



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de
Educación Pasco

Unidad de
Gestión Educativa
Local Pasco

Área de
Administración

Area de Control
Patrimonial



ANEXOS

- **ANEXO N° 01** : Bienes Calificados para Altas
- **ANEXO N° 02** : Bienes Calificados para Baja
- **ANEXO N° 03** : Bienes Calificados como Sobrante
- **ANEXO N° 04** : Bienes Calificados Faltantes
- **ANEXO N° 05** : Inventario Físico General (Formato I-5/Fungibles)
- **ANEXO N° 06** : Inventario Físico General (Formato I-4/Bibliográficos)
- **ANEXO N° 07** : Recepción de Bienes Sobrantes
- **ANEXO N° 08** : Acta de Inicio de Toma de Inventario
- **ANEXO N° 09** : Acta de Verificación Física de Bienes Patrimoniales
- **ANEXO N° 10** : Acta de Acuerdo del Comité de Alta y Baja
- **ANEXO N° 11** : Acta de Cierre de Toma de Inventario
- **ANEXO N° 12** : Resolución de Conformación de Comisión de Inventario
- **ANEXO N° 13** : Resolución de Conformación de Comité de Vigilancia
- **ANEXO N° 14** : Resolución de Aprobar el Alta.
- **ANEXO N° 15** : Resolución de Aprobar la Baja
- **ANEXO N° 16** : Resolución de Aprobar el Inventario
- **ANEXO N° 17** : Acta de Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes de Propiedad Estatal
- **ANEXO N° 18** : Declaración Jurada de Posesión de Bienes Sobrantes
- **ANEXO N° 19** : (Modelo de Publicación para la Entidad) / (Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes)
- **ANEXO N° 20** : Acta de Recepción de Donación, Compra, Transferencia y Producción
- **ANEXO N° 21** : Informe Técnico
- **ANEXO N° 22** : Declaración Jurada
- **ANEXO N° 23** : Informe Final Del Inventario
- **ANEXO N° 24** : Modelo de Oficio
- **ANEXO N° 25** : Formato de Acta de Supervisión



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 08
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Institución Educativa de E.B.R. N.º, del Distrito de, Provincia y Región Pasco, siendo las Horas del día de del 2021, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designados mediante Resolución N° de fecha de del 2021; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N.º -2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCO-UGELP, Resolución N° 046-2015-SBN y Directiva N.º 001-2015-SBN. Para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121º del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

INTEGRANTES:

- (Presidente)
(Secretario Técnico)
(Miembro CONEI)
(Veedor APAFA)

Existiendo el Quorum 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 información, comunicaciones a oficinas, otros).

[Blank lines for recording agreements]

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas del día de del 20, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Lugar y fecha: de del 20.

Presidente de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N°

Secretario Técnico de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N°

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N°

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N°

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N°

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N°



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 09

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones de la Institución Educativa a los días del mes de del año..... se reunieron en Ubicada en..... los señores:..... designados por Resolución..... Nº..... de..... fecha:..... y los Señores:..... en representación de :..... con el fin de suscribir la presente, en original y..... copias, referida al resultado de la verificación física de los bienes patrimoniales existentes al del....., en las diferentes aulas de esta entidad: Siendo el resultado obtenido, el que se detalla a continuación (precisar sobrantes, faltantes, acciones realizadas en cada caso, y otras ocurrencias):

Three horizontal lines for detailing the results of the physical verification.

No existiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.

Presidente de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI Nº

Secretario Técnico de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 10

ACTA DE ACUERDO DEL COMITÉ DE ALTA Y BAJA

En las instalaciones de la Institución Educativaubicado en la calle, Jr.del distrito deProvincia deDepartamento de Pasco, siendo lashoras del día/.....de20....., en el ejercicio de las atribuciones del comité de Altas y/o Baja de inventario para el ejercicio del presente año, aprobado mediante Resolución Directoral Nºde fechase reunieron los integrantes del comité de Altas y/o Bajas que a continuación se detalla:

Table with 4 columns: Nº Ord, NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO, DNI

La sesión tiene por finalidad, evaluar las solicitudes de alta y bajas de los bienes muebles.

ACUERDOS:

- Conformación de equipo de trabajo donde se delegarán funciones a cada uno de los miembros del comité de toma de inventario
➤ Comisión de verificación del mobiliario y equipo de tecnología obsoleto para dar de baja.
➤ Comisión para llenar la ficha de descripción de bienes para hacer llegar al a UGEL -P

No existiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo lasdel mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.

