DIRECTIVA N° 001- 2026–ME/RA/DREA/UGEL-S/AA-E.ABAST. CP.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL SANTA – EJERCICIO 2026"

I. ASPECTOS GENERALES.

1.1. Finalidad

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que deben cumplir la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL SANTA, a fin de asegurar el uso correcto, conservación y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las II.EE. y la Sede Institucional realicen las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.
- Cumplir con lo establecido por la Dirección General de Abastecimiento - DGA, a través del Decreto Legislativo N° 1439 y su reglamento D.S. N° 217-2019 del Sistema Nacional de Abastecimiento, capitulo IV, artículo 21.
- Cumplir con la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, Aprobada mediante Resolución N° 0015-2021-EF/54.01.

1.2. Objetivo

- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes.
- Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del Registro de los Datos en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP WEB del Ministerio de Economía y Finanzas y del Módulo de Patrimonio del Sistema de Gestión Administrativa-SIGA MEF.

1.3. Base Legal

- **Ley N° 28044,** Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- **Ley N° 27444**, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- **Ley N° 30909** que modifica los artículos 1, 2, y 3 de la Ley 27995 "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dado de baja por las Instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza".
- **Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01**, Versión 2018, Nuevo Plan Contable Gubernamental. Y su modificatoria Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01

- **Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01**, que aprueban Disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la información financiera.
- **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP 17 -** Propiedades, Planta y Equipo.
- **Decreto Legislativo N° 1439**, que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **Decreto Supremo N° 217-2019-EF**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- **Decreto Supremo N° 009/2019-MINAM**.
- **Directiva N° 006-2021-EF/54.01,** Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, Aprobada mediante Resolución N° 0015-2021-EF/54.01.
- **Resolución Directoral N° 0031-2025-EF/54.01,** que aprueba la Directiva N° 0008-2025-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE."
- **Resolución Directoral N° 0034-2025-EF/54.01** que aprueba la Directiva Nº 0009-2025-EF/54.01 "Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles".

1.4. Alcances. - La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa.

1.5. Responsabilidad. - El Jefe del Área de Administración y Control Patrimonial son responsables del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles de la Institución.

El (la) Director (a) de cada Institución Educativa es responsable de llevar a cabo las acciones indicadas en la presente directiva, asimismo es directamente responsable por la conservación, cuidado, seguridad física y jurídica de los bienes patrimoniales de propiedad de la Institución Educativa.
Así mismo, son responsables solidarios, los miembros de la Comisión de Inventarios designados mediante acto resolutivo, que serán notificados como corresponde y deberán cumplir con las funciones establecidas en la presente directiva, las cuales son de naturaleza indelegable.

El desconocimiento de las normas establecidas en la presente directiva no exime de responsabilidad administrativa a los docentes y personal administrativo designado mediante Resolución.

Los Directores de cada II.EE. deberán proporcionar a la Comisión de Inventario las facilidades necesarias para la ejecución de las disposiciones de la presente directiva.

II. ORGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

2.1. En la Unidad de Gestión Educativa Local Santa:

- Área de Administración	Presidente
- Contabilidad	Miembro
- Equipo de Abastecimiento	Miembro

2.2. En la Institución Educativa:

- Director de la Institución Educativa.

- Comisión de Inventario

COMISION DE INVENTARIOS: La comisión de Inventarios se conformará en cada Institución Educativa; la cual, el director es Responsable de conformar y reconocer mediante Resolución Directoral la "Comisión de Gestión de Bienes Muebles", el mismo que de acuerdo a normas deberá estar constituida de la siguiente manera:

Director de la Institución Educativa	Presidente
Representante de la APAFA	Miembro
Representante del Personal Docente	Miembro
Representante del Personal Administrativo	Miembro
Representante del CONEI de la II.EE.	Miembro

Esta Resolución deberá ser remitida en original a la UGEL SANTA durante el primer trimestre de cada año (01 de enero al 31 de marzo) de forma obligatoria, bajo responsabilidad. (Anexo N° 03)

III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS RESPONSABLES

3.1. Jefe del Área de Administración: Le corresponde lo siguiente:

- La supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la UGEL SANTA, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- Coordinar con las Instituciones Educativas, la presentación oportuna del Inventario de Bienes Muebles para un control eficaz del patrimonio estatal.
- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Sede Institucional.
- Aprobar el alta, la baja, de los actos de adquisición, los actos de administración y disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario de Bienes Patrimoniales de la UGEL SANTA, de acuerdo a las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten.
- Emitir las directivas en materia de Administración de Bienes Estatales, en su ámbito de acción.

3.2. Equipo de Abastecimiento – Control Patrimonial: Corresponde a la Oficina de Patrimonio lo siguiente:

- Recopilar toda la documentación registral, administrativa documental y técnica del patrimonio de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas
- Realizar inspecciones técnicas a los bienes a fin de verificar el destino y uso final
- Elaborar los informes técnicos que sustenten los actos de disposición o administración de los bienes muebles.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para proceder con los actos de administración o disposición de los bienes muebles.
- Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles dados de baja.
- Codificar los bienes muebles que ingresen al patrimonio.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- Participar en el proceso de la Toma de Inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

- Suscribir las Actas de Entrega Recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes patrimoniales.

3.3. Dirección de la Institución Educativa: Corresponde al Director lo siguiente:

- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente directiva, para la administración de los bienes patrimoniales.
- Remitir el Inventario de Bienes Patrimoniales, así como las Resoluciones Directorales que aprueban conformar las diferentes Comisiones de la II.EE. a la UGEL SANTA, bajo responsabilidad administrativa, en las fechas establecidas.
- Elaborar los informes técnicos que sustenten los actos administrativos de alta y baja de bienes muebles para ser remitidos a la UGEL SANTA – Equipo de Abastecimiento – Control Patrimonial.

