

INTERESADO(A)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

001447 -2026

Calca;

22 JUN. 2026

VISTO; el INFORME N°043-2026-GR-CUSCO/GEREDU-C/UGEL-CALCA/UPPM-PLN; El informe técnico N°169-2026/GR-C/GEREDU-C/UGEL-C/J-EE.LL.RR;

CONSIDERANDO;

Que, el informe N°043-2026-GR-CUSCO/GEREDU-C/UGEL-CALCA/UPPM-PLN se dispone aprobar DIRECTIVA N°006 - 2026 - UGEL CALCA-OCP: "LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA UGEL CALCA", en adelante LA DIRECTIVA 06, tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos administrativos y técnicos que permitan realizar un adecuado inventario físico de bienes muebles, así como sincerar de forma progresiva la información registral de todos los bienes registrados en el SIGA módulo patrimonio;

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local - Calca es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia y tiene entre sus funciones fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía, impulsar la cohesión social, articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del proyecto educativo local, contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y proporcionar la organización de comunidades educativas, canalizar el aporte de los gobiernos municipales, las instituciones de educación superior, las universidades públicas y privadas y otras entidades especializadas, asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de educación y por la entidad correspondiente al Gobierno Regional;

Que, el objetivo de LA DIRECTIVA 06 es lograr que el proceso de inventario físico general de bienes muebles se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a la normativa legal vigente, los procedimientos y directivas que establece el ministerio de economía y finanzas - MEF y el ministerio de educación - MINEDU;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto legislativo N°1439, La dirección general de abastecimiento del ministerio de economía y finanzas es el ente rector del Sistema nacional de abastecimiento SNA y tiene entre sus funciones ejercer la máxima autoridad técnico-normativa de dicho sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto legislativo N°1439 establece que el SNA comprende los componentes: la programación multianual de bienes, servicios y obras, la gestión de adquisiciones y la administración de bienes que incluye los bienes inmuebles y bienes muebles. El artículo 20 del decreto legislativo N°1439 las actividades que comprende la administración de bienes como parte del proceso de gestión de recursos públicos de la administración financiera del sector público son: El almacenamiento de bienes muebles, la distribución, el mantenimiento y la disposición final;

Que los numerales 2 y 3 del artículo 8 del reglamento del Decreto legislativo 1439 aprobado mediante decreto supremo N°217-2019-EF, señalan que dentro de las formas de adquirir bienes a título gratuito y oneroso dentro del componente Gestión de adquisiciones y en el componente Administración de bienes, en materia de bienes muebles permite gestionar y asegurara la trazabilidad de los bienes muebles de las entidades, en el marco de la cadena de abastecimiento público, a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento, aseguramiento y disposición final de bienes muebles, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos operativos;

"Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia"

Que, mediante la Resolución directoral N°0004-2026-EF/54.01 se modifica la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA, con el propósito de optimizar la normativa relacionada a la aceptación de donación, la gestión de inventario, entre otros, contribuyendo a que las entidades agilicen la adquisición de bienes muebles y de mejorar los procedimientos para el inventario de bienes muebles patrimoniales;

Que, con la aprobación las jefaturas de la Unidad de planificación, presupuesto y modernización y de la Unidad administrativa y; de conformidad con la Ley N°32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, la Ley N°30057 Ley del servicio civil y el Decreto supremo N°040-2014, Ley N.°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y las facultades conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley N.°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.°004-2019-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la directiva N°006 "LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA UGEL CALCA", en sus nueve títulos, nueve disposiciones finales, nueve anexos y ocho formatos que forman parte integrante de la presente resolución directoral;

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER: 1) El cumplimiento y entrada en vigencia de la presenta directiva se realice a partir de la fecha de su emisión, dejando sin efecto cualquier directiva anterior que dicte disposiciones contrarias y/o distintas a las establecidas en la presente norma interna; 2) La difusión, socialización a todos los servidores de la UGEL Calca, así como a los directores y docentes de las instituciones educativas en sus diferentes modalidades EBA, EBR, CETPRO y PRONOEI;

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR, mediante la oficina de trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca al personal de la Unidad ejecutora 311, de acuerdo a la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y su reglamento.

Regístrese, comuníquese y publíquese



[Firma manuscrita]

MGT. EZER DISAN VARGAS PAUCAR
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CALCA

DTR-UGEL-EDVP
JUA/DQQ
JUPPM/SSR
ELR/JUM



Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes:
Atte.

[Firma manuscrita]
Inés R. Warton Sanchez
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I





GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

DIRECTIVA N°006-2026-UGEL CALCA-OCP

**"LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA UGEL CALCA"**

CUADRO DE CONTROL

VERSIÓN DE DIRECTIVA	0.01	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Especialista en Control Patrimonial	 Econ. César G. Pinto Moscoso ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
	Unidad de Administración	 CPC Dina Quispe Quispe JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización	 Econ. Soledad Salcedo Rojas JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	Unidad de Asesoría Jurídica	 DIRECCIÓN LEGAL DIRECCIÓN
APROBACIÓN	Dirección Ejecutiva	 Mg. Ezer Disan Vargas Paucar DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

DIRECTIVA N°006-2026-UGELCALCA-OCP

"LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA UGEL CALCA".

I. OBJETIVO:

Lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a la normativa legal vigente y a los procedimientos y Directivas que establece el Ministerio de Economía y Finanzas- MEF y el Ministerio de Educación-MINEDU.

II. FINALIDAD:

El presente tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos administrativos y técnicos que permitan a la sede administrativa y a las Instituciones Educativas de Gestión Pública, en los diferentes niveles y modalidades del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Calca, realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar de formar progresiva la información registral de todos los bienes registrados en el SIGA modulo Patrimonio.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por la Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza modificado por la Ley N° 30909.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley General Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de Docente.
- Decreto Supremo Nro. 004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria Ley 31465.
- Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 217- 2019-EF, Aprueban el "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución N° 158-97-SBN. - Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 039-98/SBN, Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU que incluye el Anexo 1 que regula las funciones de la comisión de Gestión de los Aprendizajes, la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, la Comisión Ambiental y de Gestión de Riesgos y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, modificada con Resolución Ministerial N° 396-2018- MINEDU.
- Resolución de Contraloría N° 001-2022-CG, que aprueba Directiva Nro. 01- 2022 – CG/NORM- "Auditoria de Cumplimento" y el "Manual de Auditoria de Cumplimento".

- Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, que aprueba la aplicación de la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Resolución Directoral N° 0015- 2021- EF/54.01, que 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" y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral N°0016-2023-EF/54.01 y Resolución Directoral N°004-2026-EF/54.01.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los servidores que laboran en la entidad UGEL CALCA (Sede administrativa), así como directores, docentes de Instituciones Educativas (Nivel Inicial, PRONOEI, Nivel Primario, Nivel Secundario, EBA, EBE y CETPRO's), independientemente del régimen laboral al que pertenecen. Su incumplimiento generará responsabilidad administrativa y funcional en todos los niveles.

V. VIGENCIA:

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y la difusión, socialización a todos los servidores de la UGEL CALCA.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los servidores que laboran en la sede administrativa, así como los directores, docentes de instituciones educativas en los niveles de Inicial, PRONOEI, Nivel Primario, Nivel Secundario, EBA, EBE y CETPRO's.
- Es de **RESPONSABILIDAD de la Unidad de Administración, el Especialista en Contabilidad, y el Especialista de Abastecimiento, a preparar, suscribir y remitir la información financiera correspondiente al cierre de cada ejercicio fiscal**, conforme lo establece la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF, requerida para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.

La condición de omisa de la entidad, no exime a los responsables de disponer la inmediata remisión de la información contable a la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF.

La Entidad a través de la Unidad de Administración, el Especialista de Contabilidad, Especialista de Abastecimiento o de los funcionarios que hagan sus veces, son responsables de: en el numeral 5. Literal e) Conciliar los saldos de los elementos de propiedades, planta y equipo, a nivel de la Etnicidad, considerando la información disponible.

- Es obligación de la Unidad de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre, y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Titular V "Régimen Disciplinario y Procedimientos Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento.

- Las Instituciones Educativas comprenden los EBR (Nivel Inicial, PRONOEI, Nivel Primario y Nivel Secundario), EBA, EBE y CETPRO's, la responsabilidad de su gestión integral es conducida por el DIRECTOR, quien cumple las funciones establecidas en el Art. 68 de la Ley General de Educación.
- **El DIRECTOR es RESPONSABLE de:** **literal e)** Administra la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los trabajadores. **Literal f)** Conducir y **actualizar el inventario único** y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.
- La Unidad de Administración, el Especialista en Contabilidad, el Especialista en Abastecimiento y el Especialista en Control Patrimonial, según corresponda, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales que formulen los miembros de la Subcomisión y Equipos de Trabajo conformados para el levantamiento del inventario de bienes muebles.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. 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 Administración:** son actos administrativos en materia de bienes muebles se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades o de entes privados sin fines de lucro, mediante la afectación de uso y otras modalidades.
- **Actos de Disposición:** Implican el traslado de propiedad a título gratuito u oneroso, con la consecuente salida del patrimonio de las Entidades, mediante la donación, transferencia u otras modalidades establecidas mediante transferencia, donación, subasta Pública y permuta de bienes muebles. Los actos de disposición de bienes muebles requieren que previamente se haya realizado la baja de estos.
- **Bien Mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.
- **Bien Mueble Patrimonial Registrable:** Es aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- **Bien Mueble Sobrante:** Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- **Catálogo Único de Bienes y Servicios:** El Catálogo Único de Bienes y Servicios es un instrumento de racionalización, eficiencia y economía del Sistema Nacional de Abastecimiento, que cuenta con información estandarizada para la interrelación con los otros Sistemas Administrativos. Fortalece la programación y mejora la calidad del Gasto Público.

- **Código Patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes (Activos Fijos) - MEF, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- **Código de Inventario:** Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irrepetible en el mismo periodo.
- **Comisión de Inventario:** Son las personas designadas por la Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Entidad. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Etiqueta de inventario:** Es el símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código y año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.
- **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** Es el conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- **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 pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- **Servidor/a civil:** Comprende a los/as servidores/as pertenecientes a los regímenes del Decreto Nro. 276, Decreto Legislativo Nro. 1057 y, a la Ley Nro. 30057. Comprende, además, a los/as servidores/as que presentan servicios bajo Decreto Ley Nro. 25650, bajo la Ley Nro. 29806.
- **Usuario:** Es el servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

7.2. Inventario Físico de Bienes Muebles:

Los bienes muebles son materia de verificación física por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, de acuerdo con 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.

