia (dentro de las 48 horas de ocurrido la perdida, robo, sustracción) en la dependencia policial más cercana de su centro laboral. Solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
    B. Presentar informe al jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policial, quien a su vez lo elevara a las instancias correspondientes.
    C. Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar al puesto policial, el resultado de la investigación practicada y posteriormente remitirla a la oficina de patrimonio para que se adjunte a los actuados internos.

18. Todo funcionario y/o trabajador que se ausente de su centro laboral por motivos de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su jefe inmediato superior o a quien este designe, los bienes que le hubiese sido asignados, formulando para el efecto, el acta de entrega – recepción, con copia a la oficina de patrimonio, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.

19. En caso de rotación el trabajador efectuara su entrega de cargo de bienes a su jefe inmediato superior.

20. Los funcionarios de la UGEL-SI que autoricen la ausencia temporal o definitiva de un trabajador, previamente deben recabar la información respectiva de la oficina de patrimonio, para efectos de la devolución de bienes asignados en uso al trabajador. En caso de no haber efectuado la devolución o entrega, no se tramitara documento alguno que regularice su situación.

21. Los vehículos de propiedad de la UGEL_SI son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo debe portar licencias de conducir vigente de acuerdo a la categoría que corresponda, tarjeta de propiedad y tarjeta de seguro SOAT

22. Los vehículos de propiedad de la UGEL_SI deberán portar en un lugar visible el logo de la institución, salvo casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normatividad legal vigente.

23. Los vehículos deberán ser internados, una vez concluida la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la UGEL_SI

SALIDA RETORNO DE BIENES.-

A. Toda salida de bienes del local institucional debe efectuarse, previa comunicación escrita dirigida al jefe del área de abastecimientos con copia a la oficina de patrimonio, y deberá realizarse la papeleta de salida de bienes
B. La oficina de patrimonio será el único autorizado para el desplazamiento de los bienes, el que dispondrá la emisión de una "PAPELETA DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES " y otra denominara " RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES"

C. Para la aprobación de la ficha de autorización de salida de bienes patrimoniales será necesario la firma del Responsable de la Dependencia donde se ubica el bien asignado, firma del Responsable de Patrimonio, Responsable de Guardianía, Responsable de Abastecimientos.

D. Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones de la UGEL-SI, el jefe de la oficina de patrimonio exigirá a la empresa o persona que retiro le bien , una guía o constancia de entrega, con la finalidad de dejar constancia de su retorno del bien, el cual será anexado al original de la ficha de salida

1. **Conciliación Física y Contable**

Una vez concluida la verificación física de los bienes, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario, según corresponda, y la Oficina de Contabilidad y/o persona que haga sus veces harán la conciliación general de todos los bienes considerados como "sobrantes" y "faltantes", con el objeto de determinar y elaborar en definitiva la relación general, para los fines a que hubiera lugar.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA SAN IGNACIO GESTION ADMINISTRATIVA V° B° CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario, según corresponda, y la Oficina de Contabilidad efectuarán la Conciliación Física - Contable de la información obtenida durante el inventario físico realizado, con el registro contable, debiendo la Oficina de Contabilidad proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Contabilidad y/o persona que haga sus veces, elaborará un cuadro resumen general de los resultados obtenidos durante la Conciliación Físico Contable, dejando constancia de ello en el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.

1. **Clasificación**

La Comisión de Inventarios, procederá a la evaluación de los bienes, su clasificación por divisionaria y conciliación de los registros de control patrimonial con los registros contables, estableciendo los faltantes y sobrantes en unidades físicas y términos monetarios.

De acuerdo al importe monetario que por cada bien figure en los documentos – fuente, así como de la evaluación de sus características propias y teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio vigente, se procederá a determinar si los bienes existentes pertenecen a las Cuentas del Activo Fijo o a las Cuentas de Orden (Bienes No Depreciables), y dentro de estos rubros, a la cuenta principal, divisionaria y su divisionaria, establecida en el respectivo Plan contable, a la que pertenece.

Para la determinación de un bien como Activo Fijo, éste deberá reunir los siguientes requisitos:

a. Que su valor corresponda a 1/4to. de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente en el momento de la adquisición u obtención por circunstancias diferentes a la compra
b. Que su duración o vida útil sea estimada en más de un año.
c. Que esté asignado a la Entidad que lo usa en forma permanente
d. Que esté sujeto a depreciación y revaluación con excepción de los Bienes Culturales.

