



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Resolución Administrativa N° 012-2025/UGELCH

Chanchamayo, 10 de setiembre de 2025.

VISTO:

El Informe N°058-2025-UGEL-CHYO-UGA/OCP, de fecha 29 de agosto del 2025, de la Oficina de Control Patrimonial, sobre la aprobación del Instructivo denominado “Procedimientos para la toma de inventario físico, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la sede Institucional e instituciones educativas del ámbito UGEL Chanchamayo 303”, y demás documentos adjuntos en un total de 11 folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, que a su vez pertenece a una las Direcciones Regionales de Educación, es responsable del desarrollo y de la administración de la educación que se ofrece en las Instituciones Públicas y Programas Educativos en su ámbito jurisdiccional;

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, ii) la Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprobó 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 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 Especialista de Control Patrimonial a través del Informe N°058-2025-UGEL-CHYO-UGA/OCP, solicita la aprobación de la Directiva denominada “Procedimientos para la toma de inventario físico, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la sede Institucional e instituciones educativas del ámbito UGEL Chanchamayo 303”, con el objetivo de establecer el instructivo y procedimientos internos para la toma de inventario, físico, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la SEDE Institucionales e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Local Chanchamayo, que permitan supervisar el uso adecuado, custodia física traslado y control de los bienes muebles, que reflejen en los estados financieros consistentes y confiables. Así mismo, actualizar sanear y/o regularizar la situación administrativa técnica legal de los bienes, de acuerdo a los instrumentos que se cuenta.

Que, lo expuesto en los considerados precedentes, así como de la documentación remitida adjunta, se establece que procede aprobar mediante Resolución Directoral el Informe N°058-2025-UGEL-CHYO-UGA/OCP, “Procedimientos para la toma de inventario físico, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la sede Institucional e instituciones educativas del ámbito UGEL Chanchamayo 303”.



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Que, conforme a lo informado por el responsable de Patrimonio, con la visación de la Oficina de Abastecimiento, y la Unidad de Asesoría Jurídica, y

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobado con Resolución Directoral N° 015-2021/EF/54.01 y CAS N° 126-2025-UGELCH/RR.HH

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Instructivo N°001-2025-UGEL-CHYO, denominada “Procedimientos para la toma de inventario físico, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la sede Institucional e instituciones educativas del ámbito UGEL Chanchamayo 303”, el cual forma parte integrante de la presente resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al responsable de la Oficina de Control Patrimonial el estricto cumplimiento de lo establecido en el Instructivo N°001-2025-UGEL-CHYO.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo notifiquen la presente resolución a las unidades y oficinas competentes de la UGEL Chanchamayo.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que se publique la presente resolución en el portal Institucional de la UGEL Chanchamayo, así como las redes sociales institucionales, los que competan.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



Y F. Dolores Álvarez
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CHANCHAMAYO

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana



ANEXO 01:

**PROPUESTA DE INSTRUCTIVO PARA
FACILITAR LA INFORMACION DE LA
ACTIVIDAD DE INVENTARIO DE
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
DE LA UGEL CHANCHAMAYO - versión
1.0**

INSTRUCTIVO – PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO UGEL CHANCHAMAYO
303

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan facilitar y gestionar de manera eficiente la toma de inventarios de manera que permita obtener información oportuna de los bienes muebles patrimoniales en la SEDE e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo.

2. OBJETIVO

Establecer instructivo y procedimientos internos para la toma de inventario, físico, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la SEDE Institucionales e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo, que permitan supervisar el uso adecuado, custodia física traslado y control de los bienes muebles, que reflejen en los estados financieros consistentes y confiables. Asimismo, actualizar saneary/o regularizar la situación administrativa técnico legal de los bienes, de acuerdo a los instrumentos que se cuenta.

3. ALCANCE

El presente instructivo de la aplicación obligatoria para todas las Instituciones Educativas y la SEDE de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo.

4. BASE LEGAL

La aplicación del presente Instructivo se sujeta al marco normativo siguiente:

- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28044 aprobada con decreto supremo, artículo 55, menciona sobre el enunciado y las funciones del director responsable de la gestión de los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 099-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial que aprueba Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Inciso 3) del artículo 139° de la Constitución Política, promulgada el 29 de diciembre de 1993 referido al derecho al debido proceso.
- Ley 28044, Ley General de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED de fecha 17 de julio de 2003 y modificado por Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, de fecha 15 de setiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, de fecha 12 de julio de 2019.
- Artículo 60° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de fecha 26 de diciembre de 2021.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificado por la Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 En la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local conformara la Comisión de Inventario para el periodo 2023, conforme el siguiente detalle:

- a) Representante del Área de Gestión Administrativa (presidente).
- b) Representante de la oficina de Abastecimiento (integrante).
- c) Representante de la oficina de Contabilidad (integrante).