7.3. Subcomisión de Toma de Inventario:

Con la finalidad de llevar una administración ordenada de los bienes de propiedad Estatal, todas las Instituciones Educativas de gestión Pública del EBR (Nivel Inicial, PRONOEI, Nivel Primario, Nivel Secundario, EBA, EBE, CETPRO's, y otros que sean creados de acuerdo a la Ley y cuya administración involucre fondos Públicos (Programas Presupuestales o

Proyectos), deberán conformar de manera anual su **Subcomisión de Toma de Inventario de muebles**.

7.4. Obligaciones y Responsabilidad del Usuario

Son obligaciones y responsabilidad del usuario:

- 7.4.1. Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en **uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento**, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 7.4.2. Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- 7.4.3. No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al Especialista en Control Patrimonial o Director de la Institución Educativa.
- 7.4.4. Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En caso ocurra alguno de estos supuestos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica al Especialista en Control Patrimonial de la UGEL CALCA, bajo responsabilidad.
- 7.4.5. Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en caso de cese de funciones, rotación u otro supuesto que contemple la salida del servidor, usuario y/o docente por más de 30 días a la oficina de Control Patrimonial, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

7.5. Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores

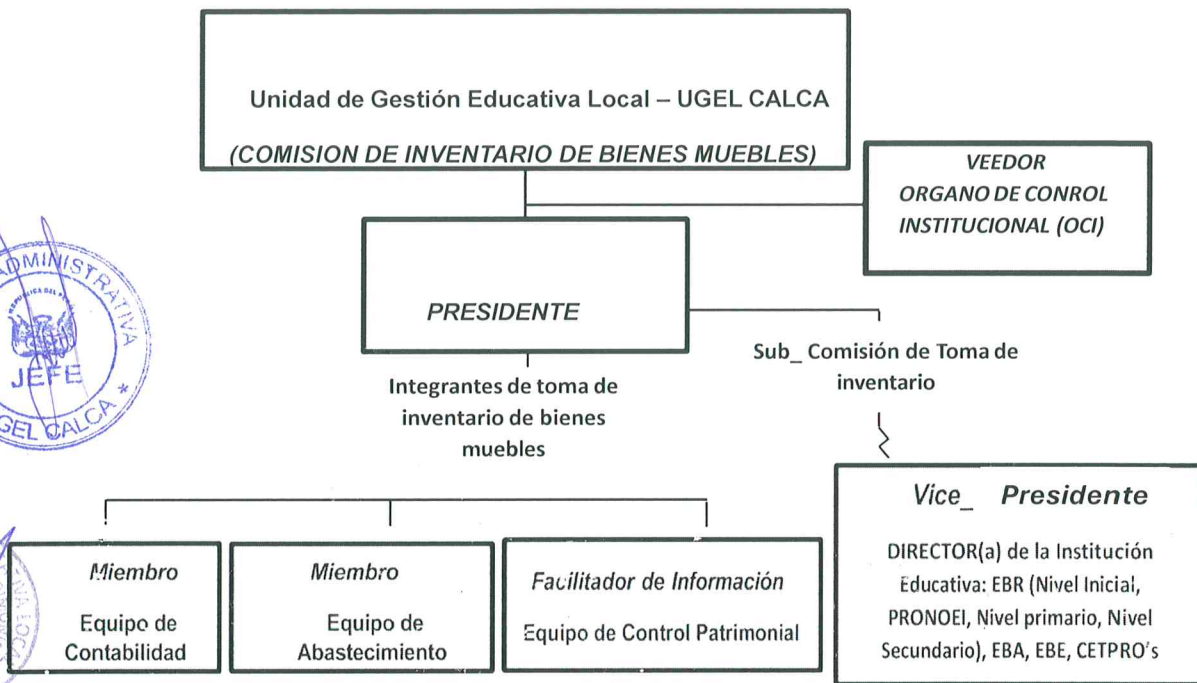
Las entidades podrán contratar el servicio de proveedor, para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

- 7.5.1. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión o Subcomisión de Inventario puede solicitar a la Oficina de Administración de su dependencia y/o Director de la Institución Educativa, conformar equipos de trabajo con personal de la entidad, para la ejecución del inventario.
- 7.5.2. La Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión o Subcomisión de Inventario.
- 7.5.3. La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión o Subcomisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.
- 7.5.4. Los funcionarios y/o Servidores Públicos deberán elaborar un "Plan de Trabajo," que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, que deberá ser asumido con recursos presupuestarios de la Entidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Comisión de Inventario:

La Comisión de Inventario es designada por la Dirección Ejecutiva de la UGEL CALCA, mediante la formalización del respectivo Acto Resolutivo. Dicha comisión está constituida, como mínimo, por los siguientes representantes:



8.2. Conformación de la Comisión de bienes Muebles de la UGEL CALCA.

Comisión de inventario

Tipo de Miembro	Unidad de Gestión Educativa Local CALCA
Presidente	Unidad de Administración
Veedor	Órgano de Control Institucional
Integrante	Especialista en Contabilidad
Integrante	Especialista en Abastecimiento
Facilitador de Información	Especialista en Control Patrimonial

Fuente : Directiva 0006-2021- EF/54.01, Artículo 32. Comisión de Inventario

8.2.1. Responsabilidades de la Comisión de bienes muebles de la UGEL CALCA

a) Unidad de Administración. –

- Presentar el Plan de Trabajo del inventario de la sede, en un plazo que no exceda de dos (05) días hábiles al Director de la UGEL CALCA, para su aprobación, con los insumos y/o servicios requeridos.

- Emitir un Memorándum Múltiple a todas las Unidades Orgánicas o Responsables de los quipos de trabajo que forman parte de la entidad, respecto a la fecha de inicio de toma de inventario, y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (o a los equipos de trabajo o a los verificadores), a los lugares en donde se encuentren los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles, que todos los bienes de la entidad deben permanecer dentro de la Sede. *Los servidores del Estado, cualquiera que sea su categoría, que incumplan la presente norma, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio del Estado.*
- El Jefe de la Unidad de Administración dotara a la Comisión de Toma de Inventario los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, dicha actividad deberá considerarse en el Cuadro de Necesidad del SIGA – Modulo Logística, para que cuente con techo presupuestal, ya que es una actividad que se realiza una vez al año.
- Se solicitará al Responsable de Recursos Humanos, el reporte del personal de la entidad. (Nombre y Apellido, DNI, cargo, estado laboral).
- La Unidad de administración monitoreara el avance de la toma de Inventario de los bienes muebles, terminado al 100%.
- El Presidente de la Comisión, coordinara con las Sub Comisión mediante medios de comunicación (Correo electrónico, WhatsApp y vía telefónica), a las Instituciones Educativas de EBR (Nivel Inicial, PRONOEI, Nivel primario, Nivel Secundario), EBA, EBE y CETPRO's de su dependencia, la presentación oportuna del inventario de Bienes Muebles para un registro oportuno en el SIGA – Modulo Patrimonio y control eficaz del patrimonio estatal.

b) Especialista en Abastecimiento y Contabilidad.-

- Revisión del proyecto del Plan de Trabajo de Inventario, en un plazo que no exceda de tres (03) días hábiles, en las precisiones de las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Sede.
- Compromiso del Especialista en Abastecimiento, dar facilidades, en los requerimientos de bienes y/o servicios de ser necesario.
- El Especialista en Contabilidad, alcanzara el Balance de Comprobación del SIAF, para la emisión del Acta de Conciliación Contable de bienes muebles

c) Especialista en Control Patrimonial. –



- Apoyar en la emisión del Proyecto de Plan de Trabajo, que deberá ser presentado a la Comisión de Toma de Inventario para su revisión, en un plazo que no exceda de cinco (05) días hábiles, dicho plan contiene, como mínimo, el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario y, la estimación de los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- El Especialista en Control Patrimonial, participara en el proceso de inventario como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, equipo de trabajo o de ser el caso a los proveedores contratados para la toma de inventario.

d) Procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales del Equipo de Trabajo y/o Verificadores en la sede administrativa UGEL CALCA. -

El procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, comprende las fases de: Planificación, Trabajo de Campo y trabajo de gabinete hasta su presentación final de acuerdo al siguiente detalle:

• Fase de Planificación:

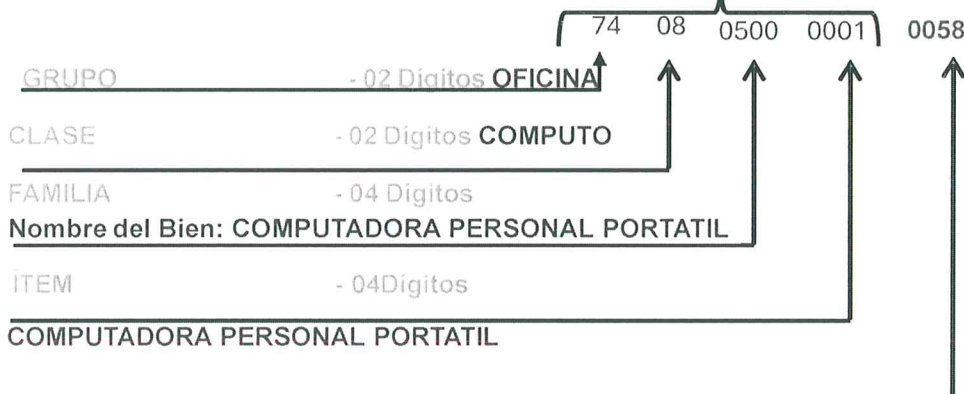
- **Elaboración del Croquis** de los diferentes ambientes físicos en identificar, para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales, de acuerdo con los centros de costos del SIGA.
- Elaboración de un **Cronograma de Actividades**, donde se debe de enlistar la serie de actividades a desarrollar para lograr metas u objetivos, donde se establecen tiempos para la realización de cada actividad y se determina al responsable de llevar a cabo. Teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y **número de equipos de trabajo**.
- **Transmitir el Memorándum Múltiple**, mediante una planilla de cargo, que constate la entrega a los diferentes Órganos y Personas de la entidad el inicio de la Toma de Inventario, para el acceso y apoyo en la ubicación de los bienes muebles patrimoniales de uso común que podrían encontrarse bajo llave, y de aquellos que no sean ubicados en el proceso de verificación física.
- Se solicitará al Especialista en Almacén, sobre los ingresos de los bienes nuevos, durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que serán separados hasta que los verificadores hayan tomado sus datos técnicos del bien, y



puedan retornar al Almacén.

