



## Resolución Directoral N° 1898-2024-UGEL-CH-J

JULI, 29 OCT. 2024

### VISTOS:

Visto; el Oficio N° 0153-2024/ME/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP de fecha 14 de octubre de 2024, que contiene la Directiva N°008-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP, denominada "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Ejercicio 2024".

### CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, velar por el adecuado uso, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado; para lo cual es necesario dictar normas que establezcan de manera específica el procedimiento para la asignación, registro y control de Bienes Patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas de todos los niveles y modalidades de educación pública de la jurisdicción de la UGEL Chucuito Juli;

Que, la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, norma que tiene por objeto reglamentar la mencionada Ley, regulando las actuaciones y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los predios estatales, maximizando su aprovechamiento económico y/o social sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, y contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión inter operativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el Artículo 21, del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece que: los bienes muebles son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", teniendo por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, el numeral 4.2. Definiciones del literal j) de la Directiva en mención establece que, el inventario de bienes muebles patrimoniales; consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudiera existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, estando presentado por la responsable de Control Patrimonial, según el Oficio N°0153-2024/ME/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP de fecha 14 de octubre de 2024 y en mérito a las



disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, el Área de Administración y Control Patrimonial ha elaborado la Directiva denominada, "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Ejercicio 2024", la misma que es necesario aprobar vía acto resolutivo;

Estando, a lo actuado por la oficina de patrimonio, visado por las Áreas de Administración, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica, de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, y;

Que, de conformidad en el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Directiva N° 0006-2021/EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01 y Ley N° 27444, Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA y Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** La Directiva N° 008-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP, denominada "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Ejercicio 2024", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR;** a la Oficina de Administración la notificación y difusión de la presente Resolución Directoral a todas las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de educación pública, áreas y dependencias de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito -Juli.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER;** La publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal institucional de la UGEL Chucuito Juli ([www.ugelchucuito.edu.pe](http://www.ugelchucuito.edu.pe)). Para conocimiento del personal directivo, personal docente y administrativo, además de las asociaciones de padres de familia.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**FIRMADO ORIGINAL**

**MG. ISAAC FRANCISCO FLORES CONDORI**  
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO

IFFC/DUGELCHJ.  
PAFA/J-AADM.  
MCHC/ESP.UPER  
OAA/J-AGI  
WATM/A-AAJ  
LCFP/PROY.  
2024-10-24  
Proy. N° 1423



## DIRECTIVA N° 008-2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/A-ADM/OCP

### "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI - EJERCICIO 2024"

#### I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer lineamientos y procedimientos a seguir que permitan a la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, realizar un adecuado inventario físico de bienes muebles e inmuebles del activo fijo a fin de obtener una información oportuna, confiable, verídica y sincerar en forma progresiva la información de todos los activos fijos que constituyen el patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.

Así mismo, definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales, la Sede Administrativa y las Instituciones Educativas, realicen las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales. Permitir la conciliación de los estados financieros.

Verificar la existencia física "IN SITU" de los bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Chucuito Juli.

Y, por último, dar cumplimiento a la Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/54.01; y demás normativa vigente.

#### II. OBJETIVO

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, cuente con un inventario general, real y actualizado de los bienes muebles patrimoniales, que conforman sus estados financieros al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.

Identificar todos los bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas mediante su codificación respectiva

Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes muebles, en los respectivos sistemas administrativos.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los servidores de la Sede Administrativa, directores, docentes y personal al quien se le ha asignado los bienes muebles en todas las Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.

#### IV. BASE LEGAL

**El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:**

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria



- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley N° 27995 Ley que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2016-CG, que aprueba la "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01. que aprueba la Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Ministerial N.° 0543-2013, denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos" y su Modificatoria la Resolución Ministerial N° 0645-2016-ED.
- Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54, denominado "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos - Electrónicos RAEE.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, que aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

## V. DEFINICIONES

- **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Actos de Adquisición:** Son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- **Bien Mueble:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Aquel bien mueble registrado patrimonialmente y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- **Bien Mueble Sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente, pero que no está consignado en el registro patrimonial o contable.
- **Bienes Depreciables:** Valor de adquisición es mayor a  $\frac{1}{4}$  de la UIT, sujetos a depreciación de uso y propiedad de la entidad.
- **Bienes no Depreciables:** Valor de adquisición sea menor a  $\frac{1}{4}$  de la UIT, no están sujetos a depreciación.