Presidente de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI Nº

Secretario Técnico de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Área de Control Patrimonial



ANEXO Nº II

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

MODELO

En las instalaciones de la Institución Educativa de E.B.R. N.º _____, del Distrito de _____, Provincia y Región Pasco, siendo las _____ Horas del día _____ de _____ del 20....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designados mediante Resolución N.º _____ de fecha _____ de _____ del 20.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N.º..... -2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCD-UGELP. Resolución N.º 046-2015-SBN y Directiva N.º 001-2015-SBN. Para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121º del D.S. N.º 007-2008-VIVIENDA.

INTEGRANTES:

-(Presidente)
..... (Secretario Técnico)
..... (Miembro CONEI)
..... (Veedor APAFA)

ACUERDOS:

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento de información, que registra los resultados del proceso de inventario: bienes para alta, baja, sobrantes, faltantes, inmueble e infraestructura, las dificultades, etc.

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

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las..... horas del díade..... del 20....., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Lugar y fecha: de del 20.....

Presidente de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N.º

Secretario Técnico de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI N.º

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI N.º

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N.º

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI N.º

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI N.º



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 12
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°-20....

..... de..... del 20.....

VISTO:

La los documentos que dispone la Constitución de la Comisión de Bienes Patrimoniales con la finalidad de realizar el Inventario y saneamiento de bienes muebles de propiedad estatal 20.....;

CONSIDERANDO

Que, es política de la Dirección de la referida Institución Educativa....., brindar un coordinado servicio educativo para beneficio de la institución y compartir las funciones para agilizar el desenvolvimiento orgánico de la educación; así como garantizar a través de organizaciones descentralizadas el normal desarrollo de las actividades: Pedagógica, Institucional y Administrativa en nuestro ámbito.

Que, de acuerdo a las bases legales del Reglamento de la ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, Directiva Nº.....-2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCCTD-UGELP, Resolución Nº 046-2015-SBN y Directiva Nº001-2015-SBN, Emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales "SBN" tiene por objeto lograr que el proceso del inventario físico de Bienes Patrimoniales se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a comprobar la existencia física del bien y constatar físicamente el estado de conservación, ubicación condición de utilización;

Que, es necesario constituir la comisión de Inventario y Saneamiento de Bienes Muebles de propiedad Estatal acorde con la normatividad vigente y siendo sus funciones la toma de Inventario correspondiente al presente año, el Inventario Físico y los formatos remitidos por la UGEL Pasco. Que, estando a lo dispuesto por el acta, donde dispone se proyecte la Resolución Directoral conformado la comisión de Inventarios para el ejercicio fiscal 20..., facultado para tal efecto;

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 29151 y su Reglamento D.S. Nº007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Directiva Nº.....-2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCCTD-UGELP, Resolución Nº046-2015-SBN y Directiva Nº001-2015-SBN; Ley Nº27995 Reglamentado por D.S. Nº013-2004-EF, "Sobre Transferencia de Bienes Dados de Baja", D.S. Nº009-2008- VIVIENDA, Disponen la Ejecución de acciones tendentes a la baja y enajenaciones de bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, la conformación del Comisión de Inventario y Saneamiento de Bienes Muebles de Propiedad Estatal de la Institución Educativa de Educación Básica Regular Nivel..... Nº..... "....." de distrito, provincia..... y región Pasco, para el periodo 20...; conformado por los siguientes miembros:

Table with 3 columns: APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO Y DNI, CARGO I.E.E. and 5 rows of member information.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE

Director de la I.E.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



ANEXO N° 13

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°-20....

MODELO

..... de del 20.....

VISTO:

La los documentos que dispone el Comité de Vigilancia de los Bienes Patrimoniales con la finalidad de conservar y preservar los bienes muebles de propiedad estatal 20.....;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección de la referida Institución Educativa....., brindar un coordinado servicio educativo para beneficio de la institución y compartir las funciones para agilizar el desenvolvimiento orgánico de la educación; así como garantizar a través de organizaciones descentralizadas el normal desarrollo de las actividades: Pedagógica, Institucional y Administrativa en nuestro ámbito.

Que, de acuerdo a las bases legales del Reglamento de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, Directiva N°... 2021- GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-UGELP, Resolución N°046-2015-SBN y Directiva N°001-2015-SBN.

Que, es necesario constituir el Comité de Vigilancia de Bienes Muebles de propiedad Estatal acorde con la normatividad vigente facultado para tal efecto;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 29151 y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Directiva N°... 2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-UGELP, Resolución N° 046-2015-SBN y Directiva N° 001-2015-SBN; Ley N° 27995 Reglamentado por D.S. N° 013-2004-EF, "Sobre Transferencia de Bienes Dados de Baja", D.S. N° 009-2008-VIVIENDA, Disponen la Ejecución de acciones tendentes a la baja y enajenaciones de bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR, la conformación del Comité de Vigilancia de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal de la Institución Educativa de Educación Básica Regular Nivel N°..... "....." de distrito provincia y región Pasco, para el periodo 20.....; conformado por los siguientes miembros:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CARGO II.EE. y/o COMUNIDAD
	Presidente	Director(a)/o presidente comunidad
	Miembro	Miembro de Comunidad
	Miembro	Miembro de Comunidad
	Miembro	Miembro APAFA

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE

Director de la I.E.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Área de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 14

Resolución Directoral Nº-20...