- Elaboración de los Formatos de Inventario en Excel e Impresión.
- Revisión de las Órdenes de Compra – O/C y Guías del Transportista, el cual debe de coincidir la Marca, Modelo y Serie con el bien físico, dicha información debe estar consignada en la Guía del Transportista, **en el caso de no coincidir o no encontrarse dicha información, los verificadores informaran de dicha observación en el Informe Final de Inventario, para las acciones que correspondan, por la Unidad de Administración.**
- En el caso de que en la verificación no se ubique los bienes objeto de verificación, se deberá de realizar la revisión de las PECOSAS entregadas por las Ejecutoras de MINEDU, GEREDU-C o UGEL, el cual debe contener la Marca, Modelo, Serie y cantidad del bien, en el caso de no coincidir, los verificadores informaran de dicha observación en el Informe Final de Inventario.

Código de Catálogo de bienes - MEF



- Elaboración del diseño del stickers – Etiqueta.
- Los verificadores **deberán contar con medios o instrumentos, tales como:** catálogo de bienes servicios y obras, winchas, balanzas, computadoras, Impresora, cámara fotográfica, impresora código de barras, lectora código de barras, tablero, stickers, material de escritorio (lapicero, papel bond, plumones marcadores, lápiz, tajador, borrador), entre otros.

• Fase de trabajo de campo:

Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de los equipos de trabajo, verificador (proveedores de servicios) y/o de la



Comisión de Inventario quienes son los responsables de registrar en la Ficha de levantamiento de información, los datos obtenidos en la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales. En esta fase el equipo de trabajo realiza las siguientes actividades:

- Verificar física o digitalmente todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los órganos, unidades orgánicas o ambientes de la UGEL CALCA, donde se encuentren situados.
- La verificación física se realizará al barrer (de un extremo a otro) o en forma selectiva, según sea el caso, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permite el control. Asimismo, la información obtenida contiene como mínimo los campos o datos consignados en el registro de bienes del SIGA – Modulo Patrimonio. Estará respaldada con fotos del bien mueble; condición de utilización y condición de seguridad.
- Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá de limpiar en la ubicación del pegado.
- Constatación y registro detallado de los datos técnico del bien como: **marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, año de fabricación, etc.**
- En el caso los bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensiones, se debe considerar el siguiente detalle: Marca: Sin Marca S/M, Modelo: S/M, Serie: S/S y Dimensión: S/D.
- La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: B = Bueno, R = Regular, M = Malo, Y= Chatarra y X = RAEE, según corresponda.
- En la verificación física o digital, todos los servidores civiles sin excepción deben mostrar cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso y bienes de uso común que se encuentren, bajo su responsabilidad. En caso, que el servidor civil cuente con bienes de su propiedad dentro de la Entidad, estos deben ser mostrados al equipo de Trabajo o los verificadores, acreditando dicha condición.
- El equipo de trabajo o verificador, tendrá en cuenta que los bienes de uso común serán identificados y asignados al jefe del área o a quien designe el jefe inmediato del ambiente como responsable. (Ejm. Impresora, Fotocopiadora y estantería). **El servidor civil a quien se asigne en uso los**



bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.

- Los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital NO se encuentren dentro de la Sede y se encuentre en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo o los verificadores, solicitara la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales del Órgano o Unidad Orgánica, considerando en el campo de observaciones de la **Ficha de levantamiento de Información** la **ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES (Anexo 07)** para el desplazamiento de dicho bien.
- Culminada la verificación física o digital, la Ficha de Levantamiento de Información (**Formato 01**) es firmada por el equipo de trabajo o los verificadores o la Comisión de Inventario, y por el servidor civil responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.
- La verificación Digital: procede, por causas debidamente justificadas, tales como:
 - i. Cuando el personal de la sede administrativa, se encuentren haciendo uso de Trabajo Remoto y tenga en su posesión bienes muebles de propiedad de la UGEL CALCA, que hayan sido retirados de acuerdo a la **ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES (Anexo 07)**.
 - ii. Cuando el bien se encuentre fuera de la jurisdicción de la UGEL CALCA con **ORDEN DE SALIDA REINGRESO y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES(Anexo 07)** y coincida con el cronograma establecido en el plan de trabajo para la toma de inventario
- La verificación digital se realizará haciendo uso de herramientas tecnológicas y medios eléctricos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea, lo cual permita contrastar la existencia del bien y su estado de conservación actual. La información que se recabe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior, así mismo procederá la regularización cuando en la verificación digital por motivos justificados no sea posible



colocar la etiqueta de inventario, precisando los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario presentado por la Comisión de Inventario. (Anexo 05).

• **Fase de trabajo de gabinete:**

El trabajo de gabinete se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo, quienes realizan las siguientes actividades:

- Elaborar y suscribir el **Acta de Inicio** de la Toma de Inventario, conforme al **Anexo 03**.
- Actualizar los registros del SIGA – Modulo Patrimonio, en base a la información obtenida en la verificación física y digital. La información que se ingresa en el SIGA – Modulo Patrimonio, es conciliada con los registros patrimoniales, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el propósito de actualizar los datos a la fecha del bien mueble patrimonial.
- Controlar la calidad de la verificación física, digital y de la información ingresada en los registros del SIGA – Modulo Patrimonio, durante el trabajo de gabinete, a cargo de la Comisión de Inventario. Esta se realiza antes de la conciliación patrimonial – contable.
- Elaborar y suscribir el **Acta de Cierre** de la Toma de Inventario, conforme al **Anexo 04**.
- Elaborar y suscribir el **Informe Final de Inventario**, donde se determina los bienes sobrantes, faltantes para su posterior saneamiento, los bienes nuevos ingresados en el presente año (altas), los bienes en mal estado que no son útiles para la entidad (Propuesta de Baja), concluida la conciliación de inventario, conforme al **Anexo 05**.
- Elaborar y suscribir **Acta de Conciliación Patrimonial – Contable**, del Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder, en coordinación con la Unidad de Administración, el Especialista en Abastecimiento y el Especialista en Contabilidad, conforme al **Anexo 09**.
- Remitir la documentación a la Unidad de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.

e) Presentación del Inventario de bienes muebles Patrimoniales:

- La Unidad de Administración remite el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario al Especialista en patrimonio



Para efectos del registro presupuestal del DEVENGADO, el ÁREA USUARIA, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes (Activos Fijos) y la efectiva prestación de los servicios, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de **DEVENGADOS** que no cumplan con el párrafo antes mencionado, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda **del ÁREA USUARIA** y de la Unidad de Administración o lo que haga sus veces en la entidad.

9.3.2. Del Especialista en Almacén

El Especialista en Almacén, remitirá al Especialista en Control Patrimonial la información que sustenta la observación del bien mueble conjuntamente con el **Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA**.

- **Acciones previas a la entrega del bien al área usuaria.**

Antes que el bien mueble patrimonial se entregue al Área Usuaria, por el Especialista en Almacén; El Especialista en Control Patrimonial verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, (O/C, Comprobante de Pago, Guía de Remisión, NEA y PECOSA), de ser conforme, se etiquetará el bien, se emitirá la Ficha de asignación en uso de Bienes Muebles Patrimoniales (Anexo 06), para la firma del usuario responsable.

Para realizar la depreciación de los Estados Contables, el Especialista en Almacén debe de reportar mensualmente la siguiente información de los bienes patrimoniales:

- a) Resumen Contable de Almacén

- b) Reporte de Entradas al Almacén, Adjuntando:

- Notas Entrada de Almacén-NEA (Transferencia Externa, Donación, Producción, Diferencia de Inventario y Otros.) (copia)
- Orden de compra – O/C y Guía del Transportista (copia).
- Pedido Comprobante de Salida – PECOSA y Guía de Transportista (Transferencia).

- c) Reporte de salida de Almacén

- Pedido Comprobante de Salida - PECOSA (copia)

9.3.3. Del Especialista en Control Patrimonial y las Instituciones Educativas

Las Instituciones Educativas EBR (Nivel Inicial, Nivel Primario y Nivel Secundario), EBA, EBE y CETPRO's y programas no escolarizados, deberán conservar documentos que sustenten los diferentes



para que realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales y carga al SINABIP.

- El Especialista en Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de inventario, a través del registro en el SIGA – MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Modulo de Patrimonio del SIGA – MEF.
- El Titular de la Entidad remite a la Dirección General de Abastecimiento – MEF, los sustentos de inventario emitido por el Modulo de Patrimonio del SIAF – MEF, conforme al formato "Comunicación de cumplimiento de inventario, del SIAF.
- El plazo para la remisión del sustento de inventario por parte del Titular de la Entidad a la Dirección General de Abastecimiento se efectúa hasta el 28 de febrero del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.

8.3. Conformación de la Subcomisión de bienes Muebles, de las instituciones educativas_EBR (Nivel Inicial, PRONOEI, Nivel Primario, Nivel Secundario, EBA, EBE, CETPRO's

El director es Responsable de conformar y reconocer mediante Resolución Directoral la "Sub-Comisión de Gestión de Bienes Muebles a la cual representa" y remitir una Copia de la Resolución al Especialista en Control Patrimonial. En el siguiente cuadro se detalla la cantidad de miembros que debe tener la Institución Educativa como mínimo, asimismo se detallan quienes la deberán conformar:

Subcomisión de Inventario

Tipo de miembro	En las I.E. Publicas Unidocente estará integrado por:	En las I.E. Publicas Multigrado, estará integrado por:	En las I.E. Publicas polidocente, estará integrado por:	CETPROs
Vice-presidente	☐ El Director (a) de la I.E, quien lo presidirá	☐ El Director (a) de la I.E, quien lo presidirá	☐ El Director (a) de la I.E, quien lo presidirá	☐ El Director (a) de la I.E, quien lo presidirá
Veedor	☐ Representante de la APAFA	☐ Representante de la APAFA	☐ Representante de la APAFA	☐ Representante del Comité de Gestión
Integrante	☐ Padres de Familia	☐ Docentes	☐ Personal Administrativo	☐ Personal Administrativo
Integrante			☐ Docentes	☐ Docentes

Los PRONOEI y aquellas Instituciones Educativas que no responden a la tipología de Instituciones Educativas unidocente, polidocente, multigrado o completo, conformaran de acuerdo con el siguiente cuadro:

Subcomisión de Inventario PRONOEI

Vice-presidente	☐ Coordinador
Veedor	☐ Representante de la APAFA
Integrante	☐ Promotoras

8.3.1. Responsabilidad de la Subcomisión de inventario de Bienes Muebles.

a) Director(a) de la Instituciones Educativas EBR (Nivel Inicial, PRONOEI, Nivel Primario, Nivel Secundario, EBA, EBE, CETPRO's:

- Conformar la Subcomisión de Toma de Inventario y los equipos de trabajo según amerite.
- Emitir los Memorándum, Asignando las actividades a realizar a los miembros del Sub-Comité y/o equipos de trabajo de toma de Inventario en motivación de la Resolución Directoral que aprueba la Subcomisión y/o equipo de Trabajo.
- Aprobar el Cronograma de actividades, que determine el tiempo que demandará la realización del inventario, con los requeridos.
- Emitir los Memorándum al personal de la Institución Educativa, indicando la fecha de inicio de toma de inventario, y disponer las facilidades del caso para el acceso de la Subcomisión de Inventario (Incluyendo a los equipos de trabajo o los verificadores), a los lugares en donde se encuentren los bienes bajo responsabilidad de los docentes y/o personal administrativo, que todos los bienes de la entidad deben permanecer dentro de la IE, coordinar el horario y disposición de los responsables de los ambientes (aulas, laboratorios, almacenes, depósitos y otros) para no interrumpir en las horas de clases.
- El Director de la IE, dotara a la Subcomisión de Toma de Inventario las herramientas de trabajo necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- El Director proporcionará, el Reporte del personal de la IE. (Nombre y Apellido, DNI, Aula, Estado laboral), a la Subcomisión de Toma de Inventario.
- El Director proporcionará copia a la Sub-Comisión y/o equipo de trabajo, de los documentos fuentes de ingreso de los bienes adquiridos, que serán parte del expediente del Inventario a presentar: PECOSA, Comprobantes de Pago adquiridos por Recursos Propios o plata de mantenimiento (boletas, facturas), Acta de Entrega – Recepción de las Donaciones emitido por el Director de la Institución Educativa, Resolución de donación de entidades Municipios provinciales, locales, etc.



- El Director supervisará el avance de la toma de Inventario de los bienes muebles, terminado al 100%, en los plazos establecidos por el Especialista en Control Patrimonial.

b) Procedimiento de inventario de bienes muebles Patrimoniales en I.E. (Integrantes, Equipo de Trabajo y/o Verificadores):

El procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales en las Instituciones Educativas, comprende las mismas fases de la toma de inventario en la sede institucional de la UGEL CALCA, con la diferencia de las funciones específicas en las fases de planificación, trabajo de campo y trabajo de gabinete.

• Fase de Planificación:

- Elaboración del cronograma de trabajo señalando las precisiones, instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio de la Institución Educativa.
- Coordinar con el Especialista en Control Patrimonial, para que le proporcione la base de datos de los bienes registrados en anteriores inventarios y/o base de datos SIGA Patrimonio.
- El Director, comunicará los ingresos de los bienes nuevos, durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la Dirección, hasta que los verificadores hayan tomado nota de sus datos técnicos del bien, y posteriormente el Director designe el bien al usuario Responsable.
- Contar con la Relación del Personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir el cargo Asignación de Uso de bienes muebles.
- Los bienes muebles que se encuentren fuera de la entidad con conocimiento del Director de la institución Educativa, personal de seguridad o mantenimiento o que registre ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES (Anexo 07), durante el proceso de inventario, serán entregados al Director, para que el inventariador tome sus datos técnicos, concluido la verificación serán retornados al Usuario Responsable. Los bienes muebles que por necesidad requieran desplazarse a otro ambiente deberá contar con ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES. (Anexo 07).

Impresión de las Hojas de Trabajo, los Formatos de Inventario del Excel (**Formato 01 Ficha de levantamiento de**



información).

- Impresión o Copia de los Inventarios del año pasado por cada Ambiente, para su revisión y constatación de su existencia física.
- Mantener actualizado el acervo documentario sobre la Gestión de Bienes Muebles de la IE. (Inventario de los años pasados, Actas de Entrega – Recepción por donaciones de padres de familia, ONG's, alumnos u otros, comprobantes de pago por adquisición propia o dinero por mantenimiento).

• Fase de trabajo de campo:

Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Subcomisión de Inventario los cuales tienen la facultad de poder conformar los equipos de trabajo (docentes, personal administrativo y/o terceros), quienes son responsables de registrar en la **Ficha de levantamiento de información (Formato 01)**, los datos obtenidos en la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales.

En esta fase el equipo de trabajo realiza las siguientes actividades:

- Elaboración del cronograma de trabajo señalando las precisiones, instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio de la Institución Educativa.
- Verificación física de todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada ambiente de la Institución Educativa donde se encuentren situados.
- Se determinará la presencia física del bien y ubicación, identificando los bienes con el símbolo material, o con un plumón ya que posteriormente se hará el cruce de información con los registros SIGA Patrimonio UGEL CALCA y finalmente realizar identificación mediante etiqueta de inventario.
- La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: **B = Bueno, R = Regular, M = Malo, Y= Chatarra y X = RAEE**, según corresponda
- Constatación y **registro detallado de los datos técnico** del bien como: marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, etc.
- El equipo de trabajo o verificador, tendrá en cuenta que los **bienes de uso común y de los ambientes que no tengan un responsable**, serán identificados y asignados al Director



o quien el Director designe como responsable. (Ejm. Impresora, Fotocopiadora y estantería). El docente o personal administrativo a quien se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.

- Culminada la verificación física o digital, **la Ficha de levantamiento de Información (Formato 01)** es firmada por la Comisión y Subcomisión de Inventario y/o el equipo de trabajo o los verificadores, y por el docente o personal administrativo que tiene a cargo el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.

• **Fase de Trabajo de gabinete:**

El trabajo de gabinete se encuentra a cargo de la Comisión y Subcomisión de inventario y/o de los equipos de trabajo y realizara las siguientes actividades:

- El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al Anexo 03.
- Actualizar la Ficha de levantamiento de información-Inventario (Formato 01), en base a la información obtenida en la verificación física y digital. La información que se ingresa será comparada con el inventario que se presentó el año pasado al Especialista en Control Patrimonial de la UGEL CALCA, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.
- Controlar la calidad de la verificación física y de la información ingresada en la Ficha de levantamiento de Información – Inventario, durante el trabajo de gabinete, a cargo de la Subcomisión de Inventario.
- Elaborar y Suscribir el Informe Final de Inventario, (Anexo 05) donde se determina los bienes Sobrantes, Faltantes para su posterior saneamiento, los bienes nuevos ingresados en el presente año (altas), los bienes en mal estado que no son útiles para la entidad (Propuesta de Baja), bienes en Afectación en uso y/o custodia.
- El Acta de Cierre de la Toma de Inventario, conforme al Anexo 04.

• **Resultados de inventario:**

Presentado el Inventario de bienes muebles, el Director de la Institución Educativa hará entrega del Cargo de Asignación en uso de Bienes Patrimoniales (ANEXO 06), a cada trabajador de



de la Institución Educativa.

Bienes faltantes: En el supuesto de existir **diferencias en el inventario (Bienes Faltantes)**, se deberá de consignar en el **Formato 2-B**, así mismo se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- Se notificará al último usuario que tenía a cargo el bien faltante, la información sobre el destino del mismo; debiendo el usuario responsable dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Se presentará la Denuncia Policial sobre la sustracción de la perdida, robo o Hurto. Dichos documentos serán presentados por mesa de partes de su Institución Educativa para su evaluación de existir o no negligencia, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Bienes sobrantes: Respecto a los bienes sobrantes, el Director solicitará la incorporación de dichos bienes, el cual debe contener:

- Los datos técnicos solicitados de los bienes muebles sobrantes consignados en el **Formato 2-B**, adjuntos a la presentación física y virtual a partir del inventario 2026 UGEL CALCA.
- Panel de Fotos del bien mueble.
- Precio a valor de mercado (incluye precios referenciales de internet, acorde al estado de conservación del mismo)
- Redactar la Declaración Jurada de permanencia o posesión, suscrita por el Director de la Institución Educativa, declarando la posesión del bien más de 01 años en la entidad. Anexo 02.

• **Reposición del bien:**

Las acciones correspondientes, si el usuario responsable del bien, quiere hacer la reposición de dichos bienes Faltantes se realizará ante el Especialista en Control Patrimonial de la UGEL.

- Con copia del documento presentado por mesa de partes de la UGEL CALCA, adjuntado copia de la Denuncia Policial e Informe del suceso y comprobante de pago del bien repuesto.

El Especialista en Control Patrimonio emitirá el Acta de Entrega – Recepción Provisional, entre el usuario que hace la



reposición y el responsable de la OCP, dejando el bien para su Conformidad (el bien tiene que ser nuevo).

- Tener en consideración que, el bien tiene que ser de la misma denominación del bien perdido, de características iguales o similares o mejores.
- Para la conformidad de equipos eléctricos, el Responsable de Informática dará la conformidad, mediante un Informe comparando los datos técnicos entre el bien perdido y el bien repuesto y para mobiliario, el Responsable de Control Patrimonial dará la conformidad.
- De encontrarlo conforme, se emitirá el Acta de Entrega y Recepción, acompañado con el Panel de Fotos del bien repuesto, en señal de conformidad.
- De encontrarse registrados en el SIGA Patrimonio dichos bienes, se aprobará la baja y la alta del bien perdido o sustraído, mediante la emisión de la resolución correspondiente, en caso no se tenga el registro del bien en el SIGA, pero si en la última remisión de inventario y se haya identificado pérdida, sustracción de la institución Educativa con la firma de la Unidad de Administración, el usuario que repone el bien y OCP. Dichos bienes retornarán a la Unidad y/o Institución Educativa correspondiente.

8.4. Del alta de bienes muebles patrimoniales

El alta es el Procedimiento administrativo por el cual se incorporan bienes muebles dentro del Registro Patrimonial y el Registro Contable de una entidad del Estado.

8.4.1. CAUSALES DE ALTA Y PROCEDIMIENTO:

1. **Aceptación de Donación:** Documento que aprueba la aceptación de la donación (Resolución Directoral).
2. **Reposición:** Resolución que aprueba la reposición.
3. **Fabricación:** Informe de bienes muebles fabricados en la entidad y que requieran su registro en el patrimonio institucional.
4. **Permuta:** Documento que aprueba la permuta.
5. **Transferencia:** Documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
6. **Disposición Legal:** Por mandato de norma o rango de ley
7. **Resolución Judicial o Laudo Arbitral:** Por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.



8. Reproducción de semovientes: Informe que sustente su nacimiento y valorización.

9. Saneamiento administrativo de bienes sobrantes: Resolución administrativa que aprueba el saneamiento administrativo de bienes sobrantes.

8.4.2. PRECISIONES PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES EN LA UGEL CALCA.

Únicamente se darán de alta aquellos bienes que serán usados por la entidad adquiriente, de acuerdo a las siguientes excepciones.