IV. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

4.1. Generalidades. - El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha y correspondientes a la UGEL SANTA, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado.

4.2. Toma de Inventario. - El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

4.3. Remisión del Inventario. - La UGEL SANTA remitirá al ente competente bajo responsabilidad, toda la información del Inventario de Bienes Patrimoniales para el registro de los datos en el Sistema Nacional de Abastecimiento, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 30 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación. **(Anexo N° 04)**

Asimismo, los directores de las II.EE. deben remitir a la UGEL SANTA la información de su Inventario Físico de Bienes Patrimoniales impreso y en digital (USB) debidamente sustentado y en los formatos establecidos (Ver Anexo A), bajo responsabilidad funcional hasta el 30 de Diciembre del 2026, a fin de ser consolidados e ingresados a la base de datos para su presentación a los Estados Financieros y al Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas.

Los nuevos ingresos de bienes patrimoniales a las II.EE debe estar sustentado Y valorizado, adjuntando copias de los documentos con los que ingresaron (facturas, boletas de ventas, pecosas, actas de donación, actas de transferencia u otros).

El director (a) de la Institución Educativa que al 30 de Diciembre del 2026 no haya presentado el Inventario de Bienes Patrimoniales, será informado a las autoridades competentes de la UGEL SANTA; para que determine su grado de responsabilidad por incumplimiento de funciones.

4.4. Comisión de Inventario. - La elaboración del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas será realizada por la Comisión de Inventario, la cual se designará mediante una Resolución Administrativa y estará conformada como mínimo por tres (03) integrantes.

4.5. Funciones de la Comisión de Inventario. - La Comisión de Inventario tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y suscribir el Acta de Inicio y Cierre del Inventario Físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. **(Anexo N° 01 y N° 02)**
- Identificar y Codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier nivel o modalidad (Inicial, Primaria Menores y Adultos, Secundaria Menores y Adultos, Centros de Educación Ocupacional, Pritte, etc.)
- Elaborar el registro de los Bienes Muebles de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar las solicitudes de altas y bajas.
- Realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa y la Sede Institucional, mínimo una vez al año.
- Realizar la Conciliación físico-contable y suscribir la respectiva Acta de Conciliación.
- Elaborar el informe final del inventario y sus respectivos anexos. **(Anexo N° 06)**

4.6. Condiciones Previas para la toma de Inventario. - Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

a) El Principio de Orden en todos los ambientes de la Sede Institucional y/o Instituciones Educativas deben mantenerse permanentemente.
b) Elaborar un Plan de Trabajo y metodología de inventario.
c) Elaborar un Cronograma de Actividades.
d) Elaborar Formatos (Anexo A).
e) Elaborar etiquetas de verificación a pegar en los bienes.
f) Comunicar a las Oficinas de la Institución (Memorando).
g) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: Catálogos, winchas, computadoras, stickers, otros.
h) Documentación Sustentatoria de los Bienes (O/C. Pecosas, Neas, Etc.).

4.7. Verificación Física del Inventario. - La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
b) Estado de conservación.
c) Condiciones de utilización.
d) Condiciones de seguridad.
e) Funcionarios responsables.

4.8. Procedimiento de la Verificación Física del Inventario. - El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirán en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizara su labor verificando todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados. (Método al barrer)

4.9. Bienes Muebles (Activo Fijo Bienes Patrimoniales)

- **Depreciables (Activo Fijo Bienes Patrimoniales). -** Son aquellos bienes cuyo valor de adquisición o de mercado es igual o mayor a ¼ de la UIT, es decir S/. 1,375.00 ya que para el presente año la UIT es de S/. 5,500.00.

- **No Depreciables. -** Son aquellos bienes cuyo valor de adquisición o de mercado es menor a ¼ de la UIT, es decir menor de 1,375.00
- **Culturales.** - Son los referidos a libros, colecciones, cuya ubicación es la biblioteca.

4.10. Bienes en proceso de Reparación. - En caso de constatarse la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitara la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

4.11. Control y Supervisión. - El encargado de Control Patrimonial de la UGEL SANTA, efectuara inspecciones en base a muestreos en la sede institucional y en todas las Instituciones Educativas, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles consignados en el Inventario.

4.12. Intervención de la Oficina de Órgano de Control Institucional. - Efectuadas las inspecciones indicadas en el artículo anterior y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos, Control Patrimonial otorgará un plazo para que las entidades cumplan con proporcionar dicha información. En caso de incumplimiento, se remitirá la información al Órgano de Control Institucional a fin de iniciar las acciones correspondientes.

4.13. Diferencias en el Inventario Físico. - La Comisión de inventario realizara la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes. Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, estos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la UGEL SANTA a través del proceso de saneamiento de bienes muebles patrimoniales.

4.14. Acciones correspondientes al encontrar Bienes Faltantes.- En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Comisión de Inventario organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitara los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

4.15. Salida de Bienes Patrimoniales.- Los Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas que, por razones de servicios de mantenimiento, reparación, tengan que salir de donde se encuentran ubicados, deberán de contar con la papeleta de Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales debidamente autorizada, así como también el Personal de Vigilancia deberá informar al Equipo de Abastecimientos - Control Patrimonial, en el caso que el bien no haya reingresado en plazo autorizado.

4.16. Inventario de Bienes en los relevos de cargo. - Todo funcionario, director, jefe, encargado de una oficina y servidores, al tomar posesión de cargo, deberán levantar un nuevo Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales respectivo; así mismo, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, la cual estará respectivamente suscrita por el personal saliente y entrante.