..... de del 20.....

VISTO:

El documento del Informe Técnico Nº....., de fecha.....dedel 20... y acta de recepción de bienes muebles, de fechadedel20.....; que regulariza la recepción de los bienes muebles, (comprado, donado, transferido, sobrantes, etc.) porProvincial, Distrito u otra Entidad pública o privada; aprobando el Alta de (indicar la cantidad total) bienes muebles, siendo un total de (total de folios) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29151 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que está reglamentado por el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA; y la Resolución Nº 046-2015/SBN se aprobó la Directiva Nº 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Por lo que, en esta oportunidad (entidad donante - Provincial, Distrito u otra Entidad pública o privada) en calidad de (describir el tipo de adquisición) hace la entrega de en beneficio de la calidad Educativa;

Que, mediante el Informe Técnico Nº....., de fecha ...de del 20....., la Institución Educativa Nº.....mediante sustento, la Comisión de Inventario de Altas, Bajas y Saneamiento de Bienes Muebles de Propiedad Estatal de la Institución Educativa designados mediante Resolución Directoral Nº de fecha ha acordado en recomendar a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-P el Alta de bienes muebles, por el Acto de Adquisición de....., conforme a lo regulado en el numeral 9.10 de la Directiva Nº... 2021- GRP-GGR-GROS-DRECCTD-UGELP; de los Bienes Patrimoniales descritos en el anexo correspondiente, que forma parte de la presente resolución;

Que, la Dirección ha revisado los Acuerdos tomados oportunamente por la Comisión de Inventario de nuestra Institución encontrándolos conforme; por lo que es procedente aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Nº 29151, el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Directiva Nº 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva Nº... 2021- GRP-GGR-GROS-DRECCTD-UGELP "Normas y Procedimientos para el Inventario, Supervisión, Uso, Custodia, Administración y Saneamiento Físico General de Bienes Muebles, Enseres de la Sede Administrativa y de Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco", respectivamente;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, al alta de (cantidad total) Bienes a favor de la Institucion Educativa Nº por el Acto de Adquisición de "....." (indicar el tipo de adquisición), valorizados en: S/. (Son:), detallados en el ANEXO Nº 1 "Bienes Calificados para Alta" en Forma Mensual", que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- AUTORIZAR, al Área del Control de Bienes Patrimoniales, que éstas sean registradas como (alta o baja-registre solo lo que corresponde) física y contablemente del respectivo Inventario Físico del Patrimonio de la I.EE conforme con lo previsto con las Normas Legales vigentes.

Artículo 3.- TRANSCRIBIR la presente Resolución y su respectivo anexo a la UGEL - Pasco - Control Patrimonial, dentro del plazo de 10 días de suscrita la presente, para los fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Director de la I.E.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 15
Resolución Directoral Nº-20...

..... de del 20.....

VISTO:

El documento del Informe Técnico Nº....., de fecha.....dedel 20....; donde la Institución Educativa Nº.....mediante sustento, recomienda a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-P proceder la Baja de bienes muebles del patrimonio de esta institución, resultando aprobados la baja de **(indicar la cantidad total)** bienes muebles, siendo un total de **(total de folios)** folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29151 se aprobó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el mismo que está reglamentado por el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIEND y Resolución Nº 046-2015/SBN se aprobó la Directiva Nº 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Que, mediante el Informe Técnico Nº....., de fecha ...de del 20....., la Institución Educativa Nº.....mediante sustento, la Comisión de Inventario de Altas, Bajas y Saneamiento de Bienes Muebles de Propiedad Estatal de la Institución Educativa designados mediante Resolución Directoral Nº de fecha, ha acordado en recomendar a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-P la baja..... bienes muebles, por las causales de....., conforme a lo regulado en el **numeral 9.11** de la Directiva Nº... 2021- GRP-GGR-GRDS-DRECCD-UGELP; de los Bienes Patrimoniales descritos en el anexo correspondiente, que forma parte de la presente resolución y regulado en la Directiva Nº 001-2015/SBN;