- De acuerdo a la Ley N° 29151, 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 objetivos institucionales.
- Los bienes adquiridos 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 la Resolución que aprobó el acto administrativo a través de la Resolución que autoriza el Alta de los bienes.
- Las adquisiciones efectuadas por la Asociación de padres de familia son donadas a la Institución Educativa mediante acta y boleta según sea el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a su adquisición.
- El Director de la Institución Educativa aceptará la donación y se incorporará los bienes muebles mediante la Resolución Directoral de aceptación de donación, acorde a la Directiva N°006-2021-EF/54.01, la cual se incorpora al inventario patrimonial en un plazo no mayor de diez (20) días de la fecha de recepción del Acto Resolutivo que aprueba el acto.
- El saneamiento de bienes muebles sobrantes, cuando el bien se encuentre por lo menos 1 año 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, se consigna en el Formato 2-A
- El alta automática se producirá sin necesidad de Resolución administrativa, cuando la incorporación está determinada por:

• Disposición Legal



- Mandato Judicial Arbitral
- Orden de Compra

8.5. DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:

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, 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).

8.5.1. CAUSALES DE BAJA Y PROCEDIMIENTO.

1. **Daño:** Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El informe técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
2. **Ejecución de garantía:** Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales, similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
3. **Estado de excedencia:** Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
4. **Estado de chatarra:** Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
5. **Falta de idoneidad del bien:** Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
6. **Mantenimiento o reparación onerosa:** Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada, en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
7. **Obsolescencia técnica:** Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
8. **RAEE:** Aparatos Eléctricos y Electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus



componentes, accesorios y consumibles.

9. **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes:** Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
10. **Sustracción:** Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial, fiscal y/o denuncia emitida por el teniente gobernador de su centro poblado correspondiente.
11. **Transformación:** Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.

8.5.2. PRECISIONES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES EN LA UGEL CALCA.

- **Prohibición de utilizar y/o dismantlar 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 o Institución Educativa. Tampoco será dismantlado con el propósito de reparar bienes semejantes.
- Se evaluará los bienes dados de baja por las instituciones educativas consignados en el **Formato 2-C**, si son bienes muebles o equipos computacionales, por lo cual el Especialista en control patrimonial emitirá un informe de los bienes que serán dados de bajas para un posterior acto de disposición final.
- Para el caso de bienes faltantes se deberá de consignar en el **Formato 2-B**, siempre y cuando no exista físicamente el bien mueble informado en inventarios años anteriores o en la data de la I.E. proporcionada por el Especialista en Control Patrimonial.
- El Especialista en Control Patrimonial de la Sede UGEL CALCA, 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.
- Para el caso de LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECA registrados en la cuenta contable 1507.0201, la baja de Libros y Textos para biblioteca las Instituciones Educativas, deberán de Proporcionar a las instancias de Gestión Educativa descentralizadas (UGEL CALCA), **culminando como**



mínimo el tercer año de uso desde la dotación por el Ministerio de Educación, acorde a (R.M. N° 0401- 2008-ED).

Para ejercer la Baja de los libros y textos para biblioteca, la I.E. deberán de realizar el llenado del Formato 3, posterior a ello se deberá de adicionar la siguiente documentación

- Informe de la I.E. que sustente el tiempo que lleva el libro o texto con los documentos de entrega- recepción (Pecosas, actas, etc).
- Fotos de libros, guías y manuales que se darán de baja.

8.6. BIENES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS:

- Sean de propiedad de la entidad
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- Clasifiquen como activo fijo (+) $\frac{1}{4}$ de la UIT o bien no depreciable (-) a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo de bienes (Activos Fijos) - MEF.

8.7. BIENES NO INVENTARIABLES (SUMINISTROS, MATERIAL FUNGIBLE O AUXILIARES):

No son bienes materia de inventario considerados dentro del catálogo de bienes (Activos Fijos)- MEF, por lo que el Especialista en Control Patrimonial NO los registra, controla y supervisa, pero si son auditados e intervenidos por el Órgano de Control Institucional, por lo que las Instituciones Educativas deberán llevar un control interno en el cuaderno de Inventario de Material Fungible y/o Consumibles, de los cuales se detallan los siguientes:

- Accesorios, herramientas, repuestos.
- Los fabricados de Material de vidrio y/o cerámica para ensayo, Instrumental de Laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo de bienes (Activo Fijo) - MEF.
- Los intangibles (marca, títulos valores, licencias.)
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillas, tribunas, etc.)
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Objetos empotrados (parte integrante de otro bien).
- Prendas de vestir, Ropas.
- Material Fungible y/o Consumible.



8.8. PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE LOS INVENTARIOS A NIVEL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEDE ADMINISTRATIVA:

El plazo para presentar el Inventario es como máximo e improrrogable el 31 de diciembre del presente año, bajo responsabilidad administrativa, cuyo incumplimiento será comunicado a la Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios con copia al Órgano de Control Institucional. El Director deberá tomar la precaución del caso para presentar el inventario en la forma y plazo establecido antes de la fecha indicada si no es un día hábil del mes establecido.

CRONOGRAMA

Consultas sobre el inventario en la Oficina de Control Patrimonial del 01 de julio hasta fines de Septiembre

Entrega del Inventario

Presentación de Resolución D. hasta el **31 de julio**

Capacitación al Sub-comité de inventario

Del 15 al 31 de diciembre

Relación de Omisos con copia Administración, OCI Y Procesos Administrativos

Junio Julio Agosto Setiembre Octubre diciembre Enero

8.8.1. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA PRESENTACION DEL INVENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

- El llenado del Inventario debe ser por Código Modular, y por Ambiente físico (Dirección, Aula, Depósito, etc.), según indica los casilleros del Formato.
- Para participar en la capacitación del Inventario físico, el requisito es ser parte de la Subcomisión debidamente suscrito en la Resolución Directoral y coordinar con el Especialista en Control Patrimonial de la UGEL CALCA, para su capacitación.
- Las entregas de inventario son (02) dos juegos, (Una para la Institución y el otro para su dependencia con atención al Especialista en Control Patrimonial) y la remisión de los formatos Excel en formato digital remitidos al WhatsApp o correo institucional de la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL CALCA
- Si su Institución, recibiera bienes, posteriores a la presentación de su Inventario Patrimonial, solo remitirá la información de bienes recibidos, con sus respectivos Documentos, lo cual se integrará (Adjuntara) a su inventario presentado.
- La presentación previa del inventario antes del ingreso por mesa de partes será ante el Especialista en Control

Patrimonial de la UGEL CALCA, para su verificación del expediente y visación de conformidad; en el caso que se observe, el Director deberá subsanar las observaciones, por lo que deberá prever la fecha límite de presentación que es el último día hábil del mes de Diciembre.

8.9. CONCILIACIÓN PATRIMONIAL – CONTABLE

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

La Comisión de Inventario, según corresponda, y el Especialista en Contabilidad efectuarán la Conciliación Física - Contable de la información obtenida durante el inventario físico realizado, con el registro contable.

8.9.1. Conciliación de las Instituciones Educativas EBR (Nivel Inicial, PRONOEI, Nivel Primario y Nivel Secundario), EBA, EBE y CETPRO's

Según lo reportado en el Inventario de la existencia física de los bienes en el Excel, el Especialista en Control Patrimonial de la UGEL CALCA realizará el cruce de información entre los registros SIGA por cada Centro de Costo y la presentación de inventario en Excel por cada código modular e institución educativa, con la finalidad de conciliar los registros determinando "sobrantes" y "faltantes".

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. PROHIBICIONES:

- 9.1.1. Regalar, Vender o Empeñar los bienes del estado ya sea adquiridos por los recursos propios, transferidos por APAFA o donados por los padres de familia o presidente de Aula, entre otros, que forman parte de los bienes de la entidad y se reflejan en los Estados Contables, Solo el personal competente para aprobar el acto administrativo de procedimientos de Alta y Baja es el administrador de la GEREDU-C y/o de la Unidad Ejecutora competente, serán aprobados mediante Resolución. Las Instituciones Educativas solo presentaran una propuesta de baja. para su evaluación, coordinación y emisión de la Resolución de las disposiciones de los bienes.
- 9.1.2. **Prohibido Donar o transferir bienes muebles patrimoniales a otras Entidades, sin la autorización de la UGEL** a través del Especialista en Control Patrimonial.
- 9.1.3. Usar los bienes muebles o infraestructura del estado y abuso del cargo para fines proselitista (campañas electorales o partido político).
- 9.1.4. Usar de manera irracional los bienes del Estado, abuso, derroche o desaprovechamiento.



9.1.5. No se debe distribuir a persona natural o jurídica bienes adquiridos con recursos de la institución o como producto de donaciones para inducir el voto a favor de determinado partido político, alianza, movimiento o cierto candidato.

9.1.6. Emplear o permitir el uso de los bienes de la institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales están destinados, teniendo en cuenta que es propiedad pública por lo que se debe de promover su cuidado y custodia.

9.1.7. **Esta rotundamente prohibido desarmar cualquier parte del equipo de Cómputo para repotenciar o componer a otro, ya sean CPU, Monitor, Teclado, Impresora, reguladores, etc.** El especialista de Computo y/o Informática de la entidad informara a su jefe inmediato de los equipos en mal estado, para su mantenimiento preventivo y correctivo en la adquisición de los repuestos en estado nuevo, con el fin de ponerlos operativos.

9.1.8. Emplear los equipos o infraestructura de la Institución en provecho propio:

No se permite el uso de los locales o ambientes de las entidades públicas, ni de colegios y escuelas estatales para la realización de conferencias, asambleas, reuniones.

- Ejm. Realizar fiestas, verbenas, aniversarios, actuaciones, entre otros, que incluyan bebidas alcohólicas.
- Ejm. Alquilar la infraestructura pública, como el Auditorio o equipos de la entidad (vehículo, material, computadoras, impresoras y otros EQUIPOs) para actividades privadas, fuera de lo pedagógico o temas relacionadas con la institución educativa sin autorización.

9.1.9. Emplear los vehículos de la institución asignados para actividades oficiales en actividades personales.

- Estar ético o Ingerir bebidas alcohólicas dentro del Vehículo del estado.
- Uso del vehículo con personal NO autorizado por el Especialista en Control Patrimonial.
- Uso del vehículo que no se encuentra en comisión de servicios oficiales, siendo usado para sus fines ajenos al servicio comete el delito de peculado de uso;

9.1.10. Los vehículos deben de estar resguardado en la cochera o garaje a las 6:00 pm, fuera de los horarios laborales, a excepción que se encuentre en comisión de servicio con autorización. Los viajes en **comisión de servicio en horario nocturno están restringidos a lo necesario, con la finalidad de evitar riegos personales y de las**



unidades vehiculares.