Los servidores de la Sede Institucional o de las II.EE que, por motivos de vacaciones, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, etc., tuvieran que ausentarse temporal o definitivamente de su centro laboral, deberán entregar mediante una Acta de Entrega-Recepción, a su jefe inmediato superior o a la persona que este designe, todos los Bienes Patrimoniales; el

no hacerlo, da lugar a que el Jefe del Área de Administración o el Director de la II.EE. según sea el caso, establezca la responsabilidad correspondiente a recuperar los bienes no devueltos, con la intervención de la procuraduría de ser el caso.

4.17. Codificación de Bienes Muebles. - Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanentemente que los diferencie de cualquier otro bien, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

4.18. Identificación de los Bienes Patrimoniales. - La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

a) Escribiendo con tinta indeleble.
b) Grabando directamente en el bien.
c) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

4.19. Apoyo a la Comisión de Inventario. - Teniendo en cuenta el volumen de su patrimonio, el Director de la Institución Educativa o el Jefe del Área de Administración dotara a la Comisión de Inventario los recursos físicos, humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

V. ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

5.1 Alta de Bienes Patrimoniales-Disposiciones Especificas

5.1.1 El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas según corresponda, dentro de los 30 días hábiles posteriores a su adquisición y se sustenta con los documentos previstos para cada procedimiento, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa, con indicación expresa de las causales que la originaron.

5.1.2 El encargado de Control Patrimonial, es quien realiza la incorporación y registro documentado del bien mueble dado de alta.

5.1.3 Los Bienes Muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación, para luego proceder al alta en el patrimonio de la entidad pública.

5.1.4 La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta que deba ser evaluada.

5.1.5 Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles adquiridos por cualquier modalidad deben ser inscritos en la oficina registral correspondiente a nombre de la Institución Educativa o Sede Institucional.

5.1.6 Aprobada el Alta de los Bienes Muebles, el encargado de Control Patrimonial asignará el correspondiente Código Patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Patrimoniales.

5.2 Causales para el Alta. - El Alta de bienes Muebles procede por las siguientes causales:

a) **Aceptación de donación:** documento que aprueba la aceptación de la donación.
b) **Reposición:** resolución que aprueba la reposición.
c) **Fabricación**: informe de bienes muebles fabricados.

d) **Permuta:** documento que aprueba la permuta.
e) **Transferencia:** documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
f) **Disposición legal:** por madato de norma con rango de Ley.
g) **Resolución Judicial o laudo arbitral firme:** por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
h) **Saneamiento administrativo de bienes Muebles sobrantes:** resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

El Alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento, detallados en la presente directiva.

5.3 Procedimiento para dar de Alta. - La Comisión de Inventarios de las Instituciones Educativas es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de alta, este expediente se elevará a la UGEL - SANTA al Encargado de Control Patrimonial para su revisión, verificación y elaboración del proyecto de Resolución que apruebe dicho procedimiento. La Resolución que apruebe el Alta deberá especificar lo siguiente:

a) Las causales del Alta.
b) La cantidad de bienes muebles.
c) El total de valor de los bienes muebles.
d) La relación valorizada de los bienes muebles.

VI. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

6.1. Baja de Bienes Patrimoniales

La Baja es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.2. Causales para la Baja. - La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

a) **Daño,** Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno natural o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que la motiva la causal, No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
b) **Ejecución de garantía**, Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
c) **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.
d) **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.
e) **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.

f) **Mantenimiento o reparación onerosa,** Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.

g) **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.

h) **RAEE,** AEE 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.

i) **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.

j) **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 o fiscal correspondiente.

k) **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.

6.3. Procedimiento para dar de Baja. - La Comisión de Inventarios de las Instituciones Educativas es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja, este expediente se elevará a la UGEL SANTA, al encargado de Control Patrimonial para su revisión, verificación y elaboración del proyecto de Resolución que apruebe dicho procedimiento. La Resolución que apruebe la Baja de los Bienes, deberá especificar lo siguiente:

a) Las causales de baja.
b) La cantidad de bienes muebles.
c) El total de valor de los bienes muebles.
d) La relación valorizada de los bienes muebles.

6.4. Custodia de los Bienes Dados de Baja. - Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección de la Institución Educativa o del Equipo de Abastecimientos - Control Patrimonial, según sea el caso. Estos bienes no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad pública.

VII. INCINERACION Y/O DESTRUCCION DE BIENES PATRIMONIALES. - La Incineración y/o Destrucción son acciones administrativas públicas, mediante la cual se procede a eliminar los Bienes Muebles que la Sede y/o las II.EE. hayan dado de baja, cuando no es posible realizar ningún otro tipo de acto de disposición respecto de ellos.

7.1. Procedimiento:

7.1.1 Para la Incineración y/o Destrucción de Bienes, luego de realizar los trámites administrativos para la baja respectiva del mismo y al no haber entidad receptora para la transferencia del bien, se solicitará mediante documento la presencia de un representante de patrimonio de la UGEL SANTA, para que en su presencia y junto a la Comisión de Inventarios de las II.EE. se proceda a la incineración de los bienes, levantándose el acta correspondiente.

7.1.2 Autorización para la incineración y/o destrucción, el acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Resolución emitida y se deberá consignar la relación de los bienes, la fecha, hora y lugar del acto público.

7.1.3 **Acta de Incineración y/o Destrucción,** culminado el acto de Incineración y/o Destrucción, se deberá elaborar el Acta que deja constancia de lo ocurrido, la cual será debidamente suscrita por los representantes designados por la Sede Institucional.

7.1.4 **Para la venta de los Bienes dados de Baja <u>como material de chatarra,</u>** habiéndose agotado por todos los medios de encontrar alguna entidad receptora, por considerarlos inutilizables o no reparables y teniendo en su estado actual un valor monetario por la venta de este material como chatarra, se procederá a la venta de dicho material, contando con la presencia del Representante de Patrimonio de la UGEL SANTA. Asimismo, para realizar la **<u>venta de material como chatarra</u>** tendrá que existir acuerdo común entre la Dirección, la Comisión de Inventario, Docentes y la APAFA de la Institución Educativa; de no existir acuerdo se descartara este acto administrativo.