- **Bienes Catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- **Bienes Catalogables:** Aquellos bienes que, sin estar incluidos en el CUBSO, son susceptibles de ser ingresados en el mismo.
- **Bienes no catalogables:** Aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CUBSO, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas entre otros.
- **Código Patrimonial:** Código Único y Permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SIGA.
- **Comisión de Inventario:** Personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales.
- **Chatarra:** Denomínese a los bienes muebles y equipos en avanzado estado de deterioro cuya reparación es imposible u onerosa.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien inmueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales, comprende actos de adquisición, administración y disposición, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- **Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro en una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudiera existir, y efectuar el saneamiento administrativo de corresponder durante el año fiscal de presentación del inventario.
- **Saneamiento Administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales identificados como sobrantes o faltantes. Se efectúa durante el año fiscal en que se identifica dicha situación.
- **Semoviente:** Es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

## VI. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

### 6.1. Generalidades

El inventario físico de bienes muebles e inmuebles, comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

### 6.2. Toma de Inventario

La toma de inventario consiste en corroborar la existencia física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que puedan existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.



### 6.3. Comisión de Inventario

La ejecución de la toma de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles estará a cargo de la comisión central que será designada por el OGA mediante acto resolutivo y la subcomisión a cargo de las Instituciones Educativas Públicas y estará conformada por los siguientes integrantes.

#### Comisión Central – Sede Administrativa de la UGEL Chucuito Juli

- Administrador (Presidente)
- Contador (Miembro)
- Abastecimiento (Miembro)
- Patrimonio (Facilitador)
- Órgano de Control Institucional (Veedor)

#### Sub Comisión – Instituciones Educativas

##### • Institución Educativa Multigrado y Polidocente

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Subdirector Administrativo (Miembro)
- Representante de docentes (Miembro)
- Representante de administrativos (Miembro)
- Representante del CONEI de la I.E. (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)

##### • Institución Educativa Unidocente

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Representante del CONEI de la I.E. (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)

##### • CETPROs

- Director del CETPRO (Presidente)
- Administrador y/o jefe de talleres (Miembro)
- Representante de docentes (Miembro)
- Representante del Personal Administrativo (Miembro)
- Representante de Estudiantes (Veedor)

##### • Programas No Escolarizados (PRONOEI)

- Docente Coordinador/a (Presidente)
- Promotora PRONOEI (Miembro)
- Representante de APAFA de PRONOEI (Miembro)

### 6.4. Responsabilidades:

La comisión central y las sub comisiones de inventario, asumirán la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución de inventario físico de bienes muebles, del ejercicio 2024.

Los miembros de la comisión central y las sub comisiones de inventario de bienes muebles e inmuebles, son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva, proporcionar el apoyo logístico y humano que requiere la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales en el plazo indicado para el presente ejercicio fiscal.



En la Sede Administrativa, el responsable del inventario físico de bienes patrimoniales se encargará de realizar la toma de inventario en coordinación con la jefatura de cada área.

Los miembros de la Sub Comisión de inventario de bienes muebles e inmuebles, a través del director de la Institución Educativa, deberá presentar a la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli los reportes de la ejecución del inventario físico, para que la Comisión Central de inventario pueda consolidar.

La comisión de inventario es responsable de los avances y de los resultados del inventario, en caso de ser realizado por personal de la entidad o por particulares. La comisión de inventario elaborará el informe final del inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable.

La comisión central de inventario realizará la Conciliación Patrimonio - Contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial, remitir a la OGA el informe final de inventario y el Acta de Conciliación de inventario, el mismo que remitirá el consolidado de los sustentos de inventario emitidos por el Módulo Patrimonio del SIGA-MEF al titular de la entidad, quien remitirá a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía, los sustentos de inventario, hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