9.2. PARA DONACIONES A FAVOR DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UNIDADES VEHICULARES E INSCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO ANTE SUNARP:

La institución educativa RECEPTORA de la donación EBR (Nivel Inicial, PRONOEI, Nivel Primario y Nivel Secundario), EBA, EBE y CETPRO's), deberá informar al Especialista en Control Patrimonial de la UGEL CALCA, adjuntando copia de la Resolución de baja, Resolución de donación del DONANTE y el Acta de Entrega – Recepción firmado por ambas partes, con fotos del vehículo y Resolución de designación del Director.

El Especialista en Control Patrimonial, emitirá el Informe Técnico de Alta, remitido a la Unidad de Administración para la emisión de la Resolución de Aceptación de donación del bien.

Se notificará la Resolución de Alta, para que la entidad RECEPTORA, proceda hacer el registro ante SUNARP, deberá entregar copia certificada o autenticada) de los siguientes documentos:

1. Resolución de encargatura del Director. (Fedateada por su dependencia)
2. DNI (Notariado)
3. Resolución de Baja del vehículo. (Fedateada por el DONANTE)
4. Resolución de Donación del vehículo. (Fedateada por el DONANTE)
5. Acta de Entrega-Recepción. (Fedateada por el DONANTE)
6. Resolución de Aceptación del Vehículo. (Fedateada por su dependencia)
7. Resolución de designación del Fedateo o autenticada de la Entidad DONANTE.
8. Resolución de designación del Fedateo o autenticada de su Dependencia.

9.3. REGISTRO CONTABLE:

9.3.1. Del Especialista en Contabilidad:

Para que el Especialista en Control Patrimonial, reporte con periodicidad mensual, Trimestral y semestral la información requerida para incorporar en los Estados Financieros de la Entidad; el Especialista en Contabilidad reportara lo siguiente:

- a) Copia de las Transferencias Contables, del Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Municipios y otras entidades; el objetivo de dichos documentos es para ingresar al margesí de bienes del sistema SIGA – Modulo Patrimonio, identificado los términos correctos de los bienes y reclasificación contable, según la normatividad vigente.
- b) Copia del Balance de Comprobación del aplicativo SIAF – Modulo Contable, cada mes, para determinar que los saldos, estén acorde al SIGA – Modulo Patrimonio.

Para efectos del registro presupuestal del DEVENGADO, el ÁREA USUARIA, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes (Activos Fijos) y la efectiva prestación de los servicios, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de DEVENGADOS que no cumplan con el párrafo antes mencionado, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda del ÁREA USUARIA y de la Unidad de Administración o lo que haga sus veces en la entidad.

9.3.2. Del Especialista en Almacén

El Especialista en Almacén, remitirá al Especialista en Control Patrimonial la información que sustenta la observación del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.

• Acciones previas a la entrega del bien al área usuaria.

Antes que el bien mueble patrimonial se entregue al Área Usuaria, por el Especialista en Almacén; El Especialista en Control Patrimonial verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, (O/C, Comprobante de Pago, Guía de Remisión, NEA y PECOSA), de ser conforme, se etiquetará el bien, se emitirá la Ficha de asignación en uso de Bienes Muebles Patrimoniales (Anexo 06), para la firma del usuario responsable.

Para realizar la depreciación de los Estados Contables, el Especialista en Almacén debe de reportar mensualmente la siguiente información de los bienes patrimoniales:

a) Resumen Contable de Almacén

b) Reporte de Entradas al Almacén, Adjuntando:

- Notas Entrada de Almacén-NEA (Transferencia Externa, Donación, Producción, Diferencia de Inventario y Otros.) (copia)
- Orden de compra – O/C y Guía del Transportista (copia).
- Pedido Comprobante de Salida – PECOSA y Guía de Transportista (Transferencia).

c) Reporte de salida de Almacén

- Pedido Comprobante de Salida - PECOSA (copia)

9.3.3. Del Especialista en Control Patrimonial y las Instituciones Educativas

La Instituciones Educativas EBR (Nivel Inicial, Nivel Primario y Nivel Secundario), EBA, EBE y CETPRO's y programas no escolarizados, deberán conservar documentos que sustenten los diferentes



procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva. Que se cuente con documentación sustentatoria que acredite la existencia de los bienes patrimoniales.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Gestión Educativa Local CALCA, dentro de las competencias que amerite.



X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Se debe de Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública y la Dirección General de Abastecimiento.
- 10.2. Es una obligación la de Conducir, actualizar y presentar el Inventario de la entidad a su dependencia, así como realizar la suscripción y remitir la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República, sin exceder el último día hábil del mes de diciembre del presente año. La condición de Omisa a dicha presentación no exime al titular de la misma de disponer la inmediata remisión del Inventario, debiendo informar las razones de la Omisión, los nombres de los funcionarios o servidores responsables de la formulación, elaboración y presentación de la información, para lo cual se debe de disponer las acciones preventivas y correctivas que la situación amerite.
- 10.3. El Especialista en Control Patrimonial Informara en un plazo no mayor de 10 días calendario a la Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios con copia al Órgano de Control Institucional de la condición de Omiso a la presentación de la rendición, para las acciones que correspondan.
- 10.4. Es una obligación de los Directores de IEs Conservar la documentación física o electrónica que sustente la adquisición de los bienes estatales y el inventario en digital.
- 10.5. La omisión a la presentación del Inventario de bienes muebles es considerada una falta muy grave.
- 10.6. No entregar u ocultar, al Especialista en Control Patrimonial o las que haga sus veces, copia de los comprobantes de pago de las adquisiciones de los bienes, de naturaleza económica que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de los Estados Financieros contables.
- 10.7. Es una falta la omisión de la presentación de información, requerido por su jefe inmediato, así como la falta de implementación de las recomendaciones y la no subsanación.



- 10.8. Es una falta muy grave la ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente el ingreso de los bienes del Estado y el digital del Excel del inventario.
- 10.9. Es una falta muy grave no entregar el inventario de bienes del estado actualizado y documentación que sustente, realizadas en su gestión.

XI. ANEXOS:

- ANEXON°01 (DECLARACION JURADA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA).
- ANEXO N°02 (DECLARACION JURADA PERMANENCIA O POSESION DE LOS BIENES SOBRANTES).
- ANEXO N°03 (ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO).
- ANEXO N°04 (ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO).
- ANEXO N°05 (FORMATO DE INFORME FINAL).
- ANEXO N°06 (FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES PATRIMONIALES).
- ANEXO N°07 (ORDEN DE SALIDA Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES).
- ANEXO N°08 (FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHICULO).
- ANEXO N°09 (ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL-CONTABLE).
- FORMATO 01 (FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN).
- FORMATO 02-A (FORMATO DE INVENTARIO BIENES SOBRANTES).
- FORMATO 02-B (FORMATO DE INVENTARIO BIENES FALTANTES).
- FORMATO 02-C (FORMATO DE INVENTARIO BIENES PROPUESTOS PARA BAJA).
- FORMATO 02-D (FORMATO DE INVENTARIO BIENES ADQUIRIDOS Y RECEPCIONADOS A DAR DE ALTA).
- FORMATO 02-E (FORMATO DE INVENTARIO BIENES EXCEDENTES PROPUESTOS PARA DESPLAZAMIENTO A OTRA INSTITUCION EDUCATIVA).
- FORMATO 02-F (FORMATO DE INVENTARIO BIENES EN AFECTACIÓN EN USO O CESIÓN EN USO)
- FORMATO 03 (FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECA).

Calca 03 de junio del 2026.

ANEXO 01 Declaración Jurada

(Veracidad de la Documentación Presentada)

YO....., DIRECTOR(A) DE
LA I.E.Identificado con D.N.I. N° con
domicilio en....., Distrito:, Provincia:
....., Departamento:, Teléfono o número de celular:
.....



DECLARO BAJO JURAMENTO, que los bienes informados en el Inventario Físico de
la I.E. bajo mi Dirección, realizado al....., son los que físicamente se
encuentran en la Institución y disponibles para su verificación.



En caso de detectarse falsedad en la Declaración Jurada, me someto a las acciones
administrativas y penales a que hubiere lugar, establecidas en la Ley de
Procedimiento Administrativo General N° 27444 y las contenidas en el Artículo
1140° del Código Civil por responsabilidad, y el Artículo 427° y siguientes del
Código Penal por delito contra la fe pública.



Lugar y Fecha:



.....
Firma y Sello
DNI N°

ANEXO 02 Declaración Jurada

(Permanencia o Posesión de los bienes Sobrantes)

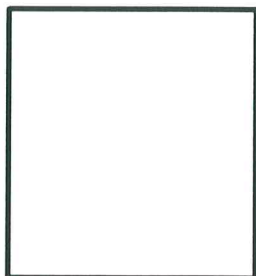
Quién suscribe,, identificado con DNI N°....., con domicilio en, DECLARO BAJO JURAMENTO tener posesión desde el día.... del mes de..... del 20...., de los bienes muebles ubicados en la oficina/aula de ubicado en la Dirección/Institución Educativa de..... en el distrito de, provincia de....., departamento de Cusco, y se detallan en el cuadro siguiente:

Ítem	Denominación	Medida	Marca	Modelo	Serie	Color	Observaciones

La presente declaración jurada se suscribe en el marco de lo dispuesto por la **Directiva N° 00006- 2021- EF/54.01**, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en el Título V Inventario de los bienes muebles patrimoniales, que hace mención los bienes que se encuentran por lo menos un año (1 años) en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien.

Asimismo, declaro que todos los datos consignados anteriormente son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración.

Calca,de.....del 20.....



Nombre y apellidos
Firma

Huella

ANEXO 03 ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En la Sede/Institución Educativa, ubicada en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de, provincia de y departamento de Cusco, siendo las horas, del día de del 20...., se reunieron los integrantes de la Comisión/Sub Comisión de Inventario del período 20...., designados mediante Resolución Directoral Nº, de fecha de del 20....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva Nº 00006- 2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en el Título V Inventario de los bienes muebles patrimoniales.

Para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento de la Directiva Nº 00006- 2021-EF/54.01.