7.1.5 **Los postores deberán remitir** su propuesta escrita ante la Comisión que se forme de la II.EE., quien evaluara la propuesta para los intereses del plantel. La venta se efectuará ante los representantes de la Comisión de Inventarios, incluido el representante de Patrimonio de la UGEL SANTA, el cual levantará la respectiva acta correspondiente, indicando:

- Descripción del material
- Peso u otra unidad que sirva para medir el material
- Precio Unitario
- Precio total
- Detalle del destino del dinero recaudado que tendrá que ser utilizado como compra o servicio a favor de la Institución Educativa

7.1.6 **Luego de realizar la venta,** este acto tendrá que ser registrado en el Libro Contable en el rubro de ingresos como Recurso Directamente Recaudado de la II.EE. y presentado en el Balance del Libro Caja ante la Oficina de Contabilidad de la UGEL SANTA, luego de indicar en el rubro de egresos el destino para lo cual se realizó la venta, no pudiendo ser otro distinto a lo que consta en el Acta firmada.

VIII. DONACION DE BIENES PATRIMONIALES

8.1. Donación de Bienes Patrimoniales. - Toda Donación de Bienes Patrimoniales por entidades particulares a favor de la Sede Institucional o las Instituciones Educativas, según sea el caso, deberá ser aceptada por una Resolución Administrativa.
Para adquirir donaciones de Entidades Públicas a favor de las II.EE., estas deben ser formuladas y sustentadas directamente por la II.EE. como lo indica la norma, ante la entidad que está realizando dicho procedimiento en un plazo de treinta (30) días hábiles; una vez vencido dicho plazo la entidad podrá disponer de dichos bienes conforme a las normas vigentes.

8.2. Aceptación de Donación. - Las resoluciones de aceptación de donación de bienes patrimoniales deberán especificar lo siguiente:
. Entidad donante.
. Clase de bienes.
. Cantidad de bienes.
. Características y especificaciones técnicas del bien.
. Valor del Bien, Lugar y fecha.

Además, se deberá acompañar los documentos sustentatorios correspondientes, así como el Acta de Entrega-Recepción respectiva, suscrita como mínimo por un representante de la entidad donante y el Director de la Sede Institucional o la Institución Educativa de ser el caso. Los Bienes

Muebles donados serán dados de alta por la entidad donataria en merito a la Resolución que aprueba dicha donación.

8.3. Ingreso de Donaciones a través de Almacén. - Toda Donación de Bienes Patrimoniales a favor de la UGEL SANTA, deberá ingresar necesariamente por el Almacén, generándose el documento de ingreso correspondiente.

8.4 Codificación de Bienes Donados. - El ingreso de un bien donado ingresará al Patrimonio Mobiliario de la Sede Institucional o la Institución Educativa, según sea el caso; lo cual implica la codificación del mismo de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Estado y la valorización del bien mediante valor de mercado, en el caso que no se hubiera asignado el valor correspondiente.

8.5 De la Donación de bienes como material de enseñanza. - Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza no requerirán dar de alta a los mismos.

8.6 Remitir Información. - La Institución Educativa remitirá a la Sede Institucional, la Resolución Directoral de aprobación de la Donación de Bienes Patrimoniales con la documentación sustentada, dentro de los 10 días de aprobada la misma.

IX. DONACION O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA O QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICION DE EXCEDENTE

9.1 Disposiciones Específicas

9.1.1 **Para la Transferencia o Donación,** Las II.EE. que convienen en transferir o donar gratuitamente la propiedad de un bien mueble dado de baja o en estado de excedencia a favor de otras instituciones educativas, entidad pública o privada; estas acciones requieren de la participación del responsable de Control Patrimonial de la UGEL SANTA, de **manera obligatoria** para dicho acto administrativo.

9.1.2 **La transferencia de Bienes Muebles dados de Baja o en condición de excedente** de una institución educativa a favor de otra de la jurisdicción de la UGEL SANTA, tiene prioridad sobre alguna transferencia a otro sector, por lo cual debe suscribirse el Acta de Entrega Recepción bajo la Modalidad: Transferencia Interna en Asignación de Uso según sea el caso, con la visación obligatoria del Jefe de Área de Administración, el Especialista del Equipo de Abastecimiento y el representante de Control Patrimonial de la UGEL SANTA, se expedirá en tres (03) juegos originales y con las firmas respectivas en cada una de las hojas y anexos que presente dicho documento.

X. SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

10.1 Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes

10.1.1 Condiciones Previas al Saneamiento. -

a) Que el bien se encuentre no menos de 1 año en poder de la Institución Educativa.
b) Que no se cuente con la documentación sustentatoria tales como: pecosa, boleta, factura, acta de transferencia, acta de entrega-recepción u otro documento que acredite su existencia para realizar el Alta al Patrimonio de la Sede Institucional o de la II.EE.

10.1.2 Procedimiento para el Saneamiento

a) La Comisión de Inventario identifica los Bienes que se encuentre en calidad de sobrantes.
b) La Comisión de Inventarios elaborará un Informe Técnico-Legal, sustentando la tenencia del bien en donde se estimará el tiempo de ingreso, valor similar nuevo, estado de conservación, coeficiente de depreciación y la respectiva denominación del bien. Dicho informe deberá contener el Acta de Tasación de los Bienes a Sanear.
c) La Comisión de Inventarios elabora el expediente administrativo, para la aprobación respectiva, quienes después de suscribir el acta respectiva lo elevaran al Director de la Sede Institucional o la Institución Educativa, para emitir la Resolución aprobatoria del Alta de los bienes por causal del saneamiento en merito a la presente directiva.
d) La Resolución que aprueba el Alta, deberá ser remitida a la UGEL SANTA, dentro de los 10 días de emitida.