Que, la Dirección ha revisado los Acuerdos tomados oportunamente por la Comisión de Inventario de nuestra Institución encontrándolos conforme; por lo que es procedente aprobarlos;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley Nº 29151, el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Directiva Nº 001-2015/SBN, y las disposiciones de la Directiva Nº... 2021- GRP-GGR-GRDS-DRECCD-UGELP "Normas y Procedimientos para el Inventario, Supervisión, Uso, Custodia, Administración y Saneamiento Físico General de Bienes Muebles, Enseres de la Sede Administrativa y de Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco", respectivamente;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - APROBAR LA BAJA definitiva de..... (cantidad total) bienes muebles correspondientes de la Institución Educativa Nº....., por las causales de..... **(indicar el tipo de baja)**, con un valor en libros total de S/. (Son:00/100), cuyas características se detallan en el **ANEXO Nº 02 "Bienes Calificados para Baja"** que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º. - AUTORIZAR, al Área del Control de Bienes Patrimoniales, la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción contable de los bienes respectivo de Inventario Físico del Patrimonio de la I.EE conforme con lo previsto con las Normas Legales vigentes.

Artículo 3º. - la presente Resolución y su respectivo anexo a la UGEL - Pasco - Control Patrimonial, dentro del plazo de 10 días de suscrita la presente, para los fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Director de la I.E.
ANEXO Nº 16



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°-20...

..... de del 20.....

VISTO, los inventarios 20..... valorado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa/Patrimonial (SIGA/PATRIMONIAL), **Inventario Físico General** de bienes muebles de propiedad Estatal que no cuentan con código en el catálogo de bienes Nacionales (I-5) e Inventario Bibliográfico: (I-4);

CONSIDERANDO

Que, siendo necesario cumplir con las normas legales emitidas por el ente jerárquico para normar las actividades de Control Patrimonial y Administrativas correspondientes al año Académico 20.....;

Que, contando con los inventarios 20..... valorado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa/Patrimonial (SIGA/PATRIMONIAL), Inventario Físico General de bienes muebles de propiedad Estatal que no cuentan con código en el catálogo de bienes Nacionales (I-5) e Inventario Bibliográfico: (I-4);

Que, la Dirección y Comisión respectiva de la Institución Educativa, la Asociación de Padres de Familia, miembros del CONEI y Autoridades Comunales, conforme a las normas de bienes patrimoniales estatales, se considera procedente la aprobación de los referidos inventarios;

De conformidad a la Ley de Educación N° 28044 y con lo establecido por la Ley N° 29151 y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Directiva N°2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCTO-UGELP, Resolución N°046-2015-SBN y Directiva N°001-2015-SBN; Ley N°27995 Reglamentado por D.S. N° 013-2004-EF, "Sobre Transferencia de Bienes Dados de Baja", D.S. N° 009-2008-VIVIENDA, Disponen la Ejecución de acciones tendentes a la baja y enajenaciones de bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, los inventarios de la Institución Educativa de Educación Básica Regular Nivel N° "....." de, distrito, provincia Y Región Pasco, para el periodo 20....., valorado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa/Patrimonial (SIGA/Patrimonial), Inventario Físico General de bienes muebles de propiedad Estatal que no cuentan con código en el catálogo de bienes Nacionales (I-5) e Inventario Bibliográfico: (I-4).

Artículo 2º.- INFORMAR, a la instancia superior para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE

Director de la I.E.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 17

ACTA DE SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBANTES DE PROPIEDAD ESTATAL

En las instalaciones de la Institución Educativa..... del Distrito de..... Provincia y Región Pasco, siendo las.....horas del día.....de..... del 20....., se reunieron los integrantes de la comisión de inventario 20..., designados mediante Resolución Directoral Nº.....de fecha.....de..... del 20...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva Nº 00..... - 2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCCTD-UGELP, Resolución Nº 046-2015-SBN y Directiva Nº 001-2015-SBN para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121º del D.S. Nº 007-2008- VIVIENDA.

Habiendo constatado que se han realizado las comunicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.10.2 del acápite "Saneamiento de bienes muebles sobrantes" de propiedad Estatal de la Directiva Nº..... 2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCCTD-UGELP y no habiéndose presentado oposición alguna, se declara en abandono los bienes detallados en el anexo adjunto y se recomienda a la Institución respectiva emitir la resolución aprobando el ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SOBANTES PROPUESTOS PARA SANEAMIENTO utilizar para este caso el ANEXO correspondiente de la referida Directiva.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:

- (Presidente)
(Secretario Técnico)
(Miembro CONEI)
(Veedor APAFA)

ACUERDOS:

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento de información, que registra los resultados del proceso de inventario de bienes sobrantes, faltantes.)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas del día.....de..... del 20....., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Lugar y fecha: de..... del 20...