- d) Representante de la oficina de Infraestructura (integrante).
- e) Encargado de Control Patrimonial, no es miembro, **solamente actúa como Facilitador de información**, de acuerdo a la Directiva N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

5.2 La Unidad de Gestión Administrativa dentro los (10) días hábiles de recibida la propuesta de conformación de la comisión de inventario emitida por el equipo de Control Patrimonial, deberá aprobar la conformación de la comisión mediante acto resolutivo.

5.3 La comisión de inventario elevará el plan de trabajo, el cual será presentado a la oficina de administración para su aprobación, dicho plan de trabajo deberá tener como mínimo los aspectos siguientes.

- a) Fecha de inicio del inventario.
- b) Actividades a realizar.
- c) Cronograma de actividades.
- d) Material y Personal que se requiere para el cumplimiento de las actividades.
- e) Fecha máxima de la presentación del informe final y suscripción del acta de conciliación contable patronal.

5.4 La comisión de inventario dará por iniciado la toma de inventario lo que comunicará a la Oficina de administración, quien comunicará el inicio de inventario 2025 a la Instituciones Educativas, solicitando la conformación de la Sub Comisiones de Inventario 2025.

5.5 Las Instituciones Educativas del ámbito Poli docentes y multigrados de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo, conformaran la Sub comisión de Inventarios para el periodo 2025 a través de Resolución Directoral correspondiente, conforme el siguiente detalle:

- a) El director de la Institución Educativa EBR, JEC, CEBES, CEBAS, CETPROS, como presidente de la sub comisión.
- b) 01 representante de los docentes (miembro).
- c) 01 representante de los Administrativos (Integrante).
- d) 01 coordinador de Innovación y soporte tecnológico CIST-JEC (Integrante) si tuvieran.
- e) 01 representante de la APAFA, CONEI y/o Padres de Comité de Aula (veedor)
- f) 01 alumno mayor de edad (opcional en el caso de CEBAS (veedor).

5.6 La sub comisión de inventario efectuará lo siguiente:

- a) Revisión por muestreo del registro de información en la base de datos.
- b) Revisión por muestreo del control de etiquetas y control de las fichas de levantamiento de información (ocasional).
- c) Verificación física muestral del levantamiento de información.

d) Supervisión periódica inopinada al recurso humano de la toma de inventario, así como los materiales para la ejecución del mismo, tanto en la SEDE como en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Chanchamayo.

e) Velará por el cumplimiento del cronograma para el levantamiento del inventario.

f) En el caso de la Comisión Central de Inventario, será adicionalmente suscribir el acta de conciliación contable – patrimonial.

5.7 En el proceso de la toma de inventario, se deberá contemplar el siguiente recurso humano para la Comisión Central:

- a) 01 supervisor-digitador (comisión de inventario)

5.8 Bienes para ser inventariados

Deben ser inventariados los bienes que cuenten con las características siguientes:

- a) Sean propiedad de la entidad.
- b) Sean pasibles de mantenimiento y reparación.
- c) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable (> de 1/3 de la UIT)
- d) Sean tangibles (licencias y software).
- e) Permitan beneficios económicos futuros.
- f) Los que encuentren descritos en el catálogo nacional de bienes muebles estatales.
- g) Los bienes adquiridos por norma expresan o convenio con el fin de ser entregados a otras entidades de forma inmediata. (donaciones, transferencias).

5.9 Bienes no inventariables.

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en materiales de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentos médicos-quirúrgicos, a excepción los descritos en el catálogo nacional de bienes estatales.
- c) Los intangibles (marcas, títulos y valores)
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribuna, etc.)
- f) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus funciones institucionales.

5.10 Los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados durante el período que dure el procedimiento de inventario de bienes patrimoniales, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad y etiquetado; en caso sea necesario movilizar los bienes muebles, por causas excepcionales, dicha movilización

deberá comunicarse al correo electrónico del equipo control patrimonial, para que este comunique a la comisión de inventario y equipos de trabajo para la anotación correspondiente.

5.11 El código del inventario es correlativo, independiente del tipo del bien en cada inventario de bienes patrimoniales no puede existir más de un bien patrimoniales con el mismo número correlativo, los bienes muebles sobrantes, de acuerdo al artículo 38 de la Directiva 006-2021-EF/54.01, también deberán ser etiquetados con un código de inventario.

5.12 Cuando se realice el inventario de los bienes muebles los servidores (as) deben brindar el acceso, colaboración, facilidades y mostrar todos los bienes patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardados.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Condiciones previas para la toma de inventario

- a) A la contratación de terceros para ejecución del levantamiento de inventario de los bienes patrimoniales (de ser el caso), no exime a la comisión de inventario de la suscripción del acta de conciliación de inventario y del informe de inventario.
- b) La toma de inventario se efectuará al barrer, para la cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - b.1 Identificar los ambientes físicos según la estructura orgánica de la entidad para determinar los ambientes físicos donde existen bienes.
 - b.2 Contar con la relación de servidores que elaboran en la entidad, para proceder e identificar los bienes a su cargo.
 - b.3 Comunicar a los jefes, encargados de equipo la fecha de inicio de inventario y solicitar las facilidades del caso para acceso de la comisión de inventario incluyendo al equipo de trabajo a los lugares donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad.

