

PATRIMONIO

M7

Estimado(a) Jefe(a) / Especialista en Patrimonio:

- ▶ Este formulario del módulo VII, debe ser llenado por el jefe de patrimonio, especialista o técnico de patrimonio o el responsable de bienes muebles o abastecimiento.
- ▶ La devolución del formulario del módulo VII, debidamente llenado, debe ser enviado al estadístico de su jurisdicción para su registro en el Sistema de Gestión de Información Educativa-SIGIED.
- ▶ La información debe ser anotada con letra imprenta y con lapicero azul.
- ▶ Utilice fuentes de información válidas como el sistema o registro de bienes patrimoniales, entre otros documentos.

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL INFORMANTE

(Información que debe brindar el Especialista en Patrimonio o el que haga sus veces)

701. Apellidos y Nombres		702. N° DNI							
703. Sexo Hombre..... 1 Mujer 2		708. Domina una lengua originaria Sí.....1 → <input type="text"/> No..... 2 Lengua originaria que domina							
704. Fecha de Nacimiento <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Día	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	709. Cargo que desempeña actualmente <input type="text"/>	
Día	Mes	Año							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
705. Nivel Educativo Alcanzado Superior no Universitaria Incompleta 1 Superior no Universitaria Completa 2 Superior Universitaria Incompleta 3 Superior Universitaria Completa 4 Maestría Incompleta..... 5 Maestría Completa 6 Doctorado Incompleto 7 Doctorado Completo 8 Sin nivel superior..... 9		710. Tiempo de permanencia en el cargo Si el tiempo de permanencia es MENOS de un mes ANOTE "1" en el recuadro de "Meses" y anote el caso en el recuadro de observaciones. <table border="1"> <tr> <td>Años en el cargo</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Meses en el cargo</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Años en el cargo	<input type="text"/>	Meses en el cargo	<input type="text"/>		
Años en el cargo	<input type="text"/>								
Meses en el cargo	<input type="text"/>								
706. Máximo Grado o Título Obtenido Bachiller..... 1 Titulado..... 2 Magister..... 3 Doctor..... 4 No aplica/ninguno..... 5		711. ¿Tiene Ud. alguna discapacidad? Sí..... 1 No..... 2 → Pase a P713							
707. Lengua materna Castellano..... 1 Otra lengua andina..... 5 Quechua..... 2 Lengua extranjera..... 6 Aimara..... 3 Lengua amazónica..... 4 ↪ (Especifique)		712. Tipo de discapacidad Discapacidad física o motora 1 Discapacidad intelectual..... 2 Trastorno del espectro autista 3 Discapacidad visual 4 Discapacidad auditiva..... 5 Otro..... 6 (Especifique)							

713. Teléfono Móvil

Institucional*

Personal**

*De no contar con teléfono móvil institucional anote "0".
 **De contar con más de un teléfono móvil personal anote el que más utiliza.

714. Correo Electrónico (Ejemplo: rcastillo@minedu.gob.pe)

Institucional

Personal *

*De no contar con correo institucional anote "NT" (no tiene).

SECCIÓN II. SISTEMA DE REGISTRO DE BIENES
 (Información que debe brindar el Especialista en Patrimonio o el que haga sus veces)

715. ¿Esta DRE/GRE/UGEL cuenta con un Sistema / Procedimiento de Control Patrimonial para mantener el registro y seguimiento de sus bienes?

Sí 1
 No 2 → **Pase a P718**

718. En el 2022, ¿Con que frecuencia se realizó las verificaciones físicas de los bienes patrimoniales de esta DRE/GRE/UGEL?
 (Circule una o más alternativas)

Mensual 1
 Trimestral 2
 Semestral 3
 Anual 4
 No se realizó verificaciones 5

716. ¿Qué tipo de Sistema de Control Patrimonial utiliza?
 (Circule solo una alternativa)

Sistema Físico (ficha de registro, planillones, kardex) 1 → **Pase a P718**
 Sistema Electrónico (Base de datos en Excel u otro software) 2
 Ambos 3

717. ¿Cuál es el sistema electrónico que utiliza para el registro y seguimiento de sus bienes?
 (Circule solo una alternativa)

El Software Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI) 1
 SIGA Patrimonio 2
 SINABIP 3
 Otro sistema 4

719. ¿En qué fecha se realizó el inventario inicial y el último inventario físico?

	Fecha	
	Mes	Año
1. Inventario Inicial		
2. Último inventario físico		

720. En el presente año, ¿El patrimonio de la DRE/GRE/UGEL (activos, muebles, inmuebles, equipos) cuenta con un seguro contra todo riesgo?

Sí 1 → Periodo de vigencia: DESDE

Mes	Año

 HASTA

Mes	Año

No 2 Razón Social del Proveedor: _____

SECCIÓN III. REGISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA

721. ¿La DRE/GRE/UGEL cuenta con sillas y/o escritorios de trabajo?
 La información debe ser contrastada con el último inventario físico aprobado

Mobiliario	Cantidad		Cantidad Total	Cantidad de mobiliario en buen estado
	Sí	No		
1. Sillas	1	2		
2. Escritorios	1	2		

Silla de trabajo es aquella que cumple lo siguiente:
 *Asiento con altura regulable y es de material acolchado.
 *Tiene espaldar de altura regulable y reclinable.
 *Es giratoria, 4 o 5 ruedas
 *Puede o no tener apoyabrazos.



Escritorio de trabajo cumple lo siguiente:
 *Tiene gaveta(s).
 *Fue diseñado para trabajo de oficina.
 En el caso de módulos de 2 o más espacios, se contabilizan de acuerdo a la cantidad de personas para la que fue diseñado.