Signature lines for: Presidente de la Comisión, Secretario Técnico de la Comisión, Miembro de la Comisión (three instances), with fields for Apellidos y Nombres and DNI Nº.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 18

DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN DE BIENES SOBANTES

En las instalaciones de..... (Nombre de la entidad pública) ..., sito en (Av., Calle, Jr.) del distrito....., Provincia..... y Región....., siendo las..... horas del día..... de..... del 20...., los miembros responsables del control patrimonial, designados mediante Resolución Directoral Nº de fecha de del 20..., se reunieron a fin de efectuar la verificación física de los bienes que se encuentran en calidad de sobrantes hace más de 02 años según se reflejan en los informes finales de los inventarios realizados en los años y e indagar con los responsables de los mismos su tiempo de permanencia y procedencia, dando de esta manera cumplimiento a lo señalado en la Directiva Nº - 2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-UGELP, Resolución Nº 046-2015-SBN y Directiva Nº 001-2015-SBN, Indica; constituyen condiciones concurrentes previas para iniciar el saneamiento de bienes muebles sobrantes:

- a. Que el bien se encuentre por lo menos 2 (dos) años en posesión de la entidad.
- b. Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la Entidad o cuando no exista documentación sobre el origen del bien.
- c. Que, asimismo, el procedimiento de saneamiento opera cuando no se cuente con la documentación suficiente para regularizar la transferencia de propiedad de los bienes muebles a favor de entidad poseedora y, los bienes provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas de cualquier otra manera, así como cuando se trate de bienes recibidos por convenios de cooperación.

Por lo expuesto, siendo las..... horas del día.....de.....del 20...

La comisión de inventario 20..... declara BAJO JURAMENTO lo siguiente: Haber verificado los bienes sobrantes materia de saneamiento de la (nombre de la entidad pública), los mismos que según indagaciones estos cuentan con una antigüedad mayor a 02 años en las instalaciones, de la institución algunos de ellos presumiblemente pertenezcan a Instituciones Públicas, donaciones, etc. y no han sido reclamados ni existe documentación que acredite ser propietario y/o no fueron inventariados.

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

Presidente de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI Nº

Secretario Técnico de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Área de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 19

Procedimiento General Bienes Sobrantes (MODELO DE PUBLICACIÓN PARA LA ENTIDAD)

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRAINTES

En cumplimiento de la Directiva Nº - 2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCCTD-UGELP, Resolución Nº 046-2015-SBN y Directiva Nº 001-2015-SBN

A. OBJETO:

En las instalaciones de..... (Nombre de la entidad pública) ..., sito en (Av., Calle, Jr.), del distrito, provincia y Región, siendo las horas del día de del 20..., la comisión de inventario con conocimiento del director(a), disponen la publicación de los bienes sobrantes encontrados en las instalaciones de la entidad, con la finalidad de hacer conocer a los posibles propietarios que podrían presentar su oposición, de no ser así realizar el respectivo inventario de los referidos bienes declarándose propiedad de nuestra institución Educativa.

B. DATOS GENERALES:

Plazo para presentar oposición: del.....20... al -20...
Lugar (Dirección, Oficina, Área, etc.):
Dirección:
Horario: de lunes a viernes de..... a..... y de a Teléfonos:
(Anexo:.....), E-mail:@.....

C. EXHIBICIÓN DE LOS BIENES A SANEAR:

Se publicaran en las instalaciones del..... (Nombre de la entidad pública), sito en....., Distrito....., Provincia.....y Región los mismos días y en el horario establecido en los datos generales.

D. MODALIDAD DE RECLAMO:

La personal Natural, Jurídica o Entidad Publica que se considere con derecho de propiedad sobre los bienes muebles materia de saneamiento deberán presentar un escrito de oposición durante el plazo señalado en el numeral B y C, adjuntando para tal efecto la documentación probatoria de su titularidad.

De no haber reclamo alguno la Institución procederá a inventariarlo el bien publicado, con todas formalidades indicadas en la presente directiva.

Presidente de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI Nº

Secretario Técnico de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI Nº



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



ANEXO Nº 20

MODELO

ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN, COMPRA, TRANSFERENCIA Y PRODUCCIÓN

En las instalaciones de la Institución Educativa..... del Distrito de..... Provincia y Región Pasco, siendo las.....horas del día.....de..... del 20...., se reunieron los representantes de la Institución Educativa representado por el Director(a)....., identificado con DNI Nº....., actual (cargo) y el representante de la entidad propietaria) de los bienes muebles propuestos para donación, el Señor....., identificado con DNI Nº.....; la reunión tuvo por finalidad proceder a la entrega y recepción de bienes muebles de la referida entidad donante a la entidad educativa, los cuales se detallan en el anexo de RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS. Por lo que se procede a realizar la recepción correspondiente, en cumplimiento a Directiva Nº - 2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-UGELP, Resolución Nº 046-2015-SBN y Directiva Nº 001-2015-SBN.

Estando de acuerdo las partes, y verificado(s) físicamente el(los) bien(es) mueble(s) materia de entrega, se firmó la presente acta y su anexo en señal de conformidad, a las..... horas del día de.....del año 20.....

Nombre y apellidos, Cargo y DNI del Representante de la entidad donante) ENTREGUE CONFORME

Director(a) RECIBÍ CONFORME

Miembro de APAFA Apellidos y Nombres DNI Nº

Miembro del CONEI Apellidos y Nombres..... DNI Nº



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 21

INFORME TÉCNICO Nº 0..... - 20..... -DIE

De : Comisión de Inventario de bienes muebles.
I.E.....

A : Director(a) de la I.E

Asunto : Alta y/o baja (considerar solo lo que corresponda) de bienes muebles asignados a la Institucion Educativa durante el año 20....

Fecha : de..... del..... 202...

Es grato dirigirme a Ud. A fin de saludarlo cordialmente, a la vez, informarle sobre el/la alta y/o baja (considerar solo lo que corresponda de bienes muebles asignados a la Institución Educativa en el año 20.....

ACTO O PROCEDIMIENTO:

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehiculos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
Mandato legal		
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
Transferencia en retribución de servicios		
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la DAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizados por la SBN	



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Área de Control Patrimonial



	Recodificación autorizada por la SBN	
--	--------------------------------------	--

I. DATOS GENERALES DE LA I.E

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1	Acta de recepción de donación	
2	Relación de Bienes - Formato alta (Anexo N° 1 y/o anexo 2 según sea el caso)	
3	Documentos que sustenta el ingreso de los bienes a la I.EE.	
4	Resolución de Alta y/o Baja de bienes.	

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 3.2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Resolución N° 315-2001/SBN Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, literal) del Artículo 43' que establece como una función y atribución de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario la de propiciar al saneamiento técnico-legal de los bienes muebles del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Aprueban Reglamento la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6. Decreto Supremo N°004-2007-VIVIENDA. Adscriben la Superintendencia de Bienes Nacionales al Ministerio de vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.7. Resolución N° 028-2007.SBN "Saneamiento de los bienes Muebles de Propiedad Estatal"
- 3.8. Resolución Directoral N° 027-2013/SBN que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN. "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE".
- 3.9. Resolución Directoral N° 006. 2014.EF/51.01
- 3.10. Ley N° 3047 Ley que Modifica la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.11. Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los Anexos del 01 al 16 que forma parte integrante de la misma.

IV. ANTECEDENTES

PRIMERO: Que, con fecha.... de...del 20..., el (entidad donante) mediante, (mencionar documento de ingreso del bien), realiza el acto de transferencia de (nombre del bien donado) **(en caso de ser alta)**; Que, con fecha.... de...del 20..., mediante, acta y resolución de aprobación de baja, por la causal(indicar el tipo de baja) la I.E. **(en caso de ser baja)**
SEGUNDO:

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los detalles técnicos de los bienes materia de Alta y/o baja, se describen en el **(Anexo N° 01 y/o anexo N° 02 según sea el caso)**, adjuntos al presente informe técnico.

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

1. Mediante los documentos señalados en el numeral 4 de los antecedentes, se informa al Director (a) de la Institución Educativa, que se ha evaluado y verificado los bienes muebles según relación que se adjunta en el **(Anexo N° 01 y/o anexo 02, según sea el caso)**, los mismos que han sido **(donados, comprados, transferidos, producidos, etc.)** por (entidad y/o programa), y se encuentran instaladas en las áreas o aulas correspondientes.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



2. Como resultado de la revisión por parte de los integrantes de la Comisión de Inventario y de acuerdo a las características técnicas de los bienes descritos en el formato adjunto y teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes antes mencionados son calificados para ser dados de alta y/o baja.
3. Que, de acuerdo a las características técnicas de los bienes y de conformidad con la norma vigente "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales", de acuerdo a la Ley N° 29151 Ley general del Sistema nacional de Bienes Estatales, Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales". Aprobado por el Decreto supremo N° 007-2008 VIVIENDA, Habiendo analizado y evaluado la información referente al estado del bien se considera procedente el Alta y/o Baja en mérito de la Directiva N° - 2021-GRP-GGR-GROS-DRECCO-UGELP, por la modalidad de conforme al Numeral 9.10. "El Alta y/o 9.11 BAJA, por lo que se realizará al emitir la Resolución Administrativa de **adquisición y/o baja según sea el caso**, por el siguiente acto del sub numeral 9.....(indicar el numeral con la descripción exacta de la adquisición o la baja)".