- Para bienes mayores de 1/4to. de la UIT, se registrará con la codificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y en la Cuenta Contable según corresponda:

			NUEVAS CUENTAS DEL PLAN CONTABLE		
1503	**VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS**				
	1503.01	**VEHICULOS**			
		1503.0101	**PARA TRANSPORTE TERRESTRE**		
		1503.0101	**PARA TRANSPORTE TERRESTRE**		
		1503.0102	**PARA TRANSPORTE AEREO**		
		1503.0103	**PARA TRANSPORTE ACUATICO**		
	1503.02	**MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS**			
		1503.0201	**PARA OFICINA**		
			1503.020101		MAQUINAS Y EQUIPOS DEOFICINA
			1503.020102		MOBILIARIO DE OFICINA
			1503.020102		MOBILIARIO DE OFICINA
			1503.020102		MOBILIARIO DE OFICINA
		1503.0202	**PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS**		
			1503.020201		MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS
			1503.020202		MOBILIARIO EDUCATIVO
		1503.0203	**EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES**		
			1503.020301		EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
			1503.020302		EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS
			1503.020303		EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
		1503.0204	**MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MEDICOS**		
			1503.020401		MOBILIARIO
			1503.020402		EQUIPO
		1503.0205	**MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO**		
			1503.020501		MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO
			1503.020502		EQUIPO DE USO AGRICOLA 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 RECREACION**		

			1503.020701		EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION
			1503.020702		MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION
		1503.0208	**MOBILIARIO, EQUIPOS, APARATOS Y ARMAMENTO PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD**		
			1503.020801		MOBILIARIO, EQUIPOS, APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD
			1503.020802		ARMAMENTO EN GENERAL
		1503.0209	**MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS**		
			1503.020901		AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
			1503.020902		ASEO, LIMPIEZA Y COCINA
			1503.020902		ASEO, LIMPIEZA Y COCINA
			1503.020903		SEGURIDAD INDUSTRIAL
			1503.020904		ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
			1503.020905		EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION
			1503.020906		EQUIPOS PARA VEHICULOS
			1503.020999		MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES
			1503.020999		MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES
	1503.03	**ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**			
	1503.04	**VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR RECIBIR**			
	1503.05	**VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR**			
1507	**OTROS ACTIVOS**				
	1507.01	**BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS**			
		1507.0101		ANIMALES DE CRÍA	
		1507.0102		ANIMALES REPRODUCTORES	
		1507.0103		ANIMALES DE TIRO	
		1507.0104		OTROS ANIMALES	
		1507.0109		BIENES POR RECIBIR	
		1507.0199		OTROS BIENES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y MINEROS	

- Bienes menores de 1/4to. de la UIT vigente, se registrará en la Cuenta Contable según corresponda.

			NUEVAS CUENTAS DEL PLAN CONTABLE	
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES			
	9105.01	BIENES EN PRESTAMO 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 DEPRECIABLES
	9105.04	BIENES MONETIZABLES		

- Para el caso de libros, textos, láminas y otros bienes culturales deberán registrarse en la Cuenta Contable según corresponda

			NUEVAS CUENTAS DEL PLAN CONTABLE	
1507	OTROS ACTIVOS			
	1507.02	BIENES CULTURAES		
		1507.0201		LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS
		1507.0209		BIENES CULTURALES POR RECIBIR
		1507.0299		OTROS BIENES CULTURALES

2. **Informe Final**

Una vez concluida la constatación física – contable, la Comisión de Inventario de la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio procederán a elaborar el Informe Final que contendrá la siguiente estructura e información:

a. Antecedentes
b. Base Legal
c. Actividades Realizadas
d. Documentación sustentatoria:
   - Acta de Inicio del Proceso de Inventario Físico.
   - Relación de bienes muebles de propiedad de la Institución.
   - Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable.
   - La relación en forma detallada de los bienes que no se encuentren registrados contablemente, adjuntando copia de la documentación fuente o de procedencia (Pecosas, Facturas, Boletas de Venta, Acta de Donación, Actas de Transferencia, etc.).
   - Relación de bienes propuestos para baja y pendientes de disposición.
   - Relación de bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o arrendamiento por terceros.
   - Relación de bienes afectados en uso, cedidos en uso o arrendados a terceros.
   - Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.) y relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes y actuados realizados por la entidad.
   - Relación de bienes sobrantes.
   - Relación de los responsables del Inventario Patrimonial.
   - Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
   - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
   - Acta de cierre de Inventario Físico
   - Acta de Conciliación

La Comisión de Inventario remitirá a la Dirección de Administración el Inventario Físico Conciliado y el Informe Final del Inventario, para su aprobación y sustento de los Estados Financieros:

3. **Plazos de Envió de Información**

En el caso de Instituciones Educativas Públicas Estatales y Convenios (Educación. Inicial, Primaria y Secundaria de Menores y Adultos, Centros de Educación Especial y Centros Técnico Productiva) harán llegar los Inventarios Físicos Impresos en papel A4 debidamente firmados y sellados por el Director y el presidente de la Amapafa y grabados en CD, entregar a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial del **04 de Noviembre hasta el 29 de Noviembre del 2019,** Para lo cual los Directores de las II.EE. deberán apersonarse a la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial para la implementación a partir de la expedición de la presente Directiva, **las instituciones educativas que informaron sus inventarios hasta el Año 2013, y no están omisos se apersonaran a la oficina de patrimonio UGEL SI, a recoger su inventario actualizado del sistema SIGA VERSION 19.02.00.**