6.2 Acciones a desarrollar durante la toma de inventario. –

- a) Durante el proceso del levantamiento de inventario queda prohibido el desplazamiento de bienes, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por la oficina de administración.
- b) Con la verificación al barrer de los bienes se procederá a contrastar en valores con los registros contables.
- c) Actualizar los registros del SIGA-MEF en base a la información obtenida en la verificación física y digital, la información que se ingresa en el SIGA-MEF es conciliada con los registros

patrimoniales, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el fin de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.

- d) Controlar la calidad de la verificación física y/o digital, así como la información ingresada en los registros del SIGA durante el trabajo de gabinete, a cargo de la comisión de inventario, ésta se realiza antes de la conciliación patrimonio-contable.
- e) Efectuar la conciliación patrimonio-contable, entre la información resultante de la verificación física y digital con los registros contables en coordinación con la oficina de abastecimiento y el equipo de patrimonio, para dicho efecto la oficina de control patrimonial proporcionará la información sobre los saldos de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF-SP.
- f) Elaborar y suscribir el acta de conciliación de inventario, determinado la existencia de bienes patrimoniales faltantes sobrantes de corresponder, en coordinación con la oficina de abastecimientos y patrimonios.
- g) Elaborar y suscribir el informe final de inventario e identificar los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder, concluida la conciliación de inventario.

7.

7.1 Alta de bienes muebles PATRIMONIALES

7.1 Alta de bienes muebles

(R.D. N°015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N°006-2021-EF/54.01) Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes que serán usados por la entidad adquirente:

- Ley N° 29151, Cap. II art. 18 “aprovechamiento de los bienes estatales”. Las entidades públicas deben procurar el uso económico y social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la presente ley, y atendiendo a los fines y objetivo institucionales. Si como consecuencia de la función de supervisión del ente rector se comprueba un destino distinto a la finalidad asignada o el abandono de los bienes de las entidades a las que hace referencia el art. 8° literales b, c y d de la presente ley, el estado representado por la superintendencia nacional de bienes estatales – SBN – DGA asumirá la titularidad.
- El art. N° 8 (Resolución N° 039-98-SBN). Los bienes adquiridos por las instituciones educativas a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición, serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de los



comprobantes de pago debidamente oficiados por su director mensualmente hasta el 15 de cada mes, a excepción de los bienes adquiridos en periodos anteriores, los cuales calificarán previa Resolución de Alta que será expedida previo informe técnico correspondiente.

- El art. N°33 (Resolución N° 039-98-SBN). En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la oficina de control patrimonial o la que haga sus veces, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la oficina de personal o la que haga sus veces, a efecto que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.
- El art. N° 6 (Ley N°28628) APAFA. Las Unidades de Gestión Educativa Local brindará asesoramiento correspondiente a los padres de familia, para presentar las denuncias respectivas ante el ministerio público y el poder judicial en casos de sustracción de bienes y/o irregularidades del manejo de fondos de la Asociación.

- Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes y denunciar ante las autoridades educativas la venta o sustracción de los libros o textos escolares oficiales de distribución gratuita.
- Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativo como lúdicos.
- Participar, a través de veedores elegidos por la asamblea general, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa y en los comités especiales que se constituyan en las Unidades de Gestión Educativa Local y las Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas vigentes.

- Artículo 80.- Las adquisiciones efectuadas por la Asociación son donadas a la Institución Educativa mediante acta y boleta según sea el caso, dentro de los (30) días siguientes a su adquisición.

- El director de la Institución Educativa aceptará la donación mediante Resolución administrativa (Sistema Peruano de Información Jurídica), lo incorpora como ingreso en SIGA (almacén) en un plazo no mayor de diez (10) días de la fecha de recepción.

- El saneamiento de bienes muebles sobrantes (R.D N°015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N°006-2021-EF/54.01), cuando el bien se encuentra por lo menos 2 años en posesión de la entidad pública, y que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la entidad pública o cuando no exista documentación sobre el origen del bien.

- BIENES ADQUIRIDOS CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO para ser incorporados al inventario y documentación:

- La lista de bienes que pueden ser adquiridos con el 30% del monto de programa de mantenimiento. (adjuntar boletas, facturas y/o documentos sustento del bien)

- Escritorios y sillas para estudiantes
- Escritorios y sillas para docentes
- Pizarra acrílica
- Armario con puerta
- Estante para colocar útiles de uso del docente en aula
- Estante para la biblioteca de aula
- Mobiliario para uso en sectores de educación inicial
- Escritorios para el aula de innovación
- Mesas de trabajo y sillas / bancos para talleres
- Estantes para colocar menaje o alimentos

- Los bienes que excedan del monto de S/500 serán sustentados con acta o boleta venta de los siguientes bienes (acta, boleta, monto > a S/500 del programa de mantenimiento).