#### **6.5. Funciones de la comisión de inventario**

##### **Funciones de la Comisión Central de Inventario**

- Elaborar el plan de trabajo en la que se determine el cronograma de actividades.
- Comunicar a todas las áreas, oficinas, personal de la entidad y a las instituciones educativas la fecha de inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para su cumplimiento.
- Dirigir el proceso de inventario.
- Elaborar y suscribir el acta de instalación e inicio conforme al formato contenido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, la misma que deberá contemplar los acuerdos y los plazos señalados en el cronograma de actividades; dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario; y, en caso de haber contratado los servicios de un tercero, persona natural o jurídica según sea el caso.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos SIGA Módulo Patrimonio, consignar en el formato de ficha de levantamiento de información conforme a los Anexos N° 09 Y 10 de la presente directiva.
- Colocar el símbolo material a los bienes inventariados como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes muebles del Estado.
- Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, conforme al formato contenido en el Anexo N° 05 de la presente directiva.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario.
- Suscribir el informe final de inventario conforme al formato contenido en el Anexo N° 06 de la presente directiva.



- Remitir a la OGA el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario.
- Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

### **Funciones de la Sub Comisión de Inventario de Instituciones Educativas**

- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario de bienes muebles.
- Comunicar a todo el personal de la Institución Educativa la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Proporcionar a los equipos de trabajo los implementos necesarios.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer.
- Colocar la etiqueta del código patrimonial del bien mueble.
- La Sub Comisión de inventario, remitirá a la Comisión Central de Inventario la siguiente información digital:
  - Inventario físico de bienes patrimoniales (SIGA-MP) al mes de diciembre 2024.
  - Acta de cierre de la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.
  - Inventario de bienes corrientes (inventario interno-Bienes no inventariables)

### **VII.PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO**

- Los servidores de la sede administrativa, directores, docentes, personal administrativo y representante legal de los estudiantes de instituciones educativas, a quienes se les ha asignado los bienes muebles patrimoniales, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a las comisiones y subcomisiones de inventario de bienes respectivamente, así como a los verificadores del inventario físico. Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe de Área y/o dependencia donde se encuentran los bienes, están en la obligación de mostrar los bienes para su respectivo inventario.
- En caso de comprobar el traslado de bienes fuera de la institución por motivos de reparación o mantenimiento y/o préstamo, deberá exhibir el formato “autorización de salida de bienes” debidamente autorizado.
- En caso que existieran bienes que no sean de propiedad de la Institución y se encuentran dentro de sus instalaciones, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con (boleta de venta, factura u otro comprobante de pago). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, realizado el procedimiento de alta e integración al patrimonio institucional.
- Los bienes patrimoniales no utilizados, en estado malo, chatarra y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE que se encuentran dentro de las oficinas o ambientes en las Instituciones Educativas, deben ser reportados a Control Patrimonial para el procedimiento de baja y posterior acto de disposición.
- En la preparación de la ejecución del inventario, la comisión central instruirá y proporcionará la directiva para la elaboración del inventario a las subcomisiones de las Instituciones Educativas.
- La subcomisión de inventarios de las Instituciones Educativas, instruirán e informarán a sus integrantes y personal de apoyo sobre los procedimientos y la ejecución del inventario físico.



- El presidente de la comisión de inventario formalizará mediante ACTA, EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE TOMA DE INVENTARIO, con la participación de sus integrantes quienes verifican los cargos personales de asignación de bienes y asimismo se dispondrá la prohibición del traslado de bienes muebles patrimoniales durante el proceso de inventario.
- Se verificará físicamente e identificará los bienes por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos, determinándose el estado de conservación, condiciones de uso, seguridad y el personal responsable.
- En el caso que, los bienes sean de uso compartido, el jefe de área será responsable del uso y conservación del bien.
- En caso de aulas u otros ambientes de uso compartido por los alumnos, el responsable para la verificación, será el encargado o el trabajador que posee las llaves de dichos ambientes quedando bajo su responsabilidad la custodia y el cuidado de los bienes del ambiente.
- Al concluir la toma de inventario, el formato de ficha de levantamiento de información de bienes muebles, será suscrito por el usuario del bien y el responsable de la toma de inventario; en señal de conformidad. Asimismo, se levantará la correspondiente ACTA DE CIERRE y se remitirá a la comisión central, debidamente verificado y firmado por las subcomisiones de la Institución Educativa, indicando sobrantes y faltantes si fuera el caso.
- La subcomisión de inventario de las Instituciones Educativas deberá remitir a la comisión central, todos los resultados mediante el SIIE para su consolidación respectiva.

**Bienes susceptibles de ser inventariados (considerar en el inventario de activos fijos SIGA-MP de la I.E.)**

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

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

**Bienes no inventariables (considerar en el inventario de bienes corrientes – inventario interno de la I.E.)**

No son bienes de materia de inventario:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentales médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el CUBSO del MEF.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejo, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,



- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediato en cumplimiento de sus fines institucionales; y
- Material educativo.

## VIII. DE LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

Concluido el proceso de levantamiento del inventario físico, se procederá con el etiquetado de los bienes muebles de acuerdo a los códigos patrimoniales que ha generado el SIGA-MP, que tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, conforme al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras del MEF. El código asignado a cada bien mueble es permanente y el número correlativo asignado en único, no puede existir más de un (1) bien mueble con el mismo número correlativo.

La identificación del bien mueble podrá realizarse escribiendo con una tinta indeleble, grabó directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas y cualquier otra forma apropiada que se observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá de la siguiente manera:

**Mobiliario:** Vista de frente en el perfil derecho superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, evitando que sean retiradas por personal no autorizado por la oficina de abastecimiento. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

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

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

**Maquinaria:** Cuando estas se encuentran expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

**Semovientes:** Aretes.

## IX. VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO

La comisión del inventario y/o sub comisión de inventario, se constituirán en cada lugar, oficina o ambiente y procederá a verificar e inventariar los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en cada uno de ellos. Dicha comisión o sub comisión realizará su labor verificando todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada ambiente visitado, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.)

La verificación física comprende a todos los bienes muebles e inmuebles patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias.

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

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

Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.

Los equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc., estado de conservación



consignándose N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, según corresponda y condiciones de seguridad.

#### **X. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO – FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.**

Se anotará las características técnicas del bien mueble, como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc., estado de conservación consignándose N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, utilizando bolígrafo de color azul o negro, con letra legible y sin borrones.

Los formatos de ficha de levantamiento de información de bienes muebles, serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre del cada año.

#### **XI. DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS PATRIMONIO – CONTABLE**

De conformidad a lo establecido por el literal g) del numeral 11) de la Directiva N° 005-2016-EF/54.1, “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”, para efectos de la información financiera practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros contables al concluir el proceso de toma de inventario físico.

Una vez finalizado el proceso de la toma de inventario, se procederá a la conciliación Patrimonio – Contable para efectos de información financiera, las áreas de contabilidad y control patrimonial, practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de toma de inventario físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las deferencias encontradas.

#### **XII. DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO**

La comisión de inventario determinará la cantidad de bienes sobrantes y faltantes, dichas diferencias estarán sujetas a evaluaciones y revisiones posteriores.

#### **XIII. INFORME FINAL DEL INVENTARIO**

El informe final del inventario y el acta de conciliación de inventario debe ser elaborado por la Comisión Central de Inventario, designada para tal fin, el mismo que remitirá a la OGA dicho informe para que esta dé a conocer al titular de la entidad el que remitirá el consolidado de los sustentos de inventario emitidos por el Módulo Patrimonio del SIGA – MEF, quién remitirá a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía, los sustentos de inventario, hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, suscrito por sus integrantes, según el Anexo N°05 de la presente Directiva, con el siguiente resultado:

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes faltantes.
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc.)



#### XIV. REMISIÓN DE INVENTARIO

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

La OCP presenta el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo Patrimonio antes citado, bajo responsabilidad, acompañada de la relación de bienes muebles, informe final de inventario y el acta de conciliación, entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial al 31 de diciembre de año inmediato anterior a su respectiva presentación.

Asimismo, los directores de las Instituciones Educativas deben remitir a la comisión central de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, la información de su inventario físico de bienes muebles e inmuebles a través de un formato digital mediante el Sistema Informático para la Gestión Educativa (SIGE), debidamente sustentado, con la información que consiste en 03 archivos y/o documentos (1. Inventario SIGA-MP archivo Excel, 2. Acta de cierre de Inventario Anexo 04 archivo PDF y 3. Inventario de bienes corrientes (inventario interno) escaneado en archivo PDF. De acuerdo a los formatos establecidos (Ver Anexo), bajo responsabilidad funcional a partir del 18 de noviembre al 06 de diciembre de 2024.