1. (Presidente),
2. (Miembro)
3. (Miembro)
4. (Veedor o Representante de APAFA)

Existiendo el Quorum reglamentario, el presidente e integrantes de la Comisión de Inventario dan por instalada a la comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS AL INICIO DEL INVENTARIO:

(Indicar: conformación de equipos de trabajo. Delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

INTEGRANTES	FUNCIONES	MATERIALES UTILES	PLAZOS
PRESIDENTE/VICEPRESIDENTE (NOMBRE Y APELLIDOS).	Establecer un Cronograma de Actividades. Coordinar con los miembros sobre el avance del Inventario, para dar Apoyo en la Finalización del Inventario 20....	_____	_____
Conformación de equipos de trabajo donde se delegaran funciones a cada uno de los miembros del comité de toma de inventario, mediante Memorándum.	Búsqueda de Información de los Bienes Ingresados y distribuidos. Elaboración de los Documentos a presentar, Acta de Inicio y Cierre, Informe Técnico de Inventario	Computadora, hojas A4, Impresora, y otros.	15 días
MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS)	Tipo e Impresión de las Hojas de trabajo, al cuadro de inventario físico de Inventario.	Computadora, hojas A4, Impresora, y otros.	01 mes
MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS)	Verificación en el sitio de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.	Tableros, lapiceros, Plumones permanentes, centímetro, paquete de hojas, A4, cámara Digital y otros.	02 meses
VEEDOR (NOMBRE Y APELLIDOS)			



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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



.....
Presidente
Nombre y apellidos

.....
Integrante
Nombre y apellidos



.....
Integrante
Nombre y apellidos

.....
Veedor
Nombre y apellidos



Hagamos
HISTORIA

Calle Mariscal Castilla s/n
Teléfono: 084-202270
e-mail: ue3111@ugelcalca.gob.pe

ANEXO 04 ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En la Sede/Institución Educativa de ubicada en la (el) (AV. calle, Jr.) del distrito de provincia de y departamento de Cusco, siendo las horas, del día de del 20...., se reunieron los integrantes de la Comisión/Sub Comisión de Inventario del período 20...., designados mediante **Resolución Directoral N°**, de fecha de del 20....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la **"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"**, en el Título V Inventario de los bienes muebles patrimoniales.

Para dar cierre a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido

1. (Presidente),
2. (Miembro)
3. (Miembro)
4. (Veedor o Representante de APAFA)

Existiendo el Quorum reglamentario, el presidente da por válido el cierre de la toma de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS AL CIERRE DEL INVENTARIO:

Los Equipos de Toma de Inventario deberán remitir los formatos a la Dirección de Administración / Director de la Institución Educativa, adjuntando los documentos de acción (Acta de inicio y declaraciones juradas), asimismo Adjuntar en formato digital el archivo Excel que contengan la información de la toma de inventario en la I.E..

- Se procederá a imprimir dos (2) juegos, y ser firmados y sellados por el comité y Sub comisión de inventario.

OBSERVACIONES AL CIERRE DEL INVENTARIO

(Indicar: hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento de información; resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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



.....
Presidente
Nombre y apellidos

.....
Integrante
Nombre y apellidos



.....
Integrante
Nombre y apellidos

.....
Veedor
Nombre y apellidos



ANEXO 05
INFORME FINAL 20....

Calca,.....

Señor(a):
Director UGEL CALCA
Presente.-

ASUNTO: Informe Final del Inventario Físico 20....

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario correspondiente al año 20....., el cual paso a detallar a continuación:

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO
Referencia de la Dirección	
Nombre y Apellidos del Director de Administración y/o Director de la IE	
DNI:	
Teléfono o N° celular	
E-mail (@)	
Tipo de Empleado (*)	
Profesión:	
Grado de Instr. (1)	
N° Colegiatura	

Leyenda: (*) Nombrado, Contrato a plazo fijo, Contrato a plazo Indet, Contrato cas, Destacado Externo.

(1) Bachiller, Titulado, Universitaria Completa, Universitaria Incompleta, Instituto, Egresado, Estudiante, Licenciado.

* Adjuntar Resolución de Encargatura.

II. BASE LEGAL:

- Directiva N° 00006- 2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en el Título V Inventario de los bienes muebles patrimoniales.
- La Resolución de Contraloría N°320.2006.CG, que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el sector Publico".
- La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- La Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, que aprueba la aplicación de la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

- Otras normas a Directivas para la Toma de Inventario.

III. ANTECEDENTES:

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

La tarea de la verificación del inventario de la Instituciones recae en la sub comisión que se formó para tal fin en la que está integrado por representantes de padres de familia, y el director(a), quienes deben verificar e informar sobre los bienes de la institución de forma veraz.

IV. PROCEDIMIENTOS:

Actividades desarrolladas:

4.1.- Conformación de la comisión o sub comisión de toma de inventarios:

Se conformó la Comisión de Inventario y/o Sub Comisión, en el mes de..... del presente año escolar, quedo conformada de la siguiente manera mediante la Resolución Directoral N°..... – 20...

- ✓ Presidente :
- ✓ Integrantes :
- ✓ Veedor :
- ✓ Facilitador :

4.2.- Organización del trabajo:

El trabajo de la Toma de Inventario 20.... quedo organizado de la siguiente manera:

FECHA	ACTIVIDAD
	Se establece un cronograma de trabajo de toma de inventario de todos los bienes de la Sede Institucional e Instituciones Educativas existentes en las aulas, talleres, oficinas Administrativas, sala de música, laboratorio, sala de computo, sala de biblioteca y otros
	Mediante memorando y formato correspondiente se solicita a los encargados de las diferentes áreas Técnicas, realizar su inventario para luego ser revisado por la Comisión.
	Toma de Inventario de todos los bienes de los Equipos de Oficina y las Aulas, teniendo en cuenta sus características, fecha de ingreso y valoración.
	Toma de Inventario de los depósitos, cocina, libros y textos teniendo en cuenta sus características, fecha de ingreso y valorización.

V. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

5.1. Bienes Sobrantes (que NO se inventariaron el año pasado):

Según el Inventario anterior del 20....., no se inventariaron los siguientes bienes, que han observado el comité de inventario actual del 20.... poniéndolos en el inventario de bienes y dándose a su conocimiento:



ITEM del N° Inv.	Descripción	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
	Armario de melamina	2	REGULAR

5.2. Bienes Faltantes:

Al realizar el Inventario total de los bienes de la Sede Institucional y/o Instituciones Educativas NO se apreció bienes faltantes en relación al inventario del 20....

NOTA: En el caso que haya bienes Faltantes, registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc. Adjuntando la Denuncia Policial, según – Título VII, Baja de bienes muebles Patrimoniales Artículo 48.- Causales, literal j) Sustracción de la **Resolución Directoral Nro. 0015- 2021-EF/54.01**).

5.3. Relación de Bienes de Propiedad de la Sede Institucional y/o Instituciones Educativas que NO se encuentran en uso (Excedentes) y serán propuestos para Transferir a otra I.E:

(Son aquellos bienes de propiedad de la Institución que se encuentran en sus depósitos, almacenes u Oficina, los mismos que no están siendo utilizados por estar obsoletos técnicamente, porque su mantenimiento o reparación resulta onerosa o se encuentran en estado de excedencia.)



N° del Inv.	Descripción	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
37	Silla de madera	2	MALOS
38	Armario de melamina	1	MALOS

5.4. Relación de Bienes Afectados en uso, Cesión en Uso o Arrendados a otras Instituciones:

(Son aquellos bienes muebles registrados en el Inventario que la Institución ha afectado en uso en un plazo de 02 años, Cesión en uso en un plazo de 01 años o,

arrendado de acuerdo a la normatividad vigente a favor de otras Instituciones por un determinado plazo. A favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social. Se sustenta con las Resoluciones y Actas de entrega – Recepción. Estos bienes deberán continuar registrados en el inventario de la UGEL.C.)



Nº DEL INV.	DOCUMENTO	PERIODO DE PRESTAMO	FECHA DEL ACTA Y FIN	DESCRIPCIÓN	CANTI.	ESTADO DEL BIEN
37	Acta de Entrega y Cesión en Uso			Computadora personal portátil	2	BUENOS
38						

5.5. Relación de Bienes Propuestos para la baja y en custodia:

(Son aquellos bienes que han sido propuestos por la comisión de inventario, para que sean analizados por la Comisión de Altas y Bajas de la Institución Educativa)



Nº del Inv.	Descripción	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
37	Silla de madera	2	MALOS
38	Armario de melamina	1	MALOS

5.6. BIENES INGRESADOS EN EL PERIODO ACTUAL (ALTA) 20__.

(Son aquellos bienes muebles registrados en el Inventario que han sido ingresados en este periodo, como **NUEVO**, ya sea por Saneamiento, Donación, Compra, Transferencia, Reposición.)



Nº del Inv.	Document o	Descripción	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
47		Armario de 3 niveles, 2 divisiones	1	NUEVO
48		Escritorio de melanina con 4 gavetas	1	NUEVO



5.7. Información de Vehículo de la Institución



ANEXO N° XX: Documento de Adquisición del Vehículo

ANEXO N° XX: copia de tarjeta de propiedad, copia de tarjeta de circulación

ANEXO N° 08: Inventario Físico de Vehículo

5.8. AUTOVALUO:

VI. CONCLUSIONES:

- Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente las existentes.
- El inventario 20...._fue realizado con el trabajo del Comité y de los demás representantes de la Comisión que han sido efectivo y veraz.
- A través de un trabajo ordenado se logró efectuar lo programado.
- Los Documentos de los bienes son anexados al inventario para su posterior verificación.
- Se conformaron comisiones de trabajo, lo que agilizo la concreción de lo planificado.

VII. RECOMENDACIONES:

1. El próximo año escolar, la comisión y/o sub comisión de inventario debe comenzar el inventario desde el mes de marzo, trazando, planificando las tareas.
2. Solicitar asesoramiento a la UGEL CALCA, para una eficiente toma de inventario, así mismo otros documentos que se requieran para el inventario del 20....



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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

Atentamente.



.....
Presidente
Nombre y apellidos

.....
Integrante
Nombre y apellidos



.....
Integrante
Nombre y apellidos

.....
Veedor
Nombre y apellidos





**GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

ANEXO N° 06

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA ENTIDAD:

FECHA:		
--------	--	--

DATOS DEL USUARIO	
Nombres y apellidos	N° DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Equipo o Centro de Costo	

[illegible]

(-1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: BUENO, REGULAR O MALO.

CONSIDERACIONES:

El usuario final es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros y otros.

➤ Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, deberá ser comunicado al usuario responsable y al encargado de la OCP.

USUARIO RESPONSABLE



USUARIO FINAL



ENCARGADO DE OCP/DIRECTOR DE I.E.