- Proyector Multimedia
- Pantalla Ecran
- Televisor
- DVD/Blue – RAY
- Equipo de sonido
- Impresoras
- Fotocopiadora
- Consola de Sonido
- Parlante y micrófono (durabilidad más de un año)
- Ventilador de techo, pared o pie

7.2 ALTA AUTOMÁTICA

Se producirá el alta automática, sin necesidad de Resolución administrativa, cuando la incorporación está determinada por:

- Disposición Legal; o
- Mandato judicial o arbitral.

7.3 DEL PROCEDIMIENTO

Para el proceso de altas de los bienes patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo, no se constituirá un Comité de altas y bajas de bienes muebles patrimoniales.

El Equipo de Control Patrimonial de la Sede UGEL CHANCHAMAYO, gestionará los procedimientos y elaborará los informes técnicos correspondientes, a las solicitudes de baja o altas de los bienes patrimoniales remitidos por las Instituciones Educativas. Las Funciones para dar el Alta de bienes Muebles Patrimoniales de las II.EE. y Sede Institucional son las siguientes:

- a) Identificar la existencia de bienes muebles para Alta por las diferentes causales previsto en la norma (Directiva N° 006-202 1-EF/ 54.01) adjuntando relación de bienes.
- b) Elaborar el Expediente de incorporación directa de bienes (compras, transferencias recibidas, donaciones).
- c) Remitir los comprobantes de venta, actas y declaraciones juradas si fuese el caso.

8.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.1 BAJA DE BIENES MUEBLES:

La baja, es la cancelación de la anotación en el Registro Patrimonial de la entidad respecto a sus bienes, lo que conlleva a su vez la extracción contable de los mismos bienes que se efectúan, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. Todos los bienes dados de baja serán con su respectivo informe técnico (bienes muebles, textos, vehículos).

La R.D. N°015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N°006-2021-EF/54.01 Prohibición de utilizar y/ o desmantelar bienes dados de baja. Los bienes dados de baja no serán objeto de inventario, ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad. Tampoco será desmantelado con el propósito de reparar bienes semejantes.

Se evaluará los bienes dados de baja por las instituciones educativas, si son bienes muebles o equipos computacionales.

El equipo de control patrimonial, emitirá un informe de los bienes que serán dados de bajas para una posterior transferencia.

Baja de libros: (R.M. N° 040 1-2008-ED). - Proporcionar a las Gestión Educativa descentralizadas (Direcciones Regionales, instancias de Unidades de Gestión Educativa Locales e Instituciones Educativas), las normas y procedimientos que regirán la baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular (textos de grados y manuales para docentes), culminado como mínimo el tercer año de uso desde la dotación por el Ministerio de Educación.

- o Documentación para realizar la baja de libros: Informe técnico.
- Anexo (características del material bibliográfico).
- Solicitud de baja.
- Resolución directoral de autorización.
- Fotos de libros de se darán de baja.

- Copia del informe presentado a UGP (Unidad de Gestión Pedagógica) sobre la pérdida del texto.
- o La baja de los textos. La baja de los textos de grado y manuales para docentes es el procedimiento que consiste en retirar del patrimonio de la Institución Educativa Pública (de manera física y contable), aquellos textos de grado pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria que han perdido la posibilidad de ser utilizados. La baja de los textos de grado y manuales para docentes se hará en el marco de la autorización que deberá estar contenida en la Resolución Directoral emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente (DRE o UGEL).

Son causales para solicitar la baja de los textos de grado, las siguientes:

- Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes, cuando los textos de grado y manuales para docentes, encontrándose operativos, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- Deterioro por uso, desgaste o destrucción total o parcial de los textos de grado y manuales para docentes como consecuencia del uso continuo; se descartan por presentar malas condiciones físicas, mutilaciones en porcentaje significativo, haberse vuelto ilegibles.
- Pérdida, que representa la inexistencia de los textos de grado y manuales para docentes por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.
- Cualquier otra causa justificable, que se sustentará ante la Dirección de la instancia de gestión educativa descentralizada, mediante informe técnico, la misma que emitirá la resolución correspondiente.
- Transferencia dentro de la misma institución Educativa o a otras instituciones, en forma gratuita. Esta acción se acreditará mediante acta de entrega-recepción debidamente suscrita por el director de la Institución Educativa pública y el presidente o representante de la APAFA, se priorizará la transferencia a:
 - Estudiantes de la IE.
 - Docentes de la IE.
 - Biblioteca comunal, municipal u otra de su localidad.
 - Facultades de Educación de Universidades públicas y privadas.
 - Institutos de Educación Superior autorizados por el Ministerio de Educación.
- Instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación en educación.
- Parroquias.
- Instituciones sin fines de lucro.
- Instituciones Educativas de gestión privada.



