



Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
Resolución Directoral N° 00852 2024-UGEL-VH

Vilcas Huamán, 22 ABR 2024

Visto, la Orden de Proyección N° 942-2024-DREA-DUGEL-EPER-VH, el Informe N° 019-2024-ME-GRA-DREA-UGEL-VH/ADM-OCP y demás documentos adjuntos que corren en autos para el presente acto administrativo;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, comprendido en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, velar y garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes para el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas programadas para el presente año lectivo 2024 en la Sede Administrativa y las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional;

Que, conforme la Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Asimismo, la citada Ley le asigna a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de los bienes;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, resulta necesario aprobar la "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";

Que, 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 el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para la gestión de los bienes muebles patrimoniales, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Que, la Directiva N° 006-2018-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP, **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA SEDE CENTRAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL - VILCAS HUAMÁN**, directiva Interna vigente hasta la fecha;

Que, mediante el Informe N° 019-2024-ME-GRA-DREA-UGEL-VH/ADM-OCP, emitida por la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Vilcas Huamán, remite la propuesta técnica para la aprobación, validación e implementación de la Directiva Interna de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA SEDE CENTRAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL-VILCAS HUAMÁN, el cual tendrá como objetivo actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales en toda la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Vilcas Huamán, así como Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes patrimoniales. Asimismo, identificar todos los bienes patrimoniales de la Institución mediante la toma de inventario físico por cada área determinada, para su codificación respectiva a través del Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Patrimonio), con el objetivo de remitir Información del inventario anual, a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema Nacional de Bienes Estatales Modulo SINABIP-muebles y establecer las sanciones respectivas a los responsables que omitan la presentación de Inventarios, aplicando lo previsto en el Decreto Legislativo, N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa ;



Estando con orden de Proyección, visado por el Jefe (e) de Personal, el Director del Área del Sistema Administrativo II, el Jefe(e) del Área de Gestión Institucional (AGI), el Jefe del Área de Gestión Pedagógica (AGP) y el Director del Programa Sectorial III de esta sede Administrativa, y;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Legislativo N° 1439; D.S. N°015-2002-ED "Reglamento de Organizaciones y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local", Ordenanza Regional N° 004-2017-GRA-CR que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal Provisional CAP 2017 de la Dirección Regional de Educación Ayacucho y Unidades de Gestión Educativa Local Vilcas Huamán, y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 852-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR de fecha 18 de mayo del 2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, a partir de la emisión de la presente Resolución Directoral, la Directiva N° 001-2024-ME-GRA-DREA/UGEL-VH-CP, referente a las **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA SEDE CENTRAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL-VILCAS HUAMÁN"** el cual forma aparte como **ANEXO N° 01** de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución Directoral a los órganos estructurados de esta entidad, así como a la parte interesada con las formalidades de Ley para los fines que sean propicios.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



Dr. WALTER MEDINA LIZARBE

Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

WML/DUGELVH
WFJ/D.ADM
FNQ/J.AGI (e)
ESAA/J.AGP
RFB/R.PER (e)
JCMA/PROY
Proyecto: N° 942-2024



DIRECTIVA

N° 001-2024-GRA-DREA/UGEL-VH-CP.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA
SEDE CENTRAL Y DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DE LA UGEL-VILCAS
HUAMÁN".



DIRECTIVA N° 001-2024-GRA-DREA/UGEL-VH-CP.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA SEDE CENTRAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL-VILCAS HUAMÁN".

I. ASPECTOS GENERALES.-

1.1 INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Patrimonial, para dar cumplimiento a lo previsto en las Normas Legales emanadas del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, presenta las "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales para la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL - Vilcas Huamán".

1.2 OBJETIVOS.-

- Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales en toda la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Vilcas Huamán.
- Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes patrimoniales.
- Identificar todos los bienes patrimoniales de la Institución mediante la toma de inventario físico por cada área determinada, para su codificación respectiva a través del Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Patrimonio), con el objetivo de remitir Información del inventario anual, a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema Nacional de Bienes Estatales Modulo SINABIP-muebles.
- Establecer las sanciones respectivas a los responsables que omitan la presentación de Inventarios, aplicando lo previsto en el Decreto Legislativo, N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

1.3 FINALIDAD

- La presente directiva tiene por finalidad definir los lineamientos y procedimientos mediante los cuales la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Vilcas Huamán realicen las acciones relativas a 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 con la finalidad de dar cumplimiento las normativas vigentes.

- Establecer mecanismo para la toma de inventario de los Bienes Patrimoniales.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento D.S. N° 217-2019-EF.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30909 Ley que modifica la Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-2015-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".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 004-2016-EF/51.01. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.

1.5 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 de Vilcas Huamán.

1.6 RESPONSABILIDAD

El director del Área de Administración y los directores de las Instituciones Educativas son los responsables de la ejecución de la presente Directiva. Así mismo, son responsables solidarios según las funciones establecidas en la presente Directiva, los miembros de la Comisión de Inventario de la Sede UGEL Vilcas Huamán y los miembros de la Comisión del Inventario de las Instituciones Educativas; estos deberán ser debidamente notificados con la Resolución Administrativa que los nombre 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 directores y personal administrativo de las Instituciones Educativas.

Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Sede UGEL-VH., que va a dejar de desempeñar un cargo en forma temporal o definitiva en los siguientes casos: fin de contrato, licencias, renuncias, cese, destitución, jubilación, reasignación, rotación, ascenso, promoción, permuta, destaque, encargo de funciones, reubicación, etc., están obligados a hacer entrega de cargo a su reemplazante, a su jefe inmediato superior, formalizándola bajo acta y luego remitir inmediatamente a la OGA y a la OCP de la UGEL-VH. En las IIEE los docentes y administrativos se tendrá en cuenta los mismos casos y están obligados a hacer entrega de cargo a su reemplazante y a su director respectivamente.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente Directiva, se desarrolla el Glosario de Términos y Abreviaturas que forman parte de la presente Directiva.

2.2 INFORME TÉCNICO

Para sustentar los actos de adquisición y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la OCP de la UGEL-VH, elaborará y suscribirá, un Informe Técnico, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, color, serie, medidas, entre otros) y la base legal.

Las IIEE, alcanzarán a la OCP de la UGEL-VH adjunto con sustentos para su evaluación y aprobación a los trámites correspondientes.

III. ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

3.1 EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN:

- Comisión de Inventario en la Sede UGEL - Vilcas Huamán:
 - Director del Área de Gestión Administrativa. (presidente de la comisión)
 - Responsable del Área de Abastecimiento y SS.AA. (miembro de la comisión)
 - Responsable de la oficina de Contabilidad (miembro de la comisión)
 - Responsable de la oficina de Control Patrimonial. (facilitador)





3.2 EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- Comisión de inventario en las instituciones educativas:
 - Director de la Institución Educativa. (presidente de la comisión)
 - Personal Administrativo (miembro de la comisión)
 - Representante de CONEI (Docente) (miembro de la comisión)
 - Personal APAFA (Veedor)

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS RESPONSABLES

4.1 Jefe del Área de Gestión Administrativa:

Corresponde al director del Área de Gestión Administrativa:

- Requerir la información necesaria para realizar el proceso de toma de inventario físico de la Sede UGEL – Vilcas Huamán, comunicar a todas las oficinas y personal de la Sede la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo en las instituciones educativas de la Sede UGEL-Vilcas Huamán.
- Poner a disposición de la Oficina de Control Patrimonial de la Sede UGEL - Vilcas Huamán los bienes excedentes que no se estén dando uso alguno en cada una de las áreas de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas; con la finalidad de realizar la redistribución de los bienes patrimoniales en cumplimiento a la normativa.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes, sobre pérdida, robo y hurto de los bienes patrimoniales.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, transferidos por el Minedu y donados por otras entidades.
- Regular los procedimientos de Altas, Bajas, Adquisición, Administración, Disposición, Supervisión y Registro de los bienes patrimoniales de la Sede UGEL Vilcas Huamán y las Instituciones Educativas.
- Realizar el Inventario físico de Bienes Patrimoniales de la Sede UGEL - Vilcas Huamán y de las Instituciones Educativas, por lo menos una vez al año.
- Ejecutar los procedimientos de disposición de los bienes muebles Patrimoniales dados de baja. Aplicado solo para la Sede UGEL Vilcas Huamán.
- Evaluar los resultados del Inventario de Bienes Patrimoniales. Realizar tasación los bienes muebles Patrimoniales de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP).
Lo elabora y suscribe la oficina de Control Patrimonial cuando se requiera:

- a) Incorporar al patrimonio un bien que no tenga valor (aceptación de la





donación sin valor).

- b) Saneamiento de bienes muebles sobrantes
- c) Reproducción de semovientes
- d) Vender bienes por subasta presencial
- e) Permutar bienes con particulares
- f) Transferencia

La Oficina de Control Patrimonial de la Sede UGEL-Vilcas Huamán es responsable de elaborar y suscribir:

- El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 01.
- El Acta de cierre de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 02.
- Realizar el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable que debe ser suscrita por la comisión de inventario, conforme al formato establecido de la normativa vigente. Aplicado solo para la Sede UGEL - Vilcas Huamán.
- El Altas de bienes patrimoniales, conforme a lo establecido en el Anexo N° 03.
- La Baja de bienes patrimoniales, conforme a lo establecido en el Anexo N° 04.
- El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 06.
- La declaración Jurada firmada por el director de la institución educativa.
- Proporcionar a los equipos de trabajo el material logístico, tales como: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.

V. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

5.1 Generalidades

Para cualquier trámite de bienes patrimoniales, sea donaciones, desplazamientos, bajas, altas, cesión en uso, entre otros es requisito fundamental el haber presentado el Inventario Físico al cierre del año anterior a la fecha, a la Oficina de Control Patrimonial de la Sede UGEL – Vilcas Huamán.

Con respecto a la responsabilidad de bienes asignados, conforme a las normas legales vigentes, cada servidor público es responsable de la conservación, permanencia, existencia física, uso adecuado, mantenimiento y entre otros. En consecuencia, cada servidor cuales quiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las previsiones del caso, para evitar pérdidas, sustracciones, deterioro, mal uso, arrastre de bienes por situación de rotación, etc.; que luego





podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad Administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, pendiente a la recuperación y/o reposición de los mismos.

Con relación al párrafo anterior, cada jefe de las Unidades Orgánicas de la UGEL - Vilcas Huamán informara a la Oficina de Administración, así como a la Oficina de Control Patrimonial, sobre cualquier decisión que se tome sobre la administración de los bienes patrimoniales asignados en uso; así mismo, a los trabajadores a su cargo.

En caso el medio que identifica a los bienes patrimoniales; es decir, los stickers o datos indelebles se despeguen, se borren o se deterioren, el servidor público como único responsable de dicho bien deberá comunicar de inmediato el hecho a la oficina de Control Patrimonial para que se subsane dicha anomalía.

Cada jefe de las unidades orgánicas de la UGEL - Vilcas Huamán, es responsable de los bienes asignados; por lo tanto, debe controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales; así mismo, para asignar el uso interno al personal a su cargo, debe poner en conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial los nombres y apellidos de ellos para las coordinaciones directas e inmediatas a efecto de realizar la asignación documentadamente. Para el caso de verificaciones físicas periódicas, el servidor público proporcionará la información documentada que le sea solicitada sobre la procedencia y/o destino de los bienes.

El director de las instituciones educativas, siendo la máxima autoridad, es responsable de los bienes muebles patrimoniales que les son asignados y deberá informar a la oficina de Control Patrimonial de la Sede UGEL - Vilcas Huamán los hechos que susciten como el desplazamiento de un ambiente a otro, cada vez que recepciones bienes nuevos por parte de otras entidades públicas o privadas, sufra pérdida por robo o hurto y excedencia. Así mismo, evaluará el estado de conservación de los bienes patrimoniales.

Los integrantes del CONEI, APAFA, docentes de aula, y administrativos, tienen el deber de apoyar en el control y custodia de los bienes patrimoniales, mas no deciden el destino de los bienes patrimoniales, así se encuentren en estado de conservación malo, también tienen la obligación de remitir la relación de bienes patrimoniales para realizar el procedimiento de baja, según el anexo 04, implementada por parte de la oficina de Control Patrimonial.

5.2 Inventario de bienes muebles patrimoniales

El Inventario consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales, así como también actualizar los datos de su registro, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable determinando las diferencias que





podrían existir y, de corresponder, efectuar el saneamiento administrativo durante el año fiscal de presentación de inventario.

Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles patrimoniales con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia física de los bienes patrimoniales, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que podrían existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

5.3 Remisión del inventario

Los Directores de las instituciones educativas tienen la obligación de informar a la Oficina de Administración - Control Patrimonial de la Sede UGEL - Vilcas Huamán, inmediatamente, cada vez que reciban bienes durante el año; desde el 1 de marzo al 31 de diciembre, describiendo las características del bien en el formato de inventario asignado, adjuntando los documentos que acrediten la recepción (acta de Entrega y Recepción, peca, factura, boleta de venta u otro documento) que acredite su procedencia.

Los bienes muebles patrimoniales se registran en los formatos de inventario asignados por la oficina de Control Patrimonial de la Sede UGEL - Vilcas Huamán, en estas deben registrarse el código Patrimonial, descripción y características técnicas (cantidad, ubicación física, marca modelo, color, serie/dimensión, estado de conservación, fecha de ingreso, condición, valor en libros) correctamente llenados todos los casilleros.

El inventario físico deberá presentarse a la oficina de Control Patrimonial según los formatos establecidos, para su primera revisión presencial, para luego remitir oficialmente visados por mesa de partes con atención a la oficina de patrimonio. El plazo para la presentación de los Inventarios debidamente codificados, valorizados y sustentados documentadamente, vence el 31 de diciembre, fuera de esa fecha se declararán omisos a las instituciones educativas que no presentaron, siendo acreedores a los procesos de aplicación del Art. 28 del Decreto Legislativo N° 276, previo proceso administrativo disciplinario.

La UGEL Vilcas Huamán remitirá bajo responsabilidad, el Inventario Físico en el Sistema de información Nacional de Bienes Estatales SINABIP Muebles, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el acta de conciliación, a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.



5.4 Bienes susceptibles de ser inventariados

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



- Sean propiedad de la institución.
- Tengan una vida útil mayor a 1 año.
- Sean posibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como Activo Fijo o bien No Depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de un acto de disposición final.
- Los que se encuentran descritos en el CNBME.

5.5 Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte SNA:

- Los accesorios, herramientas y repuestos;
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales tribunas, etc.), obras de arte y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)

5.6 Comisión de inventario

La Oficina General de Administración propondrá que mediante Resolución Directoral se constituya la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo los procedimientos de toma de inventario de la Sede Administrativa y verificación de la realización en las Instituciones Educativas Públicas.

La Comisión General de Inventario del ámbito de ejecución de la UGEL Vilcas Huamán estará conformada como mínimo por los siguientes representantes.

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ✓ Oficina General de Administración | (Presidente) |
| ✓ Oficina de Contabilidad | (Integrante) |
| ✓ Oficina de Abastecimiento | (Integrante) |
| ✓ Oficina de Control Patrimonial | (Facilitador) |

En las Instituciones Educativas Públicas EBR, CETPRO, se conformará la Sub Comisión de Inventario y estará orientada y supervisada por la Oficina General de Administración, Unidad de Control Patrimonial y la Comisión de Inventario General de la UGEL; se conformará como responsables por los siguientes integrantes.





Institución Educativa EBR - Jornada Escolar Completa (JEC)

- | | |
|--|--------------|
| ✓ 01 Coordinador Administrativo o quien haga sus veces | (Presidente) |
| ✓ 01 Coordinador de Innovación o quien haga sus veces | (Integrante) |
| ✓ 01 Docente Nombrado | (Integrante) |
| ✓ 01 Representante de APAFA | (Veedor) |

Institución Educativa Multigrado y Polidocente

- | | |
|---|--------------|
| ✓ 01 Director de la Institución Educativa | (Presidente) |
| ✓ 01 Docente Nombrado /Contratado | (Integrante) |
| ✓ 01 Representante de APAFA | (Veedor) |

Institución Educativa Unidocente

- | | |
|---|--------------|
| ✓ 01 Director de la Institución Educativa | Presidente) |
| ✓ Representante de APAFA | (Integrante) |
| ✓ Representante de APAFA | (Veedor) |

Además de los integrantes responsables mencionados, la Comisión de Inventario podrá solicitar la conformación de otros equipos de trabajo y de facilitadores; así como de terceros contratados para dicho fin.

5.7 Funciones de la Comisión de inventario

- Realizar la toma de inventario de la entidad.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todas las Oficinas y personal de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar se le brinde las facilidades del caso;
- Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los Trabajadores indicando el Área y la Oficina donde laboran;
- Identificar los ambientes;
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente;
- Elaborar formatos de inventarios y etiquetas Capacitarse en el llenado de formatos para el levantamiento de información;
- Proveer de las herramientas de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva en las IIEE, según sea el caso;





- Colocar las etiquetas, escribiendo con tinta indeleble para que identifique los bienes del Estado;
- Elaborar y suscribir (i) el Acta de Inicio de toma de inventario; (ii) Acta de Cierre de Inventario; (iii) Informe Final de Inventario; y (iv) Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad;
- Realizar y suscribir el acta de conciliación patrimonio-contable.
- Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable;
- Los demás que le asigne la OGA.

5.8 Funciones de la sub comisión de inventario.

- Realizar la toma de inventario de la IE;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todo el personal de la Institución la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar se le brinde las facilidades del caso
- Elaborar y colocar las etiquetas, escribiendo con tinta indeleble para que identifique los bienes del Estado (Consultar a la OCP para modelo de etiquetas);
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer;
- Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario (ANEXO N° 01); Acta de Finalización de Toma de Inventario (ANEXO N° 02); e Informe Final de Inventario (ANEXO N° 06).
- Las demás que le asigne el Director de la Institución.

5.9 Codificación de Bienes Muebles

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, según la normativa establecida. Dicha codificación se realiza asignando al bien 12 dígitos, a través de los cuales se le clasificara e identificara. El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), clase (2 dígitos), denominación o tipo de bien (4 dígitos), que se muestra en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo SIGA-Patrimonio, al momento de realizar el registro.

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, según manuales y directivas que la Dirección General de Abastecimiento disponga para el fin.





5.10 Registro en el Módulo Muebles del SINABIP

El registro de los bienes patrimoniales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la oficina de Control Patrimonial en coordinación con la oficina de almacén y oficina de contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la Sede UGEL-Vilcas Huamán.

El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

Oficina de Control Patrimonial, con copia de PECOSA, Acta de Transferencia u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se asignará en uso.