Los nuevos ingresos de bienes muebles patrimoniales a los centros de costo de cada institución serán remitidos por mesa de partes virtual para su registro en el SIGA – Módulo Patrimonio y deberán estar sustentados adjuntando copias de los documentos con los que ingresaron (factura, boleta de venta, PECOSA, acta de donación o transferencia u otros documentos sustentatorios).

#### XV. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO.

- No se deberá mover ningún bien mueble de un ambiente a otro durante la toma de inventario.
- Durante la toma de inventario el personal responsable de los bienes debe estar presente en forma obligatoria. En caso se encuentre de vacaciones, el responsable de los bienes será su jefe inmediato superior.
- El trabajador responsable de los bienes asignados, deberá de facilitar la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- El representante legal del estudiante (en caso de tabletas y sus complementos) están en la obligación de facilitar el bien mueble que se ha asignado, para la verificación de los detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad, bajo responsabilidad.
- En caso existieran bienes que no son propiedad de la Institución y se encuentren dentro de los ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea factura original y otro documento pertinente, de no contar con dicho documento sustentatorio se procederá a considerarlo dentro de inventario como bien sobrante de la Institución.
- Los bienes considerados no inventariables, deberá anotarse en una lista separada para ser considerados en el inventario de bienes corrientes (inventario interno) de la Institución.



- Al concluir la toma de inventario físico de una oficina o institución educativa, el formato será firmado por el responsable a quién se asignó el bien, por el jefe de área y por el personal inventariador.
- Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre del local, oficina, área y el nombre del trabajador al cuál se la ha asignado en uso de los bienes, así como la relación detallada de los mismos.
- Una vez concluida la toma de inventario físico, la subcomisión de la sede administrativa deberá de remitir a la comisión central de inventario todos los reportes originales e informe del inventario para que se proceda con la actualización en el SIGA – Módulo Patrimonio y cada Institución Educativa deberá remitir a través de **un formato digital mediante el Sistema Informático para la Gestión Educativa (SIGE), debidamente sustentado, con la información que consiste en 03 archivos y/o documentos:**
  1. Inventario SIGA-MP (Archivo Excel)
  2. Inventario interno escaneado (Archivo PDF)
  3. Acta de cierre de la toma de inventario anexo 04 (archivo PDF)



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Las Instituciones Educativas que reciben transferencias, donaciones de bienes muebles patrimoniales directamente del Ministerio de Educación, Instituciones Públicas y/o privadas deberán presentar, a través de mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, copia de la PECOSA y/o Acta de Donación de los bienes muebles patrimoniales en un plazo de cinco días hábiles, con la finalidad de proceder con los trámites respectivos.

**SEGUNDA:** Las Instituciones Educativas que han adquirido bienes con diferentes fuentes de financiamiento público (Recursos Directamente Recaudados, presupuesto de mantenimiento, fondos de APAFA y otros) y bienes recibidos como consecuencia de premios y otras gestiones a nombre de la Institución Educativa, deben ser registrados en el SIGA – MP, para lo cual la dirección debe remitir a través de mesa de partes virtual de la UGEL Chucuito Juli, la solicitud de registro acompañando la documentación sustentatoria del bien mueble.

**TERCERA:** Las Instituciones Educativas que han dado de baja bienes muebles del inventario, deberán comunicar a Control Patrimonial de la UGEL Chucuito Juli, el mismo que deberá ser remitido a través de mesa de partes, la solicitud de baja de bienes muebles debidamente suscrito por la respectiva comisión.

**CUARTA:** Para los bienes que no se encuentran contemplados en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras del MEF (CUBSO) tales como material educativo, accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros se podrán considerar en el (inventario interno) de la Institución Educativa.

**QUINTA:** Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por el Área de Administración – Control Patrimonial de la UGEL Chucuito Juli.

**SEXTA:** Sobre la presentación del inventario físico general de bienes muebles (SIGA-MP) en formato EXCEL, inventario interno, acta de inventario y la Declaración Jurada en el formato PDF, que corresponde al ejercicio 2024, será presentada por parte de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Chucuito Juli, **a través de un formato digital mediante el Sistema Informático para la Gestión Educativa (SIGE), debidamente sustentado, con la información que consiste en 03 archivos y/o documentos:**

1. Inventario SIGA-MP (Archivo Excel)
2. Inventario interno escaneado (Archivo PDF)
3. Acta de cierre de la toma de inventario anexo 04 (archivo PDF)

**SÉTIMA:** Las instituciones educativas, deberán presentar la información del inventario físico, a partir del 18 de noviembre al 06 de diciembre a **través del Sistema Informático para la Gestión Educativa (SIGE).**

*“Las Instituciones Educativas que no cumplan con presentar la información requerida integral o su información fuese calificada como inconsistente por la UGEL Chucuito Juli – Control Patrimonial, serán consideradas como OMISA A LA PRESENTACIÓN, EL CUAL SERÁ INFORMADO A LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL para las medidas correspondientes”.*



## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y difusión.