Los textos de grado y manuales para docentes dados de baja que no han podido transferirse podrán ser destinados como insumo para el desarrollo de campañas y/o eventos con fines pedagógicos que contribuyan a la conservación del medio ambiente como por ejemplo el reciclaje o Destrucción o incineración de los textos de grado y manuales para docentes no susceptible de ser utilizado ni transferido. Se autoriza mediante Resolución Directoral de la DRE/UGEL previo informe técnico acompañado de la relación de textos de grado que fueron aprobados para la baja.

8.2 CAUSAL DE BAJA:

(R.D. N° 015-2021-EF/ 54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01), Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas.

➤ Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, en los siguientes casos:

- Estado de excedencia.
- Obsolescencia técnica.
- Mantenimiento o reparación onerosa.
- Reposición.
- Reembolso.
- Perdida.
- Hurto.
- Robo.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE.
- Estado de chatarra.
- Siniestro.
- Destrucción accidental.

8.3 DEL PROCEDIMIENTO

Para el proceso de bajas de los bienes patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo, no se constituirá un Comité de altas y bajas de bienes muebles patrimoniales.

El Equipo de Control Patrimonial de la Sede UGEL CHANCHAMAYO, gestionan los procedimientos y elaborara los informes técnicos correspondientes, a las solicitudes de baja o altas de los bienes patrimoniales remitidos por las Instituciones Educativas.

Las Funciones para dar el Alta de bienes Muebles Patrimoniales de las II.EE. y Sede Institucional son las siguientes:

- a) Identificar la existencia de bienes muebles para baja por las diferentes causales previsto en la norma (Directiva N°006-2021-EF/ 54.01) adjuntando relación de bienes.

9. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. –

Son responsabilidades de la UGA los siguientes:

- a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su Administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- c) Verificar el cumplimiento del Instructivo e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las solicitudes y/o trámites de alta y baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente documento de Directiva se encuentren pendientes de resolver se sujetaran a éste, en los que corresponda a lo previsto en el presente documento.

11. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna disposición del presente instructivo puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por la Directiva N° 006-2021-EF/ 54.01, aprobado por la Resolución N° 0015-2021-EF/54.01, la cual aplica supletoriamente a lo dispuesto en el presente instructivo

12. GLOSARIO DE TERMINOS

12.1 BIENES FUNGIBLES:

Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso

12.2 BIENES MUEBLES FALTANTES

Bienes Patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable o dentro del Margesi como "Activo" del patrimonio de la Sede e Institución es Educativas, EBR, JEC, CEBES, CEBAS y CETPROS del ámbito de la UGEL Chanchamayo desconociendo su ubicación, no se encuentran físicamente en su posesión.

12.3 BIENES MUEBLES SOBANTES

Bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el registro mobiliario y el registro contable, No han sido dados de alta en el patrimonio de la Sede y/o de las instituciones educativas, EBR, JEC, CEBES, CEBAS y CETPROS de la UGEL CHANCHAMAYO, debido a que su origen es desconocido o no cuenta con la

documentación sustentadora suficiente para su reincorporación en el registro patrimonial y contable de una entidad del estado.

- DIRECTIVA N° 006-2021-EF/ 54.01 saneamiento de bienes muebles sobrantes.
- Procedimiento de para sustentar el monto del bien por falta de documentación:
 - Se realizará la tasación de los bienes que carecen de documento fuente de acuerdo a la tabla de tasación según su estado de conservación como lo indica la Resolución Ministerial 172-2016-VIVIENDA.
 - La tasación se realizará mediante proformas, cotización, etc. conforme al mercado de un bien igual o parecido.

FORMULA PARA LA EVALUACIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y REPUESTOS

FACTOR DE DEPRECIACION PARA BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y REPUESTOS

NUEVO	1.00 ± 0.91
BUENO	0.90 ± 0.51
REGULAR	0.50 ± 0.21
MALO	0.20 ± 0.10
MUY MALO	0.09 ± 0.01

Donde:

VC = Valor comercial
Vsn = Valor similar nuevo
Fd = Factor de depreciación

VC=VSN*FD

12.4 BIENES PATRIMONIALES

Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

12.5 BUENO (R.D. N° 015—202 1-EF/ 54.0 1, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-202 1-EF/ 54.01

Es la condición del bien mueble que está operativo en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación -o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

12.6 CHATARRA. (R.D. N° 015—202 1-EF/ 54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-202 1-EF/ 54.01

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que no permite cumplir sus funciones para el cual fue diseñado y cuya reparación es demasiado oneroso y hace imposible su recuperación.

- En caso de los vehículos que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el registro de propiedad vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta.

- DIRECTIVA N° 006-2021-EF/ 54.01 - saneamiento de bienes muebles sobrantes
 - En el supuesto de vehículos en condición de chatarra la entidad pública deberá elaborar la ficha Técnica que así lo acredite según, el formato que se aprueba con la presente directiva
 - El Informe Técnico que elabore la Unidad de Control Patrimonial, debe indicar que los bienes que se encuentran en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutará sin derecho de inscripción registral, situación que también deben ser considerados en la resolución que autorice su compraventa.
- Una vez ejecutada su venta, ésta debe gestionarse a baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante la Oficina Registral correspondiente y la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.
- En caso de bienes en condición de sobrantes y se encuentren en estado de chatarra, deberá elaborarse un informe técnico, debe indicar que los bienes se ejecutasen sin derecho de inscripción registral.