ANEXO 07

ORDEN DE SALIDA Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N°

EQUIPO O INSTITUCION EDUCATIVA:	FECHA:
---------------------------------	--------

TIPO:	SALIDA	REINGRESO:	DESPLAZAMIENTO INTERNO	DESPLAZAMIENTO EXTERNO
MOTIVO:	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIOS:	CAPACITACION Y/O EVENTO	

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DATOS DEL USUARIO		DESTINO
Nombres y apellidos	N° DNI	Representante o Proveedor /Usuario
Correo electrónico		Dirección
Órgano o Unidad Orgánica		Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica
Local o sede		Local o sede

DETALLE TECNICO					OBSERVACIÓN
DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.



FUNCIONARIO/SERVIDOR QUE AUTORIZA LA SALIDA DE LOS BIENES

V°B° OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

V.B. SEGURIDAD/DE CORRESPONDER

ANEXO 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° 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			
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador / carter					
Distribuidor / bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapatillas y tambores					
Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
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)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios					
Bomba de embrague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencia delantero (4x4)					

6. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Alternador Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Luces posteriores Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Responsable de la SGGP

Mecánico

ANEXO 09 ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE

INVENTARIO VALORADO DE ACTIVOS FIJOS Y CUENTAS DE ORDEN CON LIBROS CONTABLES 20.....

En la ciudad de __, siendo las: __ horas del día __ diciembre del 20 __, en la Dirección (el Área) de Gestión de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local CALCA (UGEL-CALCA), se procedió a suscribir la presente Acta de Conciliación, estando presentes:

el(la) **Administrador(a)**; _____

____ Responsable del **Equipo de Control Patrimonial**, y _____

____ Responsable del **Equipo de Contabilidad**; en aplicación a la **Directiva N° 01-2023-**

EF/51.01, aprobada con la **Resolución Directoral N° 018-2023-EF/51.01** "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras formas Organizativas no financieras que administren recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios," y **Resolución N° 0015-2021- EF/54.01**, que 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," en la conciliación de la información de la Toma de inventario físico general, con la información registrada en el Balance Constructivo al 31 de diciembre 20 __, dando conformidad los suscritos, quienes asumen la responsabilidad que les compete en caso de existir alguna diferencia de dicho cruce de información que posteriormente será elevado a las unidades competentes para conocimiento e interés; estableciéndose la situación que se describe a continuación:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia de Valor Neto registro Contable / Resultado del Inventario (b-c)	OBSERVACION
		VALOR Neto OCP al 31-12-__	VALOR Neto Contable al 31-12-__	VALOR Neto OCP al 31-12-__		

1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

1503.01 VEHICULOS

1503.0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE				0	
1503.0102	PARA TRANSPORTE AÉREO				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

1503.02 MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO, Y OTROS< 1503.0201 PARA OFICINA

1503.020101	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA				0	
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

1503.0202 PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS

1503.020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS				0	
1503.020202	MOBILIARIO EDUCATIVO				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

1503.0203 EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES

1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS				0	
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS				0	
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

1503.0204 MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MEDICOS

1503.020401	MOBILIARIO				0	
1503.020402	EQUIPO				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

1503.0205 MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO

1503.020501	MOBILIARIO DE USO GRICOLA Y PESQUERO				0	
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	REGIS TRO PATRIMONIAL (a)	REGIS TRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable / Resulta do del Inventa rio (b- c)	OBSERVACION
		Valor Neto OCP al 31- 12 -	Valor Neto Contable al 31- 12 -	Valor Neto OCP al 31- 12 -		

1503.0206 EQUIPO Y MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE

1503.020601	EQUIPO DE CULTURA Y ARTE				0	
1503.020602	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

1503.0207 EQUIPO Y MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

1503.020601	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACIÓN				0	
1503.020602	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACÓN				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

1503.0209 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS

1503.020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION				0	
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA				0	
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL				0	
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA				0	
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN				0	
1503.020906	EQUIPOS PARA VEHICULOS				0	
1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OTRAS INSTALACIONES				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

TOTAL GENERAL 1503.02:		0.00	0.00	0	0	
------------------------	--	------	------	---	---	--

1503.03 ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

1503.04 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR RECIBIR

Hagamos
HISTORIA



Calle Mariscal Castilla s/n
Teléfono: 084-202270
e-mail: ue311@ugelcalca.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

1503.05 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR

1507 OTROS ACTIVOS

1507.01 BIENES AGROPECUARIOS, MIEMBROS Y OTROS

1507.0101	ANIMALES DE CRÍA				0	
1507.0102	ANIMALES REPRODUCTORES				0	
1507.0103	ANIMALES DE TIRO				0	
1507.0104	OTROS ANIMALES				0	
1507.0109	BIENES POR RECIBIR				0	
1507.0199	OTROS BIENES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y MENORES				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	REGIS TRO PATRIMONIAL (a)	REGIS TRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Nto Registro Contable/ Resulta do del Inventa rio (b- c)	OBSER VACION
		Valor Neto OCP al 31-12- ----	Valor Ne to Contable al 31-12- ----	Valor Neto OCP al 31-12- ----		

BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES

9105.01 BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO

9105.02 BIENES EN CUSTODIA

9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES

9105.0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE				0	
9105.0302	EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE				0	
9105.0303	MUEBLE Y ENSERES NO DEPRECIABLE				0	
SUB TOTAL:		0.00	0.00	0	0	
TOTAL GENERAL :		0.00	0.00	0	0	

En fe de lo cual firman la presente acta,

DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DNI N°

EQUIPO DE CONTABILIDAD
DNI N°

EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL
DNI N°

Hagamos
HISTORIA

Calle Mariscal Castilla s/n
Teléfono: 084-202270
e-mail: ue311@ugelcalca.gob.pe

USUARIO RESPONSABLE
(NOMBRES Y APELLIDOS)
DNI:.....



DNI:.....



EN CASO DE PERDIDAS Y EXTRAVIOS DE LOS BIENES ASIGNADOS EL RESPONSABLE DEBE DE INFORMAR DENTRO DE LAS 24H DE OCURRIDO EL HECHO



GOBIERNO REGIONAL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
CUSCO



FORMATO 02-C

FORMATO DE INVENTARIO: BIENES PROPUESTOS PARA LA BAJA

INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20....

DATOS USUARIO RESPONSABLE

ORGANISMO EDUCATIVO :

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

NIVEL EDUCATIVO :

CODIGO MODULAR :

FECHA:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

CENTRO POBLADO:

CODIGO
PATRIMONIAL

NOMBRE DEL BIEN

MARCA

MODELO

COLOR

SERIE /
DIMENSION

VALOR

ESTADO

FECHA
INGRESO

PROCEDENCIA

CAUSAL DE BAJA

UBICACIÓN
FISICA

NOTA:

*PARA EQUIPOS COMPUTACIONALES CONSIGNAR LA OPCION DE: ESTADO RAEE, SEGUN NORMATIVA VIGENTE

*PARA EL CASO DE MOBILIARIO Y MUEBLES EN GENERAL, CONSIGNAR EL ESTADO DE CONSERVACION MALO Y MUY MALO, SEGUN CORRESPONDA.



V.B. PRESIDENTE-DIRECTOR DE LA I.E.

(NOMBRE Y APELLIDO)

DNI:

INTEGRANTES

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI:





GOBIERNO REGIONAL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CALCA

FORMATO 02-D

FORMATO DE INVENTARIO: BIENES ADQUIRIDOS Y RECEPCIONADOS A DAR DE ALTA.

INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20....

DATOS USUARIO RESPONSABLE

AREA INSTITUCION EDUCATIVA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

NIVEL EDUCATIVO :

CODIGO MODULAR :

CODIGO PATRIMONIAL

NOMBRE DEL BIEN

MARCA

MODELO

COLOR

SERIE /
DIMENSION

VALOR

ESTADO

FECHA
INGRESO

PROCEDENCIA

CAUSAL DE ALTA

UBICACIÓN
FISICA

FECHA:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

CENTRO POBLADO:

NOTA:

*ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS DE ADQUISICION EN COPIA SIMPLE: BOLETA/FACTURA, PECOSA, ACTA, ETC.

V.B. PRESIDENTE-DIRECTOR DE LA I.E.
(NOMBRE Y APELLIDO)
DNI:.....

INTEGRANTES
(NOMBRES Y APELLIDOS)
DNI:.....

PERSONAL INVENTARIADOR
(NOMBRES Y APELLIDOS)
DNI:.....





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA

FORMATO 02-F

FORMATO DE INVENTARIO: BIENES EN AFECTACION EN USO O CESION EN USO

INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20....

DATOS USUARIO RESPONSABLE

AREA INSTITUCION EDUCATIVA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

NIVEL EDUCATIVO :

CODIGO MODULAR :

CODIGO PATRIMONIAL

NOMBRE DEL BIEN

MARCA

MODELO

COLOR

SERIE /
DIMENSION

VALOR

ESTADO

FECHA
INGRESO

PROCEDENCIA

DOC.

UBICACIÓN
FISICA

FECHA:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

CENTRO POBLADO:

NOTA:

* CONSIGNAR VEHICULOS, EQUIPOS Y BIENES MUEBLES EN GENERAL, QUE HAYAN SIDO OTORGADOS A OTRAS ENTIDADES PARA FINES PUBLICOS.

V.B. PRESIDENTE-DIRECTOR DE LA I.E.

(NOMBRE Y APELLIDO)

DNI:.....

INTEGRANTES

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI:.....

PERSONAL INVENTARIADOR

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI:.....





GOBIERNO REGIONAL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CALCA



FORMATO 03

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECA

INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31 DICIEMBRE DEL 20

DATOS USUARIO RESPONSABLE

AREA/INSTITUCION EDUCATIVA :
NOMBRES Y APELLIDOS :
CARGO :
NIVEL EDUCATIVO :
CODIGO INSTITUCIONAL :

Nº ITEM INV. PATRIMONIAL

DOCUMENTO DE INGRESO
DOC N°

TITULO DEL LIBRO

NIVEL

AUTOR

EDITORIAL

AÑO EDICION

AÑO DE ADQUI.

ESTADO(*)

Nº DE EJEMPLARES

VALOR UNITARIO

VALOR TOTAL

FECHA:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

CENTRO POBLADO:

PISO:

*Consignar el estado de conservación actual de acuerdo a la siguiente leyenda

LEYENDA:

A= BUENO, COMPLETO, LEGIBLE, SIN MARCAS, LIMPIO.

B= REGULAR, COMPLETO, LEGIBLE, PRESENTAN MARCAS QUE PUEDEN SER ELIMINADAS Y/O BORRADAS.

C= MALO, MALO INUTILIZABLE.

VER: PRESIDENTE-DIRECTOR DE LA I.E.

(NOMBRE Y APELLIDO)

DNI:.....

INTEGRANTES

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI:.....

PERSONAL INVENTARIADOR

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI:.....