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio del Estado, asi como de iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151 que Crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

SEGUNDA.- La Regularización y/o saneamiento Contable de los Bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente, siendo competencia por función de la Oficina de Contabilidad de la UGEL SAN GNACIO

TERCERA.- El Órgano de Control Institucional de la UGEL San Ignacio velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva se sujetarán a lo establecido en el D.S. 007-2008-VIVIENDA; Resolución Jefatural Nº. 118-80-INAP/DNA "Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos" y Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG. "Normas Control Interno" del 03-11-2006, Directiva Nº 001-2015/SBN y sus modificaciones demás disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Las consultas referidas a la presente directiva serán absueltas por la Dirección de Administración a través de las Áreas Competentes.

SAN IGNACIO 10 DE JULIO DEL 2019.

Prof. Oscar GONZALES CRUZ.
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA- LOCAL-SAN IGNACIO.

OGC/D-DUGEL-J
FOSO/D-AGA
WPCH/UORCP

Acta de Inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones de la IEP N°....., ubicadas en el centro poblado,.....
....., del distrito de ....., provincia de .....y departamento de
....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 200..., se reunieron los
integrantes de la Comisión de Inventario 200...., designados mediante Resolución N°
....., de fecha ..... de ..... del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones,
para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido
y en cumplimiento al, Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.
Integrantes
.....(Presidente del comité)
.....(miembro)
.....(Miembro)
.....(Veedor Tte. Gob. o Agente Municipal)

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 200.... , procediendo los participantes a firmar en

señal de conformidad.....

.....	.....
Firma y sello presidente	miembro
.....	.....
Miembro	Firma del veedor (veedor)

NOTA : ESTE FORMATO ES UN MODELO PARA TRASCRIBIR EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA IEP MAS NO EN PAPEL BOND Y TRAER SU LIBRO DE ACTAS CON LA COPIA DEL MISMO PARA VERIFICAR CON FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA SAN IGNACIO GESTION ADMINISTRATIVA Vº Bº Director de Bienes Patrimoniales

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

FICHA PERSONAL DE ASIGNACION DE BIENES

FECHA _____

FICHA Nº 01

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DEPENDENCIA : _____

INSTITUCION EDUCATIVA : _____ DISTRITO

CASERIO

MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) SNP ( ) PRACTICANTE ( ) TERCERO ( ) ESPECIALISTA (X)

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN								VALOR LIBROS (S/.)
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	ESTADO	OBSERVACIONES	

LEYENDA : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA : EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIORO, ETC. QUE LUEGO CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

DIRECTOR II EE _____ RESPONSABLE _____ COMISION DE INVENTARIO _____

ANEXO Nº 03
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
AREA DE GESTION EDUCATIVA

SOLICITUD BAJA DE BIENES

NOMBRE DEL RESPONSABLE : ..... INSTITUCION EDUCATIVA Nº .....

CODIGO MARGESI	Nº	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO B	ESTADO R	ESTADO M	VALOR ACTUAL	CAUSAL DE BAJA

NOTA : LOS CAUSALES DE BAJA SON: a)-Estado de Escolaencia b) Obsolescencia c) Reparación d) Perdida, robo, destrucción parcial o total e) Cualquier otra causa justificada.

FECHA ..... / ..... / .....

FIRMA Y SELLO DEL PRESIDENTE APAFA

MIEMBRO

MIEMBRO

AUTORIDAD LOCAL
VEEDOR

AV I

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - SAN IGNACIO

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES - 2019

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **LUGAR:** **DISTRITO:** **PROVINCIA:**
NOMBRE DEL DIRECTORA: **Nº CELULAR:**
MODALIDAD: CONTRATADA