En el marco de la gestión patrimonial en el sector educación, la Resolución Directoral que aprueba el inventario físico de bienes patrimoniales y la conformación de subcomisiones de inventario en las Instituciones Educativas la emite el director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), ya que es la autoridad responsable de administrar y supervisar los bienes patrimoniales en su jurisdicción.

La UGEL, mediante Resolución Directoral, conforma la Comisión Central de Inventario y aprueba las subcomisiones de inventario en cada Institución Educativa, de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

12.8 COMPRA: (DL N° 1439, D S N° 2 17—20 19-Ef/ SNA, art. N° 15)

Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

12.9 FABRICACION DE BIENES (R.D. N° 015-2021—EF/ 54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-202 1—EF/ 54.0 1

Es la fabricación o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la entidad estatal, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Estos bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad, los mismos que estén destinados a su uso, no deben estar sujetos a operaciones de venta.

- El alta de fabricación de bienes se dará adjuntando



O Con:

- Boletas de la compra de material prima.
- Recibo por Honorarios.
- Tasación de especialista técnico.

12.10 DE LA DONACION DE BIENES COMO MATERIAL DE ENSEÑANZA: (R.D. N° 015—2021-EF/ 54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021—EF/ 54.01)

Las entidades que reciben en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

12.11 ENTIDAD TITULAR

Entidad del Estado propietaria de los Bienes Muebles y vehículo materia de saneamiento según el Registro de Propiedad Vehicular.

12.12 ETIQUETADO: (identificación de bienes):

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo, material que contendrá el nombre de la entidad a la que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. (CATÁLOGO DE BIENES NACIONALES + DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN)

Identificación	Codificación y Etiquetado de Bienes
	"NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA"
	Tipo de inventario
	Código Institucional
	Año de Inventario
Código	123456789001
Bien	MONITOR LED
Área	DIRECCIÓN
Año	2023

XII.13

FASE DE CAMPO

Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes, comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso. Llenado adecuado del formato SIGA).

Verificación de PECOSAS y documentación de compras actuales y anteriores, si hubiera bajas aprobadas adjuntado los documentos de dicha baja.

12.14 FASE DE GABINETE

Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

12.15 INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario, en el que se detalla los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo.

Concluida la conciliación patrimonial contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a OGA para su evaluación, el informe final de inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el anexo N° 06 de la Resolución N° 015-2021-EF/ 54.01 que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/ 54.01

12.16 INFORME TECNICO

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, el equipo de patrimonio elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al formato contenido en el (Anexo N° 06 y Anexo N° 07), el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.

El equipo de patrimonio también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad (R.D. N° 015-202 I-EF/ 54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-202 I-EF/ 54.01).

12.17 INVENTARIO

Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

"EL INVENTARIO TIENE QUE TENER RELACION CON LA DOCUMENTACION SUSTENTO PECOSAS, ACTAS, COMPROBANTES, BOLETAS ETC".

12.18 INVENTARIO FISICO DE MUEBLES.

(R.D. N° 015-2021-EF/ 54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/ 54.01)

Es la actualización de las características y verificación física de los Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas; EBR, JEC, CEBES, CEBAS, CETPROS de la Unidad de Gestión Educativa Local CHANCHAMAYO, que permita, valorizar y registrar los bienes existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, el cual permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables.

12.19 MALO

Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal es factible que este inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble).

También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir se inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

"SE PUEDA REPARAR SI ME SALE A CUENTA, PERO NO, DEMSANTELAR PARA ARREGLAR OTRO BIEN"

12.20 MUY BUENO

Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no el sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).

12.21 NUMERO CORRELATIVO

Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango. Comenzando del 0001 hasta el 9999 (también se podrá llevar un mejor control de la cantidad de bienes de la institución)

"EL CORRELATIVO SE GENERA POR BIEN"

12.22 REGULAR

Es la condición del bien mueble que esté operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.

12.23 SANEAMIENTO (R.D. N° 0 15-202 I-EF/ 54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021 - EF/ 54.01)

Regularización o formalización de la propiedad u otros derechos de las entidades titulares respecto de los bienes muebles e inmuebles, hasta lograr su inscripción registral y reincorporación en los registros patrimonial contable.

"SOLO SE HARÁ SANEAMIENTO A LA FALTA DE DOCUMENTACIÓN"

Se procederá al saneamiento cuando no tenga monto del bien, para ser incorporados mediante tasación de acuerdo a la tabla de tasación y según su estado de conservación como lo indica la Resolución Ministerial 172-2016-VIVIENDA.