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Que, de acuerdo a la Normatividad de la SBN vigente "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales", del mismo modo la Comisión de Inventario de Bienes Muebles, de la Institución Educativa....., periodo 20....., tienen que cumplir las funciones de supervisión, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio de la Institución Educativa, así como proporcionar los documentos necesarios para el cumplimiento de dichos fines.

Asimismo, los Usuarios Responsables de los bienes a su cargo, ceñirse a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículo 7º, Deberes de la Función Pública, numeral 5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado, donde señala que se Debe 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.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye el informe contando con la documentación necesaria, se recomienda el (alta y/o baja, según sea el caso) de los bienes descritos en el (Anexo N° 01 ó anexo 02, según sea el caso), que se adjunta al presente, dichos bienes presentan un estado de conservación bueno (B), los mismos que se requiere dar de (alta y/o baja) por el acto de (donación, compra, transferencia o producción) y/o (indicar la causal de baja) en cumplimiento de la Norma vigente de "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales" y de acuerdo a la Ley N° 29151 Ley general del Sistema nacional de Bienes Estatales, Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", aprobado por el Decreto supremo N° 007-2008 VIVIENDA.

La documentación presentada por esta Oficina, se ajusta a lo establecido en la normativa vigente, el mismo que será remitido para la evaluación y aprobación que será parte del Expediente Administrativo según Art. 60º y se adjunta el Proyecto de Resolución para la evaluación y revisión por la comisión de inventario de bienes muebles de la Institución Educativa....., la cual debe ser suscrita y aprobada por su despacho, a fin de proceder con el trámite establecido. Es todo cuanto tengo que informar a Ud., para los fines que estime conveniente.

Presidente de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N°

Secretario Técnico de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI N°

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI N°

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres
DNI N°

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI N°

Miembro de la Comisión
Apellidos y Nombres.....
DNI N°



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



ANEXO Nº 22

MODELO

DECLARACIÓN JURADA

Yo,Director (a), de la Institución Educativa,
..... Identificado con DNI. NºCon dirección domiciliaria en
.....del Distrito deProvincia de
Departamento deteléfono fijo y/o celular Nº

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los bienes informados en el Inventario Físico General de Bienes Muebles de la
Institución Educativa que se encuentra bajo mi dirección, realizado alson los que físicamente
se encuentra en la institución y disponibles para su verificación.

En caso de detectarse falsedad en la información declarada, me someto a las acciones administrativas y/o
penales a las que hubiera lugar, establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 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.

Lugar y fecha.....

.....
Firma, sello y huella dactilar
DNI. Nº



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 23

INFORME FINAL DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL AÑO 20.....

I. ANTECEDENTES:

La toma de inventario 20..... de los bienes de nuestra Institucion, se da como la necesidad de contar con la información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la Institucion Educativa posee, ya sea en el estado que estén: bueno regular o malo, que fueron presentados en los anteriores años.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Texto Único Ordenado. **Ley Nº 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.2. **Ley Nº 28044** Ley General de Educación y su Reglamento **Decreto Supremo Nº 011-2012-ED**.
- 2.3. Texto Único Ordenado. **Ley Nº 29151**- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.4. **Decreto Supremo Nº 007-2008 VIVIENDA**, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151 y sus modificatorias aprobadas con los **Decretos Supremos Nº 007-2010-VIVIENDA Y Nº 2012-VIVIENDA**.
- 2.5. **Resolución Nº 003-2012/SBN-DNR**, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado.
- 2.6. **Resolución Nº 021-2002/SBN**, que aprueba la Directiva Nº 004-2002/SBN-Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la SBN.
- 2.7. **RESOLUCIÓN Nº 046-2015/SBN**, que aprueba la **DIRECTIVA Nº..... 001-2015/SBN**, y Resolución Nº 084-2018-SBN que aprueba la modificación dela directiva 001-2015/SBN.
- 2.8. **DIRECTIVA Nº.....-2021- GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-UGELP** - "Normas y Procedimientos para el Inventario, Supervisión, Uso, Custodia, Administración y Saneamiento Físico General de Bienes Muebles, Enseres de la Sede Administrativa y de Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco".
- 2.9. Otras normas a Directivas para la Toma de inventario.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- 3.1. Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, entre otros.)
- 3.2. Toma de inventario (etiquetado, fase de campo, levantamiento de información)
- 3.3. Trabajo de gabinete (digitación, etc.)
- 3.4. Resultados obtenidos (bienes en uso por la entidad)
- 3.5. Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, entre otros.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

- 4.1. Relación de bienes en uso de la entidad
- 4.2. Relación de faltantes, perdidos, robados, etc.
- 4.3. Relación de bienes sobrantes
- 4.4. Relación de bienes de baja en custodia
- 4.5. Relación de bienes para alta
- 4.6. Relación de servidores responsables de inventario
- 4.7. Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, entre otros.)