Nº	CODIGO DEL BIEN	CANT	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS L X AN X AL	COLOR	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO			VALOR UNITARIO	TOTAL	MODALIDAD				OBSERVACIONES
										B	R	M			COMP	DONAC	SOB	FAL	
			DIRECCIÓN - AULA																
1	74640626068	1	ARMARIO DE MELAMINE				1.15X1.72X0.35	NATURAL	21/07/2017	X			580.00	580.00	X				MANTENIMIETO
2	74643712190	1	ESCRITORIO DE MADERA				1.18X0.80X0.60	NATURAL	20/07/2018		x		400.00	400.00	X				MANTENIMIETO
3	74644118KQ72	1	ESTANTE DE MADERA				2.40X1.20X0.35	NATURAL	20/07/2018		x		800.00	800.00	X				MANTENIMIETO
4		1	FOTOCOPIADORA	MINOLTA	B12HUB -	31123441	1.00X1.10.0.75	PLOMO	12/06/2018	X			1700.00	1700.00	X				RECURSOS PROPIOS
5	740881870154	1	MONITOR PLANO	LG	LCD TFT	903UXYGIL154		NEGRO	08/10/2015	x			500.00	500.00	X				MANTENIMIETO
6	740889501161	1	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU					NEGRO	08/10/2015	x			700.00	700.00	X				MANTENIMIETO
7	740896000771	1	Teclado					negro	08/10/2015	x			30.00	30.00	x				MANTENIMIETO
			MATERIAL EDUCATIVO																
8		1	cuento buenas noches gorila						13/07/2016	x						x			MED
9		1	cuento gato asustadiso y buu						13/07/2016	x						x			MED
10		1	cuento su propio color						13/07/2016	x						x			MED
			COCINA																
11		1	auxiliar de cocina basico						04/05/2016		x		100.00	100.00	x				QALIWARMA
12		1	olla astrid						04/05/2016		x		80.00	80.00	x				QALIWARMA
13		1	olla selecta - aluminio						04/05/2016		x		80.00	80.00	x				QALIWARMA

SAN IGNACIO 04DE NOVIEMBRE 2019

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA I.E.I. 82154
RICARDO PALMA - SAN IGNACIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE APAFA I.E 125
RICARDO PALMA - SAN IGNACIO

Vº Bº PATRIMONIO

AV CHilílique Nº 330 San Ignacio – Cajamarca/ telefax: 076-356158 AGA Telefax: 076-356089
Wipacho1@hotmail.com control patrimonial 925960623

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN

En las Instalaciones de la IEPPM....., Distrito de....., Provincia de San Ignacio, Región Cajamarca, a las..... Horas del día..... De..... del 2019, los Miembros del Comité de Toma de Inventario año 2019, designados mediante Resolución Nº....., de fecha..... De..... del 2019, y el Director de la Institución Educativa....., se reunieron a fin de efectuar la Verificación Física de los Bienes que se encuentran en calidad de Sobrantes hace más de dos años (02) según se reflejan en los Informes Finales de los Inventarios practicados en los años 2017, 2018 e indagar con los Responsables de los mismos, su tiempo de permanencia y procedencia, dando de esta manera cumplimiento a lo señalado en el numeral 1.1 del Título VII Disposiciones Específicos de la Directiva Nº 005-2009/SBN: SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL, aprobado por Resolución Nº 147-2009/SBN.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Constituye condiciones concurrentes previas para iniciar el Saneamiento de Bienes Muebles sobrantes.

a. Que el bien se encuentre por lo menos 02 años en posesión de la entidad.

b. Que no se cuente con la documentación suficiente que sustento el ingreso al Patrimonio de la Entidad o cuando no exista documentación sobre el origen del bien.

Asimismo, el procedimiento de saneamiento, opera cuando no se cuente con la documentación para regularizar la transferencia de propiedad de los Bienes Muebles a favor de la entidad o IEP poseedora y, los bienes provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas de cualquier manera, así como cuando se trata de Bienes recibidos por Convenios de Cooperación.

En ese sentido, siendo las..... del día..... de..... del 2019 DECLARAMOS BAJO JURAMENTO lo siguiente: Haber verificado los Bienes Muebles, materia de saneamiento de (todos los bienes de la II.EE que se encuentren en estado bueno y/o regular, para su funcionamiento u operatividad) los mismos que según indagaciones estos cuentan con una antigüedad mayor a dos años en las Instalaciones de la institución, algunos de ellos presumiblemente pertenezcan a la Oficina de Servicios Generales (Carpintería, Donaciones, APAFA, Donaciones Ex alumnos, Donación Municipios), Donaciones y diversos Convenios que existieran, pero no han sido reclamados ni existe documentación que acredite ser propietario.

Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta.

.....	.....	.....
Director de la II EE	Presidente APAFA	PATRIMONIO

ANEXO N° 05

CONSTANCIA DE NO ADEUDO BIENES PATRIMONIALES.

Yo,.....
Director de Patrimonio de la Unidad Ejecutora- UGEL SAN IGNACIO, del Gobierno Regional de Cajamarca, identificado con DNI N° ..... Y domicilio.....
.....**DEJO CONSTANCIA** de que el Señor (a).....
.....identificado con Código Modular N°
.....
Quien venía laborando en la oficina (II EE N°) de.....
.....a la fecha, **NO ADEUDA BIENES** a la Entidad o II EE, por lo que se le extiende la presente, para los fines que estime por conveniente.

San Ignacio..... De.....Del Año 2019.

ATENTAMENTE.