**SEGUNDA:** El Órgano de Control Institucional de la UGEL Chucuito Juli, tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

### ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Abreviaturas.

Anexo N° 02: Modelo de Resolución de la Comisión de Inventario.

Anexo N° 03: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.

Anexo N° 04: Formato de Acta de Cierre de Inventario.

Anexo N° 05: Formato de Acta de Conciliación de Inventario.

Anexo N° 06: Formato de Informe Final de Inventario.

Anexo N° 07: Formato de Informe Técnico.

Anexo N° 08: Formato de Ficha Técnica del vehículo.

Anexo N° 09: Formato de Ficha de Levantamiento de Información.

Anexo N° 10: Formato de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales (SIGA-MP).

Anexo N° 11: Formato de Ficha de Asignación de Uso de Bienes.

*Mg. ISAAC FRANCISCO FLORES CONDORI*

Director de Programa Sectorial III

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO



## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas.

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **SIGA:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **MP:** Módulo Patrimonio.
- **CUBSO:** Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- **DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN.
- **DNR:** Dirección de Normas y Registro de la SBN.
- **IT:** Informe Técnico.
- **NEA:** Nota de Entrada de Almacén.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida.
- **RNTP:** Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **SDAPE:** Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBNE.
- **SDRC:** Subdirección de Registro y Catastro de la SBN.
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- **UCP:** Unidad de Control Patrimonial.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02

MODELO DE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE INVENTARIO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....-2024-I.E. ....

Lugar y fecha, .....

Visto; La (el) .....de conformación de la Comisión de Toma de Inventario del año 20..., de fecha ..... de .... del 20...de la I.E. ...., distrito ..... provincia de ..... y región Puno.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, establece constituir la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad;

Que, mediante Directiva N° ....., “Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – ejercicio 2024”, establece la conformación de la comisión de inventario en cada de las Instituciones Educativas, lo que es necesario formalizarla a través de un acto administrativo;

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa N° ....., correspondiente al distrito de ....., Provincia de Chucuito y Departamento de Puno, el mismo que estará conformado por:

- ..... Presidente
- ..... Miembro
- ..... Miembro
- ..... Miembro
- ..... Veedor

Artículo Segundo: DISPONER, la notificación a los interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO EJERCICIO 2024

En las instalaciones de la Institución Educativa....., ubicada en ..... del distrito de ....., Provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Institución Educativa ..... de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli - periodo 2024, designados mediante Resolución Directoral N° ....., de fecha ..... de ..... del 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la en la Directiva denominada “Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Ejercicio 2024” Para dar **INICIO** a las actividades del proceso de Inventario de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento al título V de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01

INTEGRANTES:

- ..... (Presidente)
- ..... (Miembro)
- ..... (Miembro)
- ..... (Veedor)

Existiendo el Quórum reglamentario, el presidente da por iniciada la Comisión de Inventario y luego toma los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

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

- 1.....
- ...
- 2.....
- ...

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las..... horas del día .... mes de .... del año 2024, procediendo los participantes a suscribirla presente acta en señal de conformidad.

(Nombre y Apellidos)  
Presidente de la comisión

(Nombre y Apellidos)  
Miembro

(Nombre y Apellidos)  
Miembro

(Nombre y Apellidos)  
veedor



ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO EJERCICIO 2024

En las instalaciones de la Institución Educativa....., ubicada en ..... del distrito de ....., Provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles de la Institución Educativa ..... de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli - periodo 2024, designados mediante Resolución Directoral N° ....., de fecha ..... de ..... del 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la en la Directiva denominada “Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Ejercicio 2024” Para dar **EL CIERRE** a las actividades del Inventario Físico, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al título V de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01

INTEGRANTES:

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

ACUERDOS:

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

- 1.....
- ...
- 2.....
- ...