5.11 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 Gestión Administrativa, dotará a la Comisión de Inventario los recursos físicos, humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

5.12 Etiquetado

Para la colocación de Etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura, las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- Equipos: alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- Vehículos; al interior de la guantera del vehiculó o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria: cuando estas se encuentran expuestas a grasas utilizar placas metálicas, Semovientes: aretes.

5.13 Asignación en uso de bienes al personal

La Asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado de ficha de asignación en uso de bienes conforme al formato contenido en el





Anexo N° 08, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

VI. ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

6.1 Definición

Es el procedimiento de incorporación del bien mueble patrimonial contemplado en el catálogo único de bienes al registro patrimonial y contable de la Sede UGEL - Vilcas Huamán y las Instituciones Educativas según corresponda, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su adquisición con la documentación sustentaria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa Directora) de la Sede UGEL - Vilcas Huamán. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

La Oficina Control Patrimonial es el encargado de realizar la incorporación y registro documentado del bien mueble a ser dado de alta. Los bienes muebles patrimoniales que no cuenten con documentación que sustente su valorización, deben ser valorizados mediante tasación, por parte de la oficina de Control Patrimonial, para luego proceder al alta.

6.2 De la forma de incorporación

El alta se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a) Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de donación
- b) Saneamiento Administrativo de bienes muebles sobrantes resolución que Aprueba el saneamiento administrativo.
- c) Permuta, se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.
- d) Reposición, la causal reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.
- e) Transferencia, documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición Legal, por mandato de norma con rango de ley
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme, por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.





- h) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles, se aplica cuando estos son producidos por la entidad pública.
- i) Reproducción de semovientes

6.3 Procedimiento para dar de Alta

La Comisión de inventario de la Sede UGEL - Vilcas Huamán y de las Instituciones Educativas es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá en el Formato Único de Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de alta juntamente con la elaboración del proyecto de Resolución, este expediente se elevará al Área de Gestión Administrativa de la Sede UGEL - Vilcas Huamán para su revisión y aprobación mediante la Resolución Directoral de Alta de Bienes patrimoniales.

La Resolución que apruebe el Alta deberá especificar lo siguiente:

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

El procedimiento para incorporar los bienes muebles al registro patrimonial será de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 - 14 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

6.4 Supuesto de excepción para el alta

Cuando se compra bienes muebles para terceros por disposición de norma con rango de Ley, no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega. En caso de aceptación de donación de bienes muebles cuyo beneficiario es un tercero no es necesario que el donatario realice el alta de dichos bienes como acto previo a su entrega.

VII. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

7.1 Definición

La Baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción de los mismos bienes, la que se efectuara conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.2 Causales

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes:

- a) Daño, situación en la que se producen 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.





00852



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- b) Estado de excedencia, recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- c) Ejecución de garantía, situación en el 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.
- d) Falta de idoneidad del bien, cuando desgaste natural y/o producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- e) Obsolescencia técnica, se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumple las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- f) Mantenimiento o reparación onerosa, situación en la que procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- g) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes, procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante baja de los mismos.
- h) Reembolso, causal de baja que implica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o valor comercial del bien.
- i) Hurto, causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.
- j) Robo, causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleado la violencia.
- k) Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE:AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados
- l) Estado de chatarra, causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- m) Transformación, cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catalogo Único de Bienes y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- n) Invalidez de semoviente.





7.3 Procedimiento para dar de baja

La oficina de Control Patrimonial de la Sede UGEL- Vilcas Huamán, identificara los bienes a dar de baja y además es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Formato único de Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de baja, juntamente con el proyecto Resolución este expediente se elevará al Área de Gestión Administrativa de la UGEL Vilcas Huamán, para su revisión y evaluación, para aprobar dicho procedimiento con acto Resolutivo Directoral.

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.

7.4 Plazo y modalidades para disponer bienes dados de Baja.

En un plazo que no exceda los 05 meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes y mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Afectación en uso
- b) Transferencia
- c) Donación
- d) Permuta
- e) Subasta pública presencial y electrónica.

VIII. SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES SOBRANTES Y FALTANTES

8.1 Definición de Bienes muebles sobrantes

Los bienes muebles de la Sede UGEL – Vilcas Huamán tendrán la condición de sobrantes cuando tengan su origen por cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- b) No han sido reclamados por sus propietarios.
- c) No se conoce su origen.

8.1.1 Plazo de posesión

Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Sede UGEL - Vilcas Huamán. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la oficina de control patrimonial, según corresponda.





8.1.2 Documentación requerida en caso de vehículos

- Para el saneamiento administrativo de vehículos inscritos que no se encuentren en estado de chatarra, además del cumplimiento del plazo de posesión, se requiere la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.
- Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la oficina de control patrimonial solicita al Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.
- Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la oficina general de administración informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso. La entrega del vehículo se efectiviza mediante Acta de Entrega- Recepción, conforme al Anexo vigente.

8.1.3 Procedimiento de Trámite

- La oficina de control patrimonial identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.
- Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la oficina general de administración procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes.
- Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.
- En caso se desconozca al propietario de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la Sede UGEL Vilcas Huamán y en su portal institucional, este último en caso cuente con dicho portal, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.
- Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en el numeral anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo,





el cual contiene el número de la Placa Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registra!.

- De no existir oposición, la oficina de control patrimonial elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 13. Dichos documentos son remitidos a la oficina general de administración, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.
- En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

8.1.4 Oposición

- Quien tenga derecho de propiedad acreditable sobre los bienes muebles materia de saneamiento administrativo, puede oponerse en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación a la que se refiere el numeral 41.4 del artículo 41 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- En el escrito de oposición se sustenta el derecho reclamado y se adjunta la documentación que acredita el derecho de propiedad sobre el bien mueble.
- En caso de pluralidad de opositores, se solicita la presentación de documento de fecha cierta para verificar quien ostenta mejor derecho de propiedad.
- La oficina de control patrimonial emite el Informe Técnico que contiene la evaluación de la documentación presentada. La oficina de control patrimonial remite la documentación a la oficina general de administración. De ser procedente, la oficina general de administración dispone la entrega del bien mueble dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe técnico.
- La entrega del bien mueble se efectiviza mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 11, entre la oficina de control patrimonial y el propietario del bien mueble.
- Por razones debidamente justificadas y a solicitud del propietario de los bienes muebles, se puede ampliar, por única vez, el plazo para la entrega de los mismos por similar término al plazo inicial otorgado.