10.2 Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes

10.2.1 Condiciones Previas al Saneamiento:

a) Que no se cuente con la documentación sustentatoria para la aprobación de la baja del bien mueble o que dicha documentación este incompleta.
b) Que el bien se encuentre en poder de otra Institución Pública. Según documentación que así lo acredite indubitablemente y cuando no sea posible regularizar la transferencia de propiedad a favor de la entidad poseedora.

10.2.2 Procedimiento para el Saneamiento:

a) La Comisión de Inventario identifica los Bienes que se encuentran en calidad de faltantes.
b) La Comisión de Inventarios elabora un informe Técnico-Legal, conteniendo las investigaciones realizadas respecto del bien.
c) La Comisión de Inventarios elabora el expediente administrativo para la aprobación respectiva, quienes después de suscribir el acta respectiva lo elevaran al Director de la Sede Institucional o a la Institución Educativa, para emitir la Resolución aprobatoria de Baja de los bienes por causal de saneamiento en merito a la presente Directiva.
d) La Resolución que aprueba la Baja, deberá ser remitida a la UGEL SANTA, dentro de los 10 días de emitida.

XI. TASACION DE BIENES PATRIMONIALES

11.1 Tasaciones. - Todos los bienes patrimoniales que se encuentren sin valor comercial deberán ser tasados cuando se realicen los procedimientos contemplados en la presente Directiva, por la Comisión de Inventarios.

11.2 Procedimiento para realizar una tasación comercial de bienes:

- Verificación física del bien mueble anotando sus características técnicas, en algunos casos desperfectos, estado de conservación y una apreciación general del bien, el grado de operatividad, posible duración, etc.
- Realizar el estudio de precios asignados por el mercado al bien analizado, con el objeto de valorizarlo.
- El valor de tasación de los bienes será el producto de valor similar nuevo (VSN) por el coeficiente de depreciación (CD), según el estado de conservación. Este método de conservación se aplica cuando se desconoce la antigüedad del bien y no se tiene información adicional.

11.3 Cuadro de Coeficiente de Depreciación

ESTADO DEL BIEN	ABREVIATURA	COEFICIENTE DEPRECIACION (%)
NUEVO	N	1.00
BUENO	B	0.70
REGULAR	R	0.40
MALO	M	0.10

Cálculo del Valor de la Tasación:

VT=VSN X CD

Donde:

VT : Valor Tasación
VSN : Valor Similar Nuevo
CD : Coeficiente de Depreciación

Ejemplo:

Nombre del Bien Mueble	Fotocopiadora
Descripción Técnica	Marca, modelo, serie, medidas: largo, ancho, alto, color
Estado de Conservación	Regular

Cálculo del Valor de Tasación:

VSN:	S/. 8,000.00 Nuevos Soles (Aprox. Valor del Mercado)
CD:	0.40 (por su estado de conservación regular)
VT :	8,000.00 X 0.40 = 3,200.00

XII. PROHIBICIONES

a) Queda prohibido los bienes muebles, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados en el interior o al exterior de la UGEL SANTA, sin la autorización previa y por escrito del Equipo de Abastecimiento - Control Patrimonial o quien haga sus veces.

b) Durante el proceso de inventario quedara prohibido cualquier desplazamiento interno o externo de los bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina de Administración de la UGEL SANTA, la omisión de esta disposición será responsabilidad solidaria de quien ordene la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento.

c) Queda prohibido entregar bienes muebles a personas ajenas a la Entidad UGEL SANTA, bajo responsabilidad de reposición y de la sanción correspondiente.

XIII. SANCIONES

13.1 Disposición de Sanciones. - La UGEL SANTA, queda facultada a imponer sanciones, previo proceso administrativo a funcionarios y personal que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva y las emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas que es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar, a raíz de denuncias sobre actos indebidos sobre disposición de los Bienes Muebles Patrimoniales.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA. - La Comisión de Inventarios de las II.EE. que se encuentren en **Proceso de Reconstrucción de su Infraestructura,** deberán emitir un informe antes de su demolición detallando el material recuperable como puertas, ventanas, sanitarios y todo lo que forma parte de la infraestructura a efectos de que sean transferidos a otras Instituciones Educativas que lo requieran.

SEGUNDA. - No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad estatal, sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes, reglamento y directivas vigentes.

TERCERA. - Las Instituciones Educativas que tienen su inventario de bienes patrimoniales actualizado al año 2025, deberán informar sus Altas y Bajas que haya en su Institución Educativa durante el año 2026 debidamente sustentado y valorizado.

CUARTA. - Las Instituciones Educativas que reciban transferencias, donaciones de bienes patrimoniales directamente del Ministerio de Educación, Instituciones Públicas y/o Privadas, deberán presentar a través de Mesa de Partes de la UGEL SANTA, copia fedateada de la Pecosa y/o Acta de Donación de dichos Bienes Patrimoniales en un plazo de 5 días hábiles, con la finalidad de ingresarlo al Inventario General.

QUINTA. - Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será analizado por el Área de Administración, Equipo de Abastecimientos a través del responsable de Control Patrimonial.

SEXTA. - La Oficina de Control Patrimonial de la UGEL SANTA, de forma inopinada supervisara los bienes muebles patrimoniales en la Institución Educativa, pasando por los diversos ambientes y espacios de la institución, para efectos de cautelas el buen uso, conservación y custodia de los mismos.

SÉTIMA. - Los muebles no categorizados como bienes muebles patrimoniales, como: libros, textos, material de enseñanza, fungibles, entre otros, serán gestionados de acuerdo a lo dispuesto en las directivas de Almacén emitidas por el ente rector la Dirección General de Abastecimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

OCTAVA. - Esta rotundamente prohibido desarmar cualquier parte del equipo de computo para repotenciar o componer a otro, ya sean CPU, Monitor, Teclado, Impresoras, Equipos Multifuncionales, Fotocopiadoras, Tabletas, etc. El Informático de la entidad y/o profesor de Computo, 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.