V. CONCLUSIÓN:

➤
.....



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



- Se concluye con la remisión de lo actuado de la toma de inventario de la Institucion Educativa N° correspondiente al año 20.... para los fines y tramites según corresponda.

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

Para que conste a los efectos oportunos por lo cual se firma el presente documento.

Cerro de Pasco, De del 20.....

 Presidente de la Comisión
 Apellidos y Nombres
 DNI N°

 Secretario Técnico de la Comisión
 Apellidos y Nombres.....
 DNI N°

 Miembro de la Comisión
 Apellidos y Nombres.....
 DNI N°

 Miembro de la Comisión
 Apellidos y Nombres
 DNI N°

 Miembro de la Comisión
 Apellidos y Nombres.....
 DNI N°

 Miembro de la Comisión
 Apellidos y Nombres.....
 DNI N°



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 24

.....de.....del 20.....

OFICIO Nº.....-20....-.....

SEÑOR (A) :Mg Rolando, TOLENTINO CRISTOBAL
DIRECTOR DE LA UGEL PASCO

ASUNTO : REMITO INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES 20...

REFERENCIA : Directiva Nº 0..... - 2021-GRP-GGR-GRDS-DRECCO-UGELP
Resolución Nº 084-2018-SBN
Directiva Nº 001-2015-SBN

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Institución Educativa.....del nivel.....de....., Distrito....., Provincia.....y Región Pasco, a su vez; remito adjunto al presente la información completa del Inventario de Bienes Muebles de propiedad Estatal de la institución Educativa, en cumplimiento a las normas legales vigentes indicadas en la referencia del presente documento, asimismo comunico que la comisión de inventario de bienes muebles de propiedad Estatal ha realizado la verificación y el levantamiento del inventario 20....., de los bienes de nuestra Institución para determinar las decisiones a la que se han acogido, sustentados en los documentos que se presentan en el siguiente orden:

- 1) Oficio dirigido al Director (a) de la sede administrativa.
- 2) Resolución de reconocimiento de la comisión de inventario 20.....
- 3) Resolución de reconocimiento del comité de vigilancia de los bienes patrimoniales estatales 20.....
- 4) Resolución de aprobación del inventario 20.... (SIGA, I 4, I 5).
- 5) Acta de inicio del proceso de inventario 20.....
- 6) Acta de cierre del proceso de inventario 2.....
- 7) Resolución de aprobación de Alta de Bienes y Muebles
- 8) Reporte de bienes dados de Alta en el formato del archivo Excel, según Anexo debidamente sustentado (adjuntado) con la Pecosa, Factura, Boleta de Venta, Resolución de donación y/o transferencia del Acta de entrega y la recepción de los bienes, en caso de donaciones (proforma de los precios).
- 9) Resolución de aprobación de Baja de Bienes y Muebles
- 10) Informe Técnico;
- 11) Reporte de Bienes para Baja, según Anexo. Debiendo especificar el código Margesí de cada bien, las características propias del bien, valor del bien, adjuntar acta y evidencias (fotografías).
- 12) Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.) y las acciones tomadas al respecto.
- 13) Relación de bienes sobrantes y las acciones tomadas al respecto.
- 14) Reporte de Bienes bibliográficos en el formato en Excel en el Anexo (I-4).
- 15) Reporte del Alta y Baja del inventario bibliográfico debidamente sustentado (I-4).
- 16) Reporte de Bienes Fungibles en el formato en Excel en el Anexo (I-5).
- 17) Reporte de Inventario de bienes activos fijos del SIGA Patrimonial.
- 18) Formatos de inventario de bienes patrimoniales.
- 19) Todo lo actuado en disco CD.

Ocasión propicia para hacer extensivo las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Director de la I.E.



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

Área de Administración

Area de Control Patrimonial



MODELO

ANEXO Nº 25

ACTA DE SUPERVISIÓN

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

1. (Nombre del Director) identificado con DNI N°.....(Representante de la I.E.....).
2. (Nombre del Supervisor)identificado con DNI N°.....(Supervisor de la UGEL-P).

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión que comprende la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles, así como la verificación de los procedimientos y la garantía de la aplicación de las normas vigentes.

Habiéndose realizado la presente supervisión se concluye lo siguiente:

1.
2.
3.
4.

Director (a) de I.E.

Supervisor de la UGEL-P