8.1.5 Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles Sobrantes

No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que no sean de utilidad para la Sede





UGEL - Vilcas Huamán. Respecto de los citados bienes muebles sobrantes, la oficina de control patrimonial inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en la Directiva N°001-2020- EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE", según corresponda.

8.2 Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes

a) Generalidades

Procede el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes Cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial.
2. No sea posible recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso.

b) Trámite

- El Informe Técnico sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales.
- La oficina de control patrimonial remite la documentación a la oficina general de administración, la cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

c) Comunicación al Sistema Nacional de Control

La oficina general de administración comunica las circunstancias que podrían haber originado la condición de faltantes de los bienes muebles patrimoniales al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final está comprendida por los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales. Esta será aprobada por resolución de la oficina general de administración de la Sede UGEL Vilcas Huamán. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.





9.1 Actos de Administración

Los actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades u Organizaciones de las Entidades. Estos actos de administración están constituidos por la afectación en uso.

9.1.1 Afectación en Uso

Es un acto de administración a través del cual se otorga la posesión de bienes muebles patrimoniales de la Sede UGEL Vilcas Huamán, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública. Este acto de administración será aprobado hasta por un plazo máximo de un (01) año, renovable por única vez hasta por el mismo período. Se harán las coordinaciones para la devolución del bien mueble patrimonial dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo.

La Entidad que resulte beneficiaria (afectataria) está obligada a efectuar el aseguramiento del bien mueble patrimonial que le sea afectado en uso, en caso la propietaria de dicho bien no lo hubiera asegurado. Además, está obligada a cumplir con la finalidad establecida en la afectación en uso, asumiendo los gastos de conservación, mantenimiento, custodia u otros que pudieren generarse.

La propietaria del bien mueble patrimonial puede poner término unilateralmente y de pleno derecho a las afectaciones en uso que otorgue, en casos de Estado de Emergencia, posteriormente la afectaría procede a la devolución del bien mueble patrimonial sin más desgaste que el producido por su uso ordinario, suscribiendo con la propietaria un Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 11.

La solicitud de afectación en uso es suscrita por el Titular de la Sede UGEL - Vilcas Huamán o a quien este delegue, y contiene la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
- La finalidad a la que se destinará el bien mueble patrimonial y el plazo requerido.
- La oficina de control patrimonial de la Sede UGEL - Vilcas Huamán propietaria del bien mueble patrimonial, previa conformidad de la unidad orgánica a la que se





encuentra asignado el mismo, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la solicitud y remite la documentación a la oficina general de administración para la Aprobación de la afectación en uso, de acuerdo a lo siguiente:

- Si la afectación en uso es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la oficina general de administración emite la resolución correspondiente, la cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso.
- Si la afectación en uso es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la oficina general de administración, en señal de conformidad y aprobación de la afectación en uso, refrenda el Informe Técnico, el cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso.
- La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 11, por los responsables de la oficina de control patrimonial.

Las causales para la extinción de la afectación en uso serán las siguientes:

1. Daño o sustracción: Cuando el bien mueble patrimonial ha sufrido daño parcial o total, o fue sustraído. Es obligación de la afectataría, a través del usuario que tiene asignado el bien mueble patrimonial, efectuar la denuncia policial o fiscal por pérdida, robo o hurto. En un plazo de cinco (05) días hábiles contados de conocido el hecho, la afectataría comunica su ocurrencia a la propietaria.
2. Extinción de la afectataría: Cuando la afectataría se ha extinguido o ha sido absorbida por fusión.
3. Incumplimiento de la finalidad: Cuando la afectataría destina el bien mueble patrimonial a una finalidad distinta a la establecida en el documento que aprueba la afectación en uso o no es utilizado.
4. Necesidad ante Estado de Emergencia: Cuando la propietaria requiera los bienes muebles patrimoniales afectados en uso para dar respuesta a las situaciones que motivan la emergencia dictada por la Autoridad competente.
5. Renuncia: Acto unilateral de la afectataría para culminar la afectación en uso. No procede cuando el bien mueble patrimonial no se encuentra bajo su posesión.
6. Transferencia: Cuando la propietaria transfiere el bien mueble patrimonial afectado en uso a la afectataría.

El trámite para la extinción de la afectación en uso se realizará de la siguiente manera:





El Informe Técnico determina y sustenta la causal para la extinción de la afectación en uso. En caso se proceda por la causal de incumplimiento de la finalidad, dicho Informe Técnico es notificado a la afectataria para que formule sus descargos, en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación. Luego de la evaluación de los descargos presentados por la afectataria, la oficina de control patrimonial emite un informe técnico concluyendo si se incurrió en la causal de incumplimiento de la finalidad o no.

La oficina general de administración mediante resolución aprueba la extinción de la afectación en uso, requiriendo, en los casos que corresponda, la devolución del bien mueble patrimonial a la afectataria en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución. Cuando la extinción se deba a la causal de necesidad ante Estado de Emergencia, la devolución del bien se efectúa en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

La afectataria está obligada a la devolución del bien mueble patrimonial dentro del plazo establecido. La propietaria inicia las acciones para la recuperación de dicho bien, en caso no se haya efectuado la devolución.

En el caso de que la extinción se apruebe por la causal de daño o Sustracción del bien mueble patrimonial, corresponde realizar la reposición del bien mueble patrimonial, conforme a lo establecido en la Directiva.

9.2 Actos de Disposición

Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los cuales requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes. De existir bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995 y su Reglamento, o norma que la sustituya.

En el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja y destinados para fines de reparación o enseñanza, conforme al numeral 51.1 del artículo 51 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, y por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes no requieren aprobarse actos de disposición.

La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra, se aprueba consignando en la resolución que los mismos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe. Estos bienes no requieren que se regularice el tracto sucesivo para su disposición. En el Informe Técnico que sustenta el acto de disposición se adjunta una declaración jurada de posesión suscrita por la oficina de control patrimonial.





En caso de los semovientes se puede aplicar los tipos de actos de disposición regulados o también es posible optar por los siguientes:

- a. Donación a la persona que haya tenido asignado el semoviente, en el caso de perros.
- b. Sacrificio o eutanasia, siempre que se recomiende por un médico veterinario colegiado y se proceda conforme a las disposiciones legales de la materia.

Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales:

1. Transferencia.
2. Donación.
3. Subasta pública
4. Permuta

9.2.1 Transferencia

La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

Para proceder con la transferencia de un bien se requiere de una solicitud suscrita por el titular de la entidad y organización de la entidad conteniendo los nombre y apellidos, domicilio y número de DNI; también es necesario que se explique la finalidad a la que se pretende destinar dicho bien.