NOVENA. - Usar los bienes muebles patrimoniales para fines proselitistas (campañas electorales o partidos político)

DÉCIMA. - Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

XV. DISPOSICIONES FINALES

- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- El Órgano de Control Institucional de la UGEL SANTA, tendrá la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- Con la aprobación de la presente directiva, queda derogada la DIRECTIVA N° 001-2025–ME/RA/DREA/UGEL-S/AA-E.ABAST. CP. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL SANTA – EJERCICIO 2025", la cual queda expresamente sin efecto a partir de la vigencia de la presente.

XVI. ANEXOS

Anexo N° 01 – Formato – Acta de Inicio de Toma de Inventario
Anexo N° 02 – Formato – Acta de Finalización de Toma de Inventario
Anexo N° 03 – Formato – Resolución de Comisión de Inventario
Anexo N° 04 – Formato – Remito Inventario Físico 2026 de la I.E. .....
Anexo N° 05 – Formato – Declaración Jurada
Anexo N° 06 – Formato – Informe Final

Nuevo Chimbote, 29 de Octubre 2026

RICHARD VICTORIANO RODRIGUEZ ALVAREZ
DIRECTOR
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA

D. UGEL SANTA/RVRA
DSAII/FGLR
EA/GEUC
TAI/ESL/RCP
CC: archivo

ANEXO 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (Nombre de la Entidad, Institución Educativa) _____, ubicada en el centro poblado y/o caserío _____, del distrito _____, provincia del Santa, Departamento de Ancash, siendo las _____ horas del día ___ de_____ de 2026, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Toma de Inventario 2026, designada mediante Resolución Directoral N° _____ - 2026/UGEL-SANTA/DIR-I.E. "_____".

N° Ord.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI
01			
02			
03			
04			
05			

Existiendo el quorum reglamentario se toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar, conformación de equipos de trabajos, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, etc.)

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

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

ANEXO 02

FORMATO DE ACTA DE FINALIZACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE CIERRE / FINALIZACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (Nombre de la Entidad, Institución Educativa) _____, ubicada en el centro poblado y/o caserío _____, del distrito _____, provincia del Santa, Departamento de Ancash, siendo las _____ horas del día ___ de_____ de 2026, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Toma de Inventario 2026, designada mediante Resolución Directoral N° _____ - 2026/UGEL-SANTA/DIR-I.E. "_____", en virtud de sus funciones y atribuciones señalas en la DIRECTIVA N° XXXX - 2026–ME/RA/DREA/UGEL-S/AA-E.ABAST. CP. aprobada mediante Resolución Directoral N° _____ de fecha __ de _____ de 2026, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.

N° Ord.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI
01			
02			
03			
04			
05			

RESUMEN DE TOMA DE INVENTARIO:

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

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

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

ANEXO 03

FORMATO DE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE INVENTARIO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° - 2026/UGEL-SANTA/DIR-I.E. " "-DIR

Chimbote, __ de _____ del 2026

VISTO, el acta de conformación de la comisión de toma de inventario para el año electivo 2026 de la I.E. _____ del centro poblado y/o caserío _____, Distrito _____, Provincia del Santa, Departamento de Ancash.

CONSIDERANDO:

Que, con el objetivo de realizar la toma de inventario de los Bienes muebles patrimoniales que cuenta la Institución Educativa y asi tener un mejor control es necesario contar con un documento actualizado;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento 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 artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, ii) la Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

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

Que, de conformidad a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044, Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", Ley N° 31365 "Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022", D.S. N° 015-2012-ED;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – Constituir y Aprobar la Comisión de Inventario para el año electivo 2026 de la Institución Educativa _____ del centro poblado y/o caserío _____, Distrito _____, Provincia del Santa, Departamento de Ancash.

N° Ord.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI
01			
02			
03			
04			
05			

ARTICULO SEGUNDO. – Disponer la difusión, observación y estricto cumplimento del presente documento.

ARTICULO TERCERO. – Elevar un ejemplar, a la Unidad de Gestión Educativa Local del Santa y archivo de la Institución Educativa que emite el presente documento. Dado en la Institución Educativa, que entrara en vigencia el día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

.....

DIRECTOR (A)

(Firma y sello)

ANEXO 04

FORMATO REMITO INVENTARIO FISICO 2026 DE LA I.E. .....

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

Lugar....., fecha.....

OFICIO N° - 2026/UGEL-SANTA/DIR-I.E. " "-DIR

SEÑORA:
MAG. .....
DIRECTORA DE LA UGEL SANTA

ASUNTO : **Presentación de Inventario Físico 2026 de la I.E. .....**

REFRENCIA : **OFICIO MULTIPLE N° -2026 -ME-RA/DREA-UGEL -S**
DIRECTIVA N° XXXXX - 2026–ME/RA/DREA/UGEL-S/AA-E.ABAST.CP.

ATENCIÓN : **Oficina de Control Patrimonial**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para expresarle mi más cordial saludo a nombre de la I.E. N° ....., con Código Modular: ....., del centro poblado y/o caserío _____, Distrito _____, Provincia del Santa, Departamento de Ancash., a la vez hacer llegar a su digno despacho la siguiente documentación:

- Copia ORIGINAL de la Resolución Directoral Institucional de conformación de comisión de inventario 2026.
- Acta de Inicio de toma de inventario y Acta de cierre de toma de inventario.
- Informe final de bienes patrimoniales.
- Formatos de Altas, Bajas, Sobrantes y Faltantes (Firmados por la Comisión de Inventario – ORIGINAL).
- Documentos sustentatorio de la Adquisición de los Bienes Patrimoniales (Actas de Entrega y Recepción, Acta de Donación, Resolución, boletas, facturas, recibos por honorarios).
- Documentos, foto y otros que acrediten el alta, baja, sobrante y/o faltante del bien patrimonial.
- Digital en Excel (USB)
- Declaración Jurada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis sentimientos de especial consideración y estima personal.

Atentamente,

.....
DIRECTOR (A)
(Firma y sello)

ANEXO 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Yo ..... Director (a) de la Institución Educativa N° ..... identificado con D.N.I. N° ....., con dirección domiciliaria en: ..... distrito de ....., provincia ....., departamento ....., teléfono o número de celular.....

Declaro bajo juramento, que los bienes informados en el inventario físico de la Institución Educativa bajo mi dirección, realizado al 30 de diciembre del 2026, son los que físicamente se encuentran en la institución y disponibles para su verificación.

En caso de encontrarse falsedad en la declaración Jurada, me someto a las acciones administrativas y penales que hubiere lugar, establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444 y las contenidas en el art. 1140 del Código Civil por responsabilidad y el art. 427 y siguiente del código penal por delito contra la fe pública.

lugar y fecha, ...

.....

DIRECTOR (A)

(Firma y sello)

ANEXO 06

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO AÑO 2026

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

Lugar....., fecha.....

INFORME FINAL N° XXXX-2026-I.E. N°XX "XXXXXX"
SEÑORA:
MAG. .....
DIRECTORA DE LA UGEL SANTA

DE : **PROF. XXXXXXXXXXX**
DIRECTOR(A) DE LA I.E. N°XX "XXXXXXX

ASUNTO : **INFORME TECNICO FINAL DEL INV. FISICO 2026.**

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 202X, el cual paso a detallar a continuación:

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	I.E. N°
Dirección	Calle S/N – Distrito de …
Ubicación	DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO:
Referencia de la Dirección	
Nombre y Apellidos del Director	
DNI:	
Teléfono o N° celular	
E-mail	
Tipo de Empleado (*)	
Profesión:	

II. BASE LEGAL:

- **Ley N° 28044,** Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- **Ley N° 27444**, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- **Ley N° 30909** que modifica los artículos 1, 2, y 3 de la Ley 27995 "Ley que establece procedimientos para asignar bienes dado de baja por las Instituciones públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza".
- **Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01**, Versión 2018, Nuevo Plan Contable Gubernamental. Y su modificatoria Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01
- **Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01**, que aprueban Disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la información financiera.
- **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP 17 -** Propiedades, Planta y Equipo.
- **Decreto Legislativo N° 1439**, que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **Decreto Supremo N° 217-2019-EF**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- **Decreto Supremo N° 009/2019-MINAM**.

- **Directiva N° 006-2021-EF/54.01,** Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, Aprobada mediante Resolución N° 0015-2021-EF/54.01.
- **Resolución Directoral N° 0031-2025-EF/54.01,** que aprueba la Directiva N° 0008-2025-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE."
- **Resolución Directoral N° 0034-2025-EF/54.01** que aprueba la Directiva Nº 0009-2025-EF/54.01 "Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles".

III. ANTECEDENTES:

La toma de inventario 2026 de los bienes de nuestra institución, se da con la necesidad de contar con información específica y general, confiable y veraz, sobre todo los bienes patrimoniales que la 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 comisión que se formó para tal fin en la que está integrado por representantes de padres de familia, y la directora, quienes deben verificare informar sobre los bienes de la institución en forma veraz.

IV. PROCEDIMIENTOS:

Actividades desarrolladas:

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

Se conformó la Comisión en el mes de XXXX del presente año escolar quedo conformada de la siguiente manera mediante la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° ___ - 2026/UGEL-SANTA/DIR-I.E. "____"-DIR

- DIRECTOR:
- Rep. Docentes:
- Rep. Apafa:
- Rep. Docente
- Rep. Personal Administrativo:
- Rep. CONEI:

4.2.- Organización del trabajo:

El trabajo de la Toma de Inventario 2026 quedo organizado de la siguiente manera:

FECHA	ACTIVIDAD
	Se establece un cronograma de trabajo de toma de inventario de todos los bienes de la institución existentes en las aulas, talleres, oficinas Administrativas, sala de música, laboratorio, sala de cómputo, 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 Faltantes:

Al realizar el Inventario total de los bienes de la Institución Educativa no se apreció bienes faltantes en relación al inventario del año anterior.

5.2.-Relaciones de Bienes de Propiedad de la Institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja:

(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.)

Nº del Inv.	Descripción	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
37	Silla de madera con patas de metal	2	MALOS
38	Armario de melamine de 3 niveles, 2 divisiones	1	MALOS

5.3.-Relacion 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 Inventario de la Institución)

Nº del Inv.	Descripción	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
37	Silla de madera con patas de metal	2	MALOS
38	Armario de melamine de 3 niveles, 2 divisiones	1	MALOS

5.4.- Bienes ingresados en el periodo actual, 202x

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

Nº del Inv.	Descripción	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN
47	Computadora Personal Portátil	1	NUEVO
48	Escritorio de melanina con 4 gavetas	1	NUEVO

VI. CONCLUSIONES:

- Los bienes que se mencionan en el Inventario son estrictamente los existentes.
- El inventario 2026 fue realizado con el trabajo de la Dirección y los demás representantes de la Comisión ha 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 de inventario debe comenzar el inventario desde el mes de marzo, trazando, planificando las tareas.
2. Se solicitará asesoramiento a la UGEL SANTA para una eficiente toma de inventario, así mismo otros documentos que se requieran para el inventario del 2027.

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

Atentamente.

(Nombre y Apellidos)
Director(a) I.E

(Nombre y Apellidos)
Miembro de APAFA

(Nombre y Apellidos)
Miembro Representante
Docente

(Nombre y Apellidos)
Miembro de Personal
Administrativo

(Nombre y Apellidos)
Miembro del CONEI

ANEXO A FORMATOS PARA INVENTARIO

(a) ENTIDAD: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA**
(b) LOCAL (Nombre de la I.E.): (c) CÓDIGO DEL LOCAL: FECHA:
(d) NIVEL: (e) MODALIDAD:
(f) DEPARTAMENTO: **ANCASH** (g) PROVINCIA: **SANTA** (h) DISTRITO:
(i) DIRECCIÓN:

FORMATO I

INVENTARIO DE BIENES ACTIVO FIJO (1/4 UIT)

MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS

(j)	(k)		(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	MEDIDAS							(v)
Nº	CÓDIGO CLASIFICADO																			
	CODIGO PATRIMONIAL (VER CATALOGO)	CORRELAT	DENOMINACIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	ENTIDAD DE PROCEDENCIA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	Nº DEL DOCUMENTO DE LA ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO DEL BIEN	USUARIO	AREA	LARGO	ANCHO	ALTO	MARCA	MODELO	COLOR	Nº SERIE	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

(a) ENTIDAD: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA**
(b) LOCAL (Nombre de la I.E.): (c) CÓDIGO DEL LOCAL: FECHA:
(d) NIVEL: (e) MODALIDAD:
(f) DEPARTAMENTO: **ANCASH** (g) PROVINCIA: **SANTA** (h) DISTRITO:
(i) DIRECCIÓN:

CUENTA: 1503.02
1503.0202 Para Instalaciones Educativas

FORMATO II

INVENTARIO DE BIENES ACTIVO FIJO (1/4 UIT)

MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS 1503.020201

(j)	(k)		(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	MEDIDAS							(v)
Nº	CÓDIGO CLASIFICADO																			
	CODIGO PATRIMONIAL (VER CATALOGO)	CORRELAT	DENOMINACIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	ENTIDAD DE PROCEDENCIA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	DATOS DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO DEL BIEN	USUARIO	AREA	LARGO	ANCHO	ALTO	MARCA	MODELO	COLOR	Nº SERIE	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

(a) ENTIDAD: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA**
(b) LOCAL (Nombre de la I.E.): (c) CÓDIGO DEL LOCAL: FECHA:
(d) NIVEL: (e) MODALIDAD:
(f) DEPARTAMENTO: **ANCASH** (g) PROVINCIA: **SANTA** (h) DISTRITO:
(i) DIRECCIÓN:

CUENTA: 1503.02
1503.0202 Para Instalaciones Educativas

FORMATO III

MOBILIARIO EDUCATIVO 1503.020202

(j)	(k)		(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	MEDIDAS							(v)
Nº	CÓDIGO CLASIFICADO																			
	CODIGO PATRIMONIAL (VER CATALOGO)	CORRELAT	DENOMINACIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	ENTIDAD DE PROCEDENCIA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	DATOS DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO DEL BIEN	USUARIO	AREA	LARGO	ANCHO	ALTO	MARCA	MODELO	COLOR	Nº SERIE	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

(a) ENTIDAD: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA**
(b) LOCAL (Nombre de la I.E.): (c) CÓDIGO DEL LOCAL: FECHA:
(d) NIVEL: (e) MODALIDAD:
(f) DEPARTAMENTO: **ANCASH** (g) PROVINCIA: **SANTA** (h) DISTRITO:
(i) DIRECCIÓN:

CUENTA: 1503.02
1503.0202 Para Instalaciones Educativas

FORMATO IV

INVENTARIO DE BIENES ACTIVO FIJO (1/4 UIT)

MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS (EQUIPOS DE COMPUTO) 1503.020201

(j)	(k)		(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	MEDIDAS							(v)
Nº	CÓDIGO CLASIFICADO																			
	CODIGO PATRIMONIAL (VER CATALOGO)	CORRELAT	DENOMINACIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	ENTIDAD DE PROCEDENCIA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	DATOS DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO DEL BIEN	USUARIO	AREA	LARGO	ANCHO	ALTO	MARCA	MODELO	COLOR	Nº SERIE	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

(a) ENTIDAD: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA**
(b) LOCAL (Nombre de la I.E.):
(c) CÓDIGO DEL LOCAL:
FECHA:
(d) NIVEL:
(e) MODALIDAD:
(f) DEPARTAMENTO: **ANCASH** (g) PROVINCIA: **SANTA** (h) DISTRITO:
(i) DIRECCIÓN:

CUENTA: 9105
9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES

FORMATO V

MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE 9105.0303

(j)	(k)		(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	MEDIDAS							(v)
Nº	CÓDIGO CLASIFICADO																			
	CODIGO PATRIMONIAL (VER CATALOGO)	CORRELAT	DENOMINACIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	ENTIDAD DE PROCEDENCIA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	DATOS DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO DEL BIEN	USUARIO	AREA	LARGO	ANCHO	ALTO	MARCA	MODELO	COLOR	Nº SERIE	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

(a) ENTIDAD: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA**
(b) LOCAL (Nombre de la I.E.):
(c) CÓDIGO DEL LOCAL:
FECHA:
(d) NIVEL:
(e) MODALIDAD:
(f) DEPARTAMENTO: **ANCASH** (g) PROVINCIA: **SANTA** (h) DISTRITO:
(i) DIRECCIÓN:

CUENTA: 1507.02
1507.0201

FORMATO V

BIENES CULTURALES - LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECA

(j)	(k)		(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	(v)
Nº	CÓDIGO CLASIFICADO												
	CORRELATIV		DENOMINACIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	ENTIDAD DE PROCEDENCIA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	DATOS DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO DEL BIEN	USUARIO	AREA	CARACTERISTICAS ADICIONALES
1													
2													
3													