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las..... horas del día .... mes de .... del año 2024, procediendo los participantes a suscribirla presente acta en señal de conformidad.

(Nombre y Apellidos)  
Presidente de la comisión

(Nombre y Apellidos)  
Miembro

(Nombre y Apellidos)  
Miembro

(Nombre y Apellidos)  
vendedor



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N° 05

### FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

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

(consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario) (consignar nombre y apellido del responsable de la Oficina de Contabilidad)

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

(Consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario).

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

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL /a)	REGISTRO CONTABLE /b)	RESULTADO DEL INVENTARIO /c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable / Resultado del Inventario /b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-2024	Valor Neto Contable al 31-12-2024	Valor Neto OCP al 31-12-2024	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables			
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso			
	9105.02 Bienes en custodia			
	9105.03 Bienes no depreciables			
	9105.0301 Maquinarias y equipo no depreciable			
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable			
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable			
	9105.04 Bienes monetizables			
1503	Vehículos, maquinarias y otros			
	1503.01 Vehículos			
	1503.0101 Para transporte terrestre			
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros			
	1503.0201 Para oficina			
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina			
	1503.020102 Mobiliario de oficina			
	1503.0202 Para instalaciones educativas			
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos			
	1503.020202 Mobiliario educativo			
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones			
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos			
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
	1503.020401 Mobiliario				
	1503.020402 Equipo				
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
	1503.020601 Equipo de cultura y arte				
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
	1503.020802 Armamento en general				
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
	1503.020903 Seguridad industrial				
	1503.020904 Electricidad y electrónica				
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
	1503.020906 Equipos para vehículos				
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
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.				

.....  
Presidente de la comisión de inventario

.....  
Miembro de la comisión de inventario

.....  
Miembro de la comisión de inventario

.....  
Responsable de la OCP

.....  
Responsable de la Oficina de Contabilidad



## ANEXO N° 06

### MODELO DE FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO INFORME FINAL DE INVENTARIO

#### I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el “Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del estado”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico”.
- Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboren el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Tomas de inventario (levantamiento de información)
- Trabajo de gabinete (digitación, etc.)
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

#### IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad.
- Relación de bienes prestados a otra entidad o por otra entidad.
- Relación de bienes faltantes.
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes dados de baja, custodia y en proceso de disposición final.
- Relación de bienes nuevos para inclusión al inventario de la institución.
- Otros resultados.

(Nombre y Apellidos)  
Presidente de la comisión

(Nombre y Apellidos)  
Miembro

(Nombre y Apellidos)  
Miembro

(Nombre y Apellidos)  
veedor



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 07**

**FORMATO DE INFORME TÉCNICO**

**INFORME TÉCNICO N° ..... -2024-GRP/DREP/UGEL-CH-J/DIE.....**

**FECHA: .....**

**ACTO O PROCEDIMIENTO: (marcar con “X”)**

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de Donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de vehículos	
	Reposición de bienes	
	Permuta de bienes	
	Fabricación de bienes	
	Resolución Judicial o laudo arbitral firme	
	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 semoviente	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compra venta por Subasta Pública	
	Compra venta por Subasta Pública de chatarra	
	Compra venta por subasta restringida	
	Compra venta por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por donación en pago	
Transferencia en retribución de servicios		
OTROS	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad.	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Entidad	Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli
Dirección	Jr. 14 de setiembre N° 229

**II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

**III. BASE LEGAL**

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

**IV. ANTECEDENTES**

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

**VI. ANALISIS Y EVALUACIÓN**

**VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

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

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)  
Firma del responsable



ANEXO N° 08

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de Chasis (VIN)		Combustible	
N° de Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de identificación vehicular	
Valor de tasación (s/) o valor neto (s/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>					
Cilindros Carburador/Carter Distribuidor/Bomba de inyección Bomba de gasolina Purificación de aire					
<b>2. SISTEMA DE FRENOS</b>					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>					
Radiador Ventilador Bomba de agua					
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>	
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)	
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>	
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas	
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>	
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
<b>8. CARROCERIA</b>	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
<b>9. ACCESORIOS</b>	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
<b>10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES</b>	
<b>11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL</b>	

\_\_\_\_\_  
Responsable de OCP

\_\_\_\_\_  
Mecánico