La oficina de control patrimonial de la Sede UGEL – Vilcas Huamán emitirá el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remitirá la documentación a la oficina general de administración para la aprobación de la transferencia, de Corresponder, de acuerdo a lo siguiente:

- Si la transferencia es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la oficina general de administración emite la resolución correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.
- Si la transferencia es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la oficina general de administración, en señal de conformidad y aprobación de la transferencia, refrenda el Informe Técnico, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.
- En caso, se trate de bienes muebles patrimoniales registrables, la oficina general de administración emite la resolución correspondiente.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega Recepción, conforme al Anexo N° 11, por los responsables de las oficinas de control patrimonial.





En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, Sede UGEL – Vilcas Huamán, gestionará ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia.

9.2.2 Donación

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

El trámite de la donación empieza con la solicitud de donación que es suscrita por el donatario y dirigida a la Sede UGEL – Vilcas Huamán.. Esta solicitud debe contener los nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI del representante legal, adjuntando copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud. En esta solicitud se debe explicar el sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social. Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

Una vez que la solicitud haya sido recepcionada, la oficina de control patrimonial emitirá el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remitirá la documentación a la oficina general de Administración para que emita la resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 11, por parte del responsable de la oficina de control patrimonial y el representante legal del donatario.

9.2.3 Subasta Pública

La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

Se tendrán dos tipos de subasta pública: presencial y electrónica.

Para realizar este acto de disposición se aplicarán los lineamientos establecidos en los artículos 66 - 80 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01.





9.2.4 Permuta

La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Entidad u Organización de la Entidad, la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

Para proceder con la permuta se debe presentar un escrito por parte del interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles dirigido a la Sede UGEL – Vilcas Huamán conteniendo la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito..
- El detalle de las características de los bienes muebles.

Documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.

La oficina de control patrimonial procederá a emitir el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Sede UGEL - Vilcas Huamán que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta. Esta documentación será remitida a la oficina general de administración para que emita la resolución que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.

De ser viable, la oficina de control patrimonial entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 11, con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.





X. MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

10.1 Mantenimiento

El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil, este se efectuará conforme al Plan de Mantenimiento orientado al cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Optimizar su disponibilidad y productividad.
2. Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.
3. Reparar posibles fallos por defectos técnicos.
4. Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.
5. Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

El servicio de mantenimiento puede formar parte del contrato de adquisición del bien mueble patrimonial, ser contratado de forma independiente o, ser realizado directamente por personal de la Entidad u Organización de la Entidad.

El mantenimiento a cargo de la Entidad u Organización de la Entidad, se efectúa con personal especializado, en un ambiente físico adecuado y con los instrumentos necesarios para la realización del mismo. El mantenimiento será realizado de conforme a lo dispuesto en los artículos 83 - 88 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

10.2 Aseguramiento

El aseguramiento es el conjunto de actividades destinadas a la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales respecto de alguna eventualidad, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa. Se efectúa conforme al Plan de Aseguramiento y será ejecutado de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 89 - 91 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

10.3 Valorización

La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por la oficina de control patrimonial. Excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador. Sera efectuada a valor comercial y tendrá una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración de acuerdo la





base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N°172-2016-VIVIENDA.

XI. SUPERVISIÓN

Corresponde a la oficina general de administración de la Sede UGEL - Vilcas Huamán a través de la Oficina de Control Patrimonial, efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración. Dicha supervisión comprende:

- a) Comprobación de existencia.
- b) Ubicación.
- c) Estado de conservación.
- d) Condiciones de utilización.
- e) Condiciones de seguridad y custodia.
- f) Asignación al usuario.
- g) Otros que considere el personal a cargo de la supervisión.

De igual manera se realizará la supervisión de los bienes muebles que se hayan entregado para realizar actividades mediante teletrabajo o trabajo remoto de acuerdo a los dispuesto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

CONTROL PATRIMONIAL

Es la verificación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles de la Sede Central e Instituciones Educativas de la UGEL-VH., asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.

TOMA DE INVENTARIO

Es un proceso que consiste en verificar físicamente "in situ" todos los bienes con que cuenta cada Institución Educativa, con la finalidad de asegurar su existencia real y contar con información actualizada y permanente.

INVENTARIO AL BARRER

Consiste en verificar físicamente los bienes del Estado, en el mismo lugar, en los mismos ambientes de 11.EE donde se ubican los bienes, empezando de un extremo y terminar en el otro extremo, los bienes que se encuentran, sin omitir a ninguno.





INVENTARIO AMBIENTAL

Es la verificación física de los bienes que se ubican en las distintas unidades orgánicas de la Institución. Información periódica debe servir para constituir el Inventario Físico General.

CODIFICACIÓN

Es la asignación de un grupo de números dados a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará individualmente.

CHATARRA

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que le impide cumplir las funciones para cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

BIENES

Bienes Muebles Estatales.

BIENES MUEBLES

Conformados por Bienes de Activo Fijo y Bienes No Depreciables y que reúnen las siguientes características: Que tengan una duración mayor a un año, condiciones normales de uso; que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor (Activo Fijo) y menos (No Depreciables) a $\frac{1}{4}$ de la UIT.

Tienen código catalogado por el SNA.

BIENES MUEBLES FALTANTES

Son los bienes que no son encontrados en un inventario, pero se encuentran dentro del margen como "Activo" del Patrimonio de la Sede Central y/o de las Instituciones Educativas de la UGEL-VH., no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

BIENES MUEBLES SOBRANTES

Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en el patrimonio de la institución, debido a que:

- a) No se conoce sus propietarios;
- b) No cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
- c) No han sido reclamados por sus propietarios;
- d) No se conoce su origen; o,
- e) Provenzan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

SANEAMIENTO

Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y/o sobrantes, detectados en el proceso de inventario.





ACTIVO FIJO

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Sede Central e Instituciones Educativas de la UGEL-VH., cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

NO DEPRECIABLE

Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la de Central e IIEE de la UGEL-VH., cuyo valor es menor de un $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Los Bienes No Depreciables se encuentran registrados en Cuenta de Orden y están sujetos a revaluación.

ESTADO DE EXCEDENCIA

Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la institución propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

OBSOLESCENCIA TÉCNICA

Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA

Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

REPOSICIÓN

Causal de baja que se aplica cuando un bien reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

REEMBOLSO

Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

PÉRDIDA

Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la institución.

HURTO

Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.





ROBO

Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

RAEE

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.

ESTADO DE CHATARRA

Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

SINIESTRO

Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL

Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.

BIENES CULTURALES

Conformado por conjunto de libros y textos, como: obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros; pinturas y óleos; objetos de cerámica y de museo; y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como láminas, para uso de los trabajadores. No tiene código de SBN, pero deben codificarse internamente

GLOSARIO

- ✓ **IT** : Informe Técnico.
- ✓ **OCP** : Oficina de Control Patrimonial.
- ✓ **OGA** : Oficina de General de Administración.
- ✓ **RAEE** : Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ✓ **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
- ✓ **UGEL-VH** : Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.
- ✓ **IE** : Institución Educativa
- ✓ **NEA** : Nota de Entrada a Almacén
- ✓ **PECOSA** : Pedido Comprobante Salida.
- ✓ **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- ✓ **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ **SINABIP** : Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

00852



- ✓ **CNBME** : Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- ✓ **DGA** : Dirección General de Abastecimiento.
- ✓ **SNA** : Sistema Nacional de Abastecimiento





XII. ANEXOS

- ANEXO 01 (ACTA DE INICIO)
- ANEXO 02 (ACTA DE CIERRE)
- ANEXO 03(ALTAS)
- ANEXO 04(BAJAS)
- ANEXO 05 (FORMATO DE INVENTARIO)
- ANEXO 06 (INFOME FINAL)
- ANEXO 07 (DECLARACION JURADA)
- ANEXO 08 FICHA DE ASIGNACION DE BIENES MUEBLES
- ANEXO 09 FORMATO DE DEZPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES
- ANEXO 10 FORMATO DE DEZPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES
- ANEXO 11 (FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION)
- ANEXO 12 (FORMATO INFORME TECNICO)
- ANEXO 13 (FORMATO DE INMUEBLE DE LA 11.EE.)
- ANEXO 14 (ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DEZPLAZAMIENTO INTERNO DE MUEBLES PATRIMONIALES).
- ANEXO 15 (FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHICULO)





XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el Área de Gestión Administrativa de la UGEL Vilcas Huamán según la normativa vigente.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Déjense sin efecto las disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en la presente directiva.

SEGUNDA. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Vilcas Huamán, 10 de Abril del 2024.



ANEXO 01

Acta de Inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones de (.....nombre de la institución.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr....., del Distrito de, Provincia dey Departamento de, siendo las horas del día de de 2024., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2024., designados mediante **Resolución N° XXXX**, de fecha de de 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la "DIRECTIVA N° 001-2024-GRA-DREA/UGEL-VH-CP". "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales de la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL-Vilcas Huamán", en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para dar inicio a las actividades del proceso de Toma de Inventarios del ejercicio 2024, conforme al cronograma establecido por la Oficina de Control Patrimonial, en Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Integrantes

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

ACUERDOS

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

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

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

Nota: Necesariamente va la firma de los miembros de la comisión de inventario.

.....
Firma y sello del Director de la Institución Educativa



ANEXO 02

Acta de Cierre de Toma de Inventario

En las instalaciones de (.....nombre de la institución.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.), del Distrito de, Provincia dey Departamento de, siendo las horas del día de 2024., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2024, designados mediante **Resolución N°XXXX** , de fecha deldede 2024; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la "DIRECTIVA N° 001-2024-GRA-DREA/UGEL-VH-CP". "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales de la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL-Vilcas Huamán", en el marco del sistema Nacional de Abastecimiento, para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma, conforme al cronograma establecido por la Oficina de Control Patrimonial, en Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Integrantes:

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

ACUERDOS

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

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 2023, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Nota: necesariamente va la firma de los miembros de la comisión de inventario.

.....
 Firma y sello del Director de la Institución Educativa



00852

ANEXO 03 (altas)
INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES-(202_)

DATOS USUARIO RESPONSABLE												FECHA: / / 202_		
AREA/INSTITUCION EDUCATIVA :												DEPARTAMENTO :		
NOMBRES Y APELLIDOS												PROVINCIA		
CARGO:												DISTRITO		
NIVEL EDUCATIVO:												CENTRO POBLADO :		
CODIGO MODULAR:												PISO		
												1		
ITEM N°	COD. P/ COD INTERNO	NOMBRE DEL BIEN	CANT	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSION	VALOR LIBROS	ESTADO	FECHA DE INGRESO	PROCEDEN CIA	DOC.	RESP.	UBICACION FISICA
1	0001	ESCRITORIO DE MADERA	01			MARRON	1.20X0.60X0.90	500.00	N	05-06-2018	MANT	B/V	DIRECTOR	DIRECCION
2	0002	MONITOR LED	01	SAMSUNG	S24D300H	NEGRO	ZZEBHLH400795	400.00	N	05-06-2018	GILAT	ACTA	DIRECTOR	SALA DE COMPLETO
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

NOTA: ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS DE ADQUISICIÓN ORIGINAL /COPIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES (BOLETA, FACTURA, ACTA DE DONACION,PECOSA)

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PERSONAL INVENTARIADOR(FIRMA Y DNI)



0555

FECHA:

FECHA: / / 202_

DATOS USUARIO

DATOS USUARIO

DATOS USUARIO

DATOS USUARIO

DATOS USUARIO

DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

PERSONAL INVENTARIADOR (FIRMA Y DNI)





(Апехо 05)

00852



INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES - (XXXX)

FECHA: / /

USUARIO RESPONSABLE

ÁREA/INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRES Y APELLIDOS

NIVEL EDUCATIVO

PERIODO

DEPARTAMENTO
PROVINCIA
DISTRITO:
LOCALIDAD

NOTA

El usuario declara haber mostrado todo los bienes que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.

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

Cualquier traslado del bien, dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al Área de Control patrimonial, bajo responsabilidad, para que, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y demás normas legales, proceda a realizar los trámites correspondientes.

RESPONSABLE DE LA OFICINA

.....
ÀREA DE PATRIMONIO



PERSONAL INVENTARIADOR



ANEXO N° 6
INFORME FINAL

00852

I. ANTECEDENTES

Informar si se basó la verificación física de los bienes patrimoniales en la revisión de los inventarios físicos de años anteriores.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento D.S. N° 217-2019-EF
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30909 Ley que modifica la Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-2015-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".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales.
- DIRECTIVA N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE"
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 004-2016-EF/51.01. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.

III. PROCEDIMIENTOS

Actividades desarrolladas

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario (delegación a terceros), capacitación, condiciones previas, etc).
- Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.).
- Fase gabinete (ingreso al Software, digitación, migración de información, etc)
- Otras actividades no señaladas.

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la Institución Educativa(funcionando)
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la Entidad (prestados)
- Relación de bienes prestados por otras entidades
- Relación de bienes faltantes (perdida hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con denuncia policial o fiscal correspondiente)
- Relación de bienes sobrantes (anexo de altas)
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
- Relación de servidores responsables del inventario
- Otros resultados no contemplados (modificaciones).

.....
Firma y sello del Director de la Institución Educativa





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
VILCAS HUAMÁN

00852



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

FORMATO DE DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI N°
.....y con domicilio.....

Director (a) de la.....del Distrito.....
Provincia.....Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Elaborar el presente Inventario Físico del ejercicio 2024, con datos reales de la Institución Educativa y de manera sustentada (facturas, boletas de venta, pecosas, acta de donación, acta de transferencia y otros) incluido ALTAS años 2024, BAJAS 2023 al 2024.
- Dejar en la Institución Educativa 01 ejemplar de Inventario Físico de bienes patrimoniales físico y virtual 2024 practicado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances me de lo establecido en el artículo 411° del código penal, concordante con el artículo 32 de la Ley del procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

Vilcas Huamán,.....de.....2024

.....
FIRMA DNI N°



Dirección: Pasaje Inca Wasi N° 103 – Vilcas Huamán – Ayacucho

E-mail: ugel_vilcashuaman1@hotmail.com

<https://www.ugelvilcashuaman.gob.pe/>



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
VILCAS HUAMAN

(Anexo 08)



00852

FECHA: / /

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

DATOS DE USUARIO RESPONSABLE

DEPENDENCIA/INSTITUCION EDUCATIVA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

CODIGO MODULAR :

NIVEL :

DEPARTAMENTO : AYACUCHO

PROVINCIA : VILCAS HUAMAN

DISTRITO: VILCAS HUAMAN

LOCALIDAD :

MOTIVO :

ITEM	COD.PAT.	COD. INT.	NOMBRE DEL BIEN	CANT	UBICACIÓN FÍSICA	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	EST.	OBS.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
24											
25											

NOTA

El usuario declara haber mostrado todo los bienes que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien, dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al Área de Control patrimonial, bajo responsabilidad Funcional.

LEYENDA: NUEVO(N) BUENO(B); REGULAR (R) MALO (M)

Vº Bº

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME





25800

(Anexo 09)

FECHA: / /

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES N° - 202

ORIGEN

DATOS DE USUARIO RESPONSABLE

DEPENDENCIA/ÁREA/II.EE

NOMBRES Y APELLIDOS

UBICACIÓN FÍSICA

COD. MOD

DATOS USUARIO

RAZON SOCIAL/II.EE.

USUARIO

DIRECCION

COD.MOD

Nº DNI

REFERENCIA

[illegible]

NOTA

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc.		LEYENDA: MUY BUENO(MB)	BUENO(B)	REGULAR (R)	MALO (M)
--	--	------------------------	----------	-------------	----------

El presente formato debe imprimirse en (03) ejemplares u de otro modo, y el mantenimiento precuinar la fecha devolución a fin de evitar inconvenientes y si existe prórroga comunicarse con el área usuaria.

personal de custodia y de vigilancia de la puerta principal.

El personal de vigilancia deberá remitir este formato diariamente al Área de Control Patrimonial diariamente, al finalizar la jornada laboral bajo responsabilidad.

USUARIO-AUTORIZA

RECIBI CONFORME (FIRMA Y SELLO)



ENTREGUE CONFORME (FIRMA Y SELLO)



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION-AYACUCHO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
VILCAS HUAMAN



(Anexo 10)

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES N°

- 202 -

ORIGEN

DATOS DE USUARIO RESPONSABLE

DEPENDENCIA/ÁREA/II.EE

NOMBRES Y APELLIDOS

UBICACIÓN FÍSICA

DESTINO

DATOS USUARIO RESPONSABLE

DEPENDENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS

UBICACIÓN FÍSICA

FECHE:

REFERENCIA:

[illegible]

NOTA

El usuario declara haber mostrado todo los bienes que se encuentran bajo responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.

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

LEYENDA: NUEVO(N) BUENO(B); REGULAR (R) MALO (M)

USUARIO QUE AUTORIZA

ENTREGUE CONFORME

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 11
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Siendo las (consignar hora exacta) [consignar fecha], en las instalaciones [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad] ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento) se reúnen:

Por parte de la OCP:	Por Parte de:
[consignar nombres y apellidos] (consignar tipo y número de documento de identidad)	[consignar nombres y apellidos] (consignar tipo y número de documento de identidad)
[consignar cargo en la entidad u organización de la Entidad]	(consignar cargo en la entidad u organización de la Entidad, de corresponder) [Consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. De corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de los bienes descritos en el Apéndice a Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales, a favor de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]. la entrega (consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial). Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y el estado del /bien es /entregado, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción

Consignar datos de quien corresponda

Consignar datos de quien corresponda



**ANEXO N° 12
FORMATO DE INFORME TÉCNICO**

INFORME TÉCNICO [consignar número del Informe Técnico]

A: [consignar nombre del responsable de la OGA]

DE: [consignar nombre del responsable de la OCP]

ASUNTO: [consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]

FECHA: [consignar fecha]

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)

1	
2	
3	
4	

Responsable de la OCP

- (1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:
- a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo
 - c) Apéndice B: para subasta pública
- (2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente



ANEXO N° 15
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					
Diferencial 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 Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento 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 OCP

Mecánico





(Anexo 13)

INVENTARIO FISICO DE LOS INMUEBLES 202...

[illegible]

DIRECTOR DE LA I.I.E.E



00852

(Anexo 14)

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FECHA: / /

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

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

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	N° DNI	N° DNI
Nombres y Apellidos		Representante Proveedor/Usuario	Dirección	
Correo Electronico		Proveedor/Organo o unidad Organica		
Órgano o Unidad Organica		Local o Sede		

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (1)	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									

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

.....
Responsable de traslado

.....
V° B° Oficina de Control Patrimonial