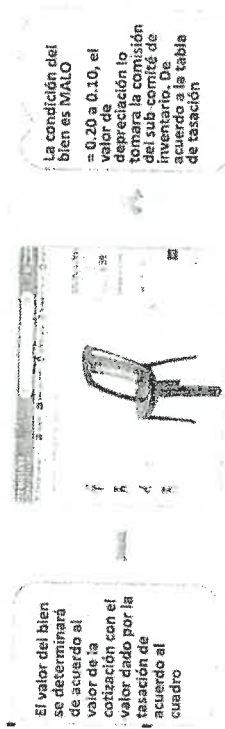
La tasación se realizará mediante proformas, cotización, etc. conforme al mercado de un bien igual o parecido

VC=VSN*FD

VC=59.9*0.15

VC=S/ 8.99 Valor final en condición malo

(VC) Valor Comercial = (VSN) valor similar al nuevo (tasación). x (FD) la tabla de tasación



El valor del bien se determinará de acuerdo al valor de la cotización con el valor dado por la tasación de acuerdo al cuadro

La condición del bien es MALO = 0.20 a 0.10, el valor de depreciación lo tomara la comisión del sub comité de inventario, de acuerdo a la tabla de tasación

COEFICIENTE DE DEPRECIACION PARA BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y REMUEBOS

NUEVO	1.00 a 0.91
BUENO	0.90 a 0.51
REGULAR	0.50 a 0.21
MALO	0.20 a 0.10
NO Y MALO	0.09 a 0.01

12.24 SEMOVIENTES

La gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos, para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario su notificación. (R.D. N° 015-2021-EF/ 54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-202 I-EF/ 54.01)

13. RECOMENDACIONES



La comisión central y las sub comisiones de las Instituciones Educativas, En su labor de investigar, registrar los bienes de acuerdo a la clasificación y em formatos separados lo siguiente.

- Bienes muebles. - Conformado por bienes del Activo Fijo y bienes no depreciables y que reúna las siguientes características: que tengan una duración mayor a un año, en condiciones normales de uso; que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor al 1/ 4 de la Unidad Impositiva Tributaria S/ 1 ,237. 50 (activo fijo) y menos 1/ 4 de la Unidad Impositiva Tributaria (no depreciables) tiene código en el catálogo de bienes SBN.
 - Bienes Auxiliares- Diversos. Conformada por bienes que, por su naturaleza y características propias de materia prima utilizada en su fabricación, resulten muy frágiles y delicados en cuanto a su uso manipuleo, etc. En consecuencia, tiene una limitada duración en condiciones normales de uso. Por ejemplo. Vidrios para escritorio etc., alfombras, cortina, papelera o tacho de madera, engrampadora, excepto las industriales, pitas, probetas, termómetros, etc. Se excluyen de este grupo, por su propia naturaleza, condición y valor unitario, de los bienes que se consumen en un solo acto o cuya existencia termina en el primer uso, no tienen código SBN.
 - Bienes Culturales. - Conformado por el conjunto de libros y textos, como obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros, pinturas y oleos, objeto de cerámica y de museo y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como laminas, para uso de los trabajadores, no tienen código de SBN, pero deben codificarse internamente.
- En el caso de bienes faltantes por pérdida o robo. Estas deben sustentarse con la denuncia policial e informe del director de la Institución Educativa. Al término del registro o verificación física de bienes, los equipos de inventarios deberán remitir el inventario físico a la instancia respectiva con destino final al equipo de Control patrimonial, adjuntando el informe final de inventarios.
- En el caso de bienes muebles compuestos por otras que se mencionan en el catálogo Nacional de bienes Muebles del estado, estos se codificarán independiente, manteniendo la cuenta contable de origen.

13.1 USO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES:

Es deber de todo servidor es, proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sea aquellos para los cuales hubieran sido especialmente destinados.

Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que

deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidades.

13.2 VALORIZACION: (R.D. N° 01 —2021-EF/ 54.01. Que aprueba la DIRECTIVA N° 006-202 I-EF/ 54.01

La valorización, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que, por razones de excepción, no cuenta con los documentos probatorios o que, de existir estos, resulta imposible obtenerlos, se puede buscar la cotización en páginas web, proformas, notas de pedido

13.3 LA COMISIÓN Y SUB COMISIÓN DE INVENTARIOS ES RESPONSABLE DE:

1. Organizar, coordinar y conducir el proceso de elaboración del inventario Anual de bienes de la UGEL CHANCHAMAYO e Instituciones Educativas de acuerdo al cronograma determinado por el presente.
2. Elaborar y suscribirá los documentos complementarios al informe final, sean anexos adjuntos.
3. Presentar el informe final y resultados del inventario físico general de Bienes Muebles 2025.
4. Para determinar un bien como activo fijo se deberá tener en cuenta los siguientes factores concurrentes:

El principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.

Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como:

- Catálogos.
- Winchas o Flexómetros.
- Calibradores.
- Metros.

La verificación física de los bienes a inventariarse, incidirá principalmente en los siguientes aspectos.

Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación

- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad.
- Trabajadores responsables.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario, solicitara la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Concluida la verificación física y la fase de gabinete, la comisión de inventario deben remitir el inventario físico a la oficina de Control Patrimonial para su verificación y aprobación, con el informe final del inventario, el que deberá detallar.



Membrete y datos de la institución educativa
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO

ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AÑO 2025

ANEXOS DE TOMA DE INVENTARIO, ALTAS, BAJAS, FALTANTES Y SOBRANTES, ETC.

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En la ciudad de _____, siendo las _____ del día _____, encontrándose reunidos en las instalaciones de la I.E. N° _____ ubicado en _____ del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____ se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario 2025, designada mediante Resolución Directoral N°: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
01			Presidente
02			Miembro
03			Miembro

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

- Conformación de equipos de trabajo donde se delegarán funciones a cada uno de los miembros del comité de toma de inventario.
- Los materiales que se utilizarán.
- Comisión de verificación del mobiliario y equipos tecnológicos.
- Comisión para llenar la ficha de toma de inventario para hacer llegar a la UGEL Chanchamayo, hasta el _____

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las _____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro





UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CHANCHAMAYO
UNIDAD EDUCATIVA 302

ANEXO N.º 02
FORMATO DE FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS PARA BAJA
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO 2025

I.E.: _____ LUGAR: _____ FECHA: _____
USUARIO RESPONSABLE: _____ USUARIO FINAL: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DEPENDENCIA: _____
MODALIDAD: _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	TIPO	COLOR	SERIE	ESTADO DE CONSERVACION	PRECIO	FECHA DE ADQUISICION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario deberá haber marcado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muero de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar pérdidas sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrarán características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE _____ JEFE DE AREA / OFICINA _____ USUARIO FINAL _____



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CHANCHAMAYO
UNIDAD EDUCATIVA 302

ANEXO N.º 03
FORMATO DE FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS PARA BAJA
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS PARA BAJA

INSTITUCION EDUCATIVA: _____ TELEFONO/CEL: _____
DIRECCION: _____ CODIGO ELECTRONICO: _____

ORDEN	CODIGO MARGES	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	FECHA DE ADQUISICION	CAUSAL DE BAJA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

CAUSALES:

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguiente:

Estado de excelencia; Obsolescencia técnica; mantenimiento o reparación onerosa; reposición; pérdida; hurto; robo; residuos de aparatos electrónicos - RAEE; Estado de chatarra siniestro y destrucción accidental.

FIRMA DE LA COMISION DE INVENTARIO Y DEL DIRECTOR.

DIRECTOR _____ COMISION _____



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CHANCHAMAYO
UNIDAD EJECUTORA 303

ANEXO N.º 04
FORMATO DE FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS PARA ALTA
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS PARA ALTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ TELEFONO/CEL: _____
DIRECTOR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

ORDEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	VALOR UNITARIO	TOTAL	FECHA DE ADQUISICIÓN	ESTADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ADJUNTAR DOCUMENTOS: ACTA DE DONACIÓN, CONVENIOS, PECOSA DE LA MUNICIPALIDAD Y OTROS

BIENES DE ALTA: AQUELLOS BIENES QUE FUERON ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO 2021 Y NO CUENTAN CON REGISTRO PATRIMONIAL
FIRMA DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO Y EL DIRECTOR

DIRECTOR

COMISIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CHANCHAMAYO
UNIDAD EJECUTORA 303

ANEXO N.º 05
FORMATO DE FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES SOBREPANTES
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES SOBREPANTES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ TELEFONO/CEL: _____
DIRECTOR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	VALOR UNITARIO	TOTAL

BIENES SOBREPANTES: AQUELLOS BIENES DE AÑOS PASADOS QUE FIGURAN FÍSICAMENTE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PERO NO TIENEN REGISTRO PATRIMONIAL
COMISIÓN DE INVENTARIO:

DIRECTORIO

COMISIÓN





REG. DOCUMENTO : 09485501

REG. EXPEDIENTE : 06464062



MEMORANDO N° 0985-2025-UGEL-CHYO/UGA

- A :** CPC. WILLY JOE QUINTANILLA GONZALES
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
- ASUNTO :** SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA "PROPUESTA DE INSTRUCTIVO PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA UGEL CHANCHAMAYO" PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.
- REF. :** a) INFORME N°050-2025-UGEL-CHYO-UGA/OCP
- FECHA :** CHANCHAMAYO, 18 DE AGOSTO DE 2025.



19/08/25
8:13 am

Por medio del presente me dirijo a Usted, para saludarlo y al mismo tiempo, se hace la devolución del documento de referencia a), con la finalidad de realizar el levantamiento de las observaciones realizadas a la PROPUESTA DE INSTRUCTIVO PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA UGEL CHANCHAMAYO" PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES, y así continuar el procedimiento administrativo para requerir la emisión de la Resolución Directoral.

Por lo expuesto, al presente se adjunta el documento de referencia en 20 folios, para su atención correspondiente.

Atentamente,



.....
Lic. Kelly F. Dolores Alvarez
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO

