



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. N° 03012-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SI.

SAN IGNACIO;

21 MAYO 2024

**VISTO:** el MEMORANDO N° 596-2024/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA., emitido por la Oficina de Administración e INFORME N° 36-2024/GR-CAJ-DRE/UGEL.SI/OA-PAT., de la Unidad de Patrimonio, y;

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer lineamiento y procedimientos técnico legal y administrativos que permitan realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar en forma progresiva la información registral de todos los bienes con los que cuentan las instituciones del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

Que, el artículo 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por el D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, establece que 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 la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones que corresponda. Bajo responsabilidad del Director de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitida a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año.

Que, mediante Memorando N° 596-2024/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA., se dispone aprobar mediante Resolución Directoral la Directiva N° 002-2024-GR.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.SI/OA. **"Procedimiento para el Inventario Físico General de Bienes Muebles-Ejercicio Económico 2024"**, de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

Que, estando a lo Dispuesto por el Despacho Directoral, visado por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y sus Modificadorias; Ley N° 29158 "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo", D.S. N° 015-2002-ED, el que aprueba el ROF de las Direcciones Regionales, Resolución Suprema N° 203-2002-ED, aprueba el ámbito jurisdiccional organización interna, y CAP de las diversas Direcciones Regionales de Educación, Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR., que aprueba el CAP de las diferentes Unidades de Gestión Educativa Local, entre éstas la de San Ignacio, y;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral UGEL N° 002283-2012-ED-SAN IGNACIO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución;





## RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. N° 03012-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SI.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la Directiva N° 002-2024-GR.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.SI/OA. **"Procedimientos para el Inventario Físico General de Bienes Muebles-Ejercicio Económico 2024"**, de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Directiva aprobada y referida en el artículo precedente es de cumplimiento obligatorio en todas las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL San Ignacio; así como su publicación en el portal institucional.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER**, que el responsable de la elaboración y actualización del portal de transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, en atención al art. 6° y 15° de la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" procedan a PUBLICAR, el presente acto administrativo en el portal de transparencia de la UGEL.SI, en el plazo de cinco (05) calendarios, conforme a las normas legales acotadas.

**ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER**, que la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio notifique al personal comprendido en la presente Resolución de acuerdo al Art. 18° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese,



**Mg. OSCAR GONZALES CRUZ**  
Director  
Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio

**DIRECTIVA No. 002. – 2024-GR.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.S.I/OA**  
**PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES – EJERCICIO**  
**ECONOMICO 2024.**

**DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO 304**

**I. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos y procedimientos técnico-legal y administrativo que permitan a la Sede Administrativa y a las Instituciones Educativas Públicas y en Convenio de los diferentes niveles y modalidades del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio realizar un adecuado Inventario Físico de Bienes Muebles; así como sincerar en forma progresiva la información registral de todos los bienes con el que cuentan y vienen operando cada una de ellas.

**II. OBJETIVOS**

Lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles – Ejercicio Económico 2024, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a la normativa legal vigente, los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con la legislación establecida y que están orientadas a:

- a. Comprobar la existencia física de los bienes.
- b. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso: así como también realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- c. Conciliar los saldos obtenidos del inventario Físico de Bienes Muebles producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de realizar los ajustes y/o regularizaciones a que hubiere lugar.
- d. Revisar, sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales
- e. Conciliar los resultados y saldos con el inventario anterior
- f. Conciliar los Saldos de Inventarios Físicos valorados de Bienes Muebles con el Balance General.
- g. Determinar los Bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad a fin de que se realice su saneamiento y/o regularización respectiva.
- h. Determinar el inventario físico general actualizado y valorizado de bienes correspondientes a las dependencias educativas correspondiente a la Unidad Ejecutora del ámbito de la UGEL. SI.
- i. Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo, Cuentas de Orden, como parte integrante de los Estados Financieros.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado con DS, N° 007-2008-VIVIENDA.
- Modificatorias con DS N° 007-2010-VIVIENDA Y DS, N° 013-2012-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 22867, del 22-ENE-80. Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimientos y Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional
- Resolución N° 158-97-SBN. - Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 039-98/SBN, del 24-MAR-98.- Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución Suprema N° 197-2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la 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 públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General No. 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"
- Resolución N° 094-2009-CG Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI"



- Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley 28498 y su Reglamento D.S. 033-2005-PCM
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias Ley 27842 y Ley 27899; su Reglamento el D.S. 030-2002-PCM.
- LEY N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- DS. N° 009-2019-MINAM. Decreto supremo que aprueba el régimen especial de gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, aprueban Disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la información financiera
- Decreto Supremo N° 018-2004-ED.- Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles

#### IV. ALCANCE

- Sede administrativa- unidad de gestión educativa local san Ignacio
- Instituciones Educativas Públicas: **(Estatales y de Convenio)**
- Instituciones Educativas de Educación Pública Básica Regular (Inicial, Primaria y Secundaria Menores)
- Instituciones Educativas de Educación Pública Básica Alternativa (intermedio y avanzado)
- Instituciones Educativas de Educación Pública Especial y Centros de Educación Técnico-Productiva.

#### V. RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de aplicación y **cumplimiento obligatorio** de todos los servidores civiles, directores, docentes que independientemente del régimen laboral al que pertenecen vienen laborando en la Sede Administrativa e Instituciones Educativas Públicas. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa en los siguientes niveles:

- Director de UGEL. SI
- Director de la oficina de Administración, Equipo Unidad Orgánica responsable de Control Patrimonial y Comisión y/o Sub Comisión de Inventario de los respectivos ámbitos jurisdiccionales
- Directores Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular - EBR (Inicial, Primaria Secundaria), Educación Básica Especial – EBE, Educación Básica Alternativa – EBA (intermedio y avanzado); Educación Técnico-Productiva – CETPRO y sus ANEXOS (Centros de Educación Técnico-Productiva)

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

##### A. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. De los Bienes Estatales

Se entiende por bienes del Estado, cualquier bien o activo que forman parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública, destinados al uso institucional o asignados a los empleados públicos para el debido cumplimiento de sus funciones y actividades; así como aquellos bienes de terceros que se encuentran bajo su uso o custodia.

Los bienes que forman parte de la Administración Pública, están constituidos por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por cualquier Fuente de Financiamiento por las entidades Públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen, llámese por concepto **de compra. Donación, transferencia, legajo por acto de saneamiento, permuta o cualquier otra causal.**

##### 2. Del Servidor Civil.

Se considera a toda persona que tiene vínculo laboral con la entidad, el funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre y al



servicio del Estado; no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto. El ingreso de personal a la función pública implica tomar conocimiento de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, asumiendo el compromiso correspondiente de su cumplimiento.

### 3. Del Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los Bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

### 4. De la Oficina de Administración

La Oficina de Administración en la Sede Administrativa de la UGEL San Ignacio, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles con que cuenta la entidad, teniendo por funciones:

- a. Aprobar y supervisar el Alta, la Baja y los actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la entidad.
- b. Emitir documentos de gestión, instrucciones técnicas y normas necesarias para un uso eficiente y controlado de los bienes muebles estatales.
- c. Dictar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Entidad; así como designar a la Comisión de Inventario.
- d. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el inventario de los bienes muebles de la Entidad y de las Instituciones Educativas del ámbito, en los plazos establecidos.
- e. Brindar facilidades a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para la verificación de los datos remitidos relacionados a los bienes muebles registrados.
- f. Dotar a la Oficina de Patrimonio de personal calificado, recursos físicos y técnicos adecuados para la ejecución de sus obligaciones, funciones y atribuciones
- g. Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



### 5. De la Unidad de Patrimonio.

- a. En cumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151 que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales; en las Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio se ha implementado la oficina de Control Patrimonial, la misma que es la responsable de registrar y controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a cada servidor de la entidad; realizando las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiera lugar con la **Dirección de Administración**, en resguardo de la propiedad de bienes de propiedad estatal.

**Tiene por funciones las siguientes: (Unidades Ejecutoras – Unidades Operativas)**

- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la entidad pública
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial reglados en el presente Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda.
- Realizar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes de su entidad
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos bajo cualquier modalidad

- Administrar el registro e información de los bienes muebles estatales de la entidad pública.
- Solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes
- Elaborar los informes técnicos para el Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- Elaborar los proyectos de Resolución correspondiente al Alta, la Baja, disposición y gestión de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la compraventa de éstos, para su aprobación por parte de la Oficina General de Administración.
- Asistir a la OGA en los actos de Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- Sanear los bienes muebles
- Suscribir con la Oficina General de Administración las Actas de Entrega-Recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
- Integrar la Comisión de Inventario de los bienes muebles estatales como ente facilitador
- Formular en coordinación con la OGA las denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y/o de los que se encuentren bajo su administración
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- Las demás que le sean asignadas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.

- b. En las Instituciones Educativas Públicas de los diferentes Niveles y Modalidades, el director designará al servidor que asumirá como responsable de Control Patrimonial para dar cumplimiento a lo establecido en el D.S. 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias D.S. 013-2012-VIVIENDA, D.S. 007-2010-VIVIENDA



#### 6. Del Acervo Documentario

**Es Responsabilidad** de la oficina Patrimonial, mantener el archivo de la **documentación - fuente sustentadora** (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) en el que se refleje la procedencia u origen de los bienes con que cuenta la entidad, por esta razón las Instituciones Educativas al momento de presentar sus inventarios del presente Año, deberán adjuntar los documentos que sustenten la entrada de todos sus bienes Año 2024, debidamente valorados (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) en forma obligatoria para poder registrarlos patrimonialmente y contabilizarlos para realizar de manera óptima la conciliación contable. Los docentes responsables que no alcancen la información solicitada serán procesados administrativamente por el incumplimiento de sus funciones.

**-También estarán adjuntando copias de los documentos de propiedad del inmueble, terrenos e infraestructura, como son: actas de donación, escrituras públicas, partidas registrales, memoria descriptiva, plano perimétrico y de ubicación, resolución de creación de la IE, imágenes fotográficas, etc. Dichos documentos son necesarios para información del saneamiento físico legal a nombre de MINISTERIO DE EDUCACION.**

#### 7. De la Obligación de informar la Recepción de Bienes

Resolución Suprema N° 197-2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.

La Sede Administrativa de la UGEL.SI. e Instituciones Educativas estatales y convenios de los diferentes niveles y modalidades sin excepción, **están obligadas dentro de los 30 días** de haber recibido algún tipo de bien **DAR DE ALTA en lo que corresponda** (Donación, Transferencia, Compras, etc.) a efectuar su ingreso correspondiente en el Libro de Acta de la entidad(cuando no se cuenta con documento sustentatorio por el donante o el bien está en la II EE),y Comunicar a la UGEL para su Registro Patrimonial y Contable, debiendo especificarse las características propias del bien (denominación, marca, modelo, serie

color, tamaño, medidas, otros), el documento de ingreso, la procedencia, el valor del bien y el detalle de las personas que intervienen en dicho acto. **Plazo de entrega con un informe de los bienes recibidos con copia de la recepción del bien al 31/09/2024, los directores que no informaron a la fecha informaran en su inventario de fin de año.**

Por otro lado, la Ley N 28628 Ley Que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en Instituciones Educativas Públicas y el Decreto Supremo N° 004-2006-ED que aprueba su Reglamento, señala en el Art. 80.- Las Adquisiciones Efectuadas por la APAFA, son donadas a la Institución Educativa mediante Acta, **dentro de los 30 (treinta) días** siguientes a su adquisición. Seguidamente el director de la Institución Educativa aceptará por Resolución la Donación y lo incorporará al Inventario Patrimonial, en un plazo no mayor de 10 (diez) días de la fecha de recepción.

#### 8. Función del director que asume encargatura Dirección en II EE.

La función del director que asume dirección en una institución educativa, de acuerdo al oficio que se le entrega de sus funciones como director, es apersonarse al presidente de la APAFA para que le entregue las llaves de la II EE, y juntamente con el **realizaran una acta de la relación de los bienes encontrados en la II EE, aula por aula, en presencia de la autoridad local del caserío,** a partir de la fecha de recepción de los bienes será de su responsabilidad el cuidado y manejo, más los bienes que recibe durante el ejercicio del año lectivo, posteriormente estará presentando su informe con copia del acta por mesa de partes, informando su responsabilidad de los bienes encontrados en la II EE.

#### 9. De la Obligación de informar Bienes Faltantes

Resolución Suprema N° 197-2001-ED.- Aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación.

Las Instituciones Educativas estatales y convenios de los diferentes niveles y modalidades sin excepción, **están obligadas dentro de los 10 días hábiles** remitir a la UGEL.SI- Oficina de Control Institucional y a la oficina Patrimonial. el expediente administrativo **DE BAJA** por causal de **robo, pérdida o sustracción** adjuntando la **denuncia policial**, el resultado de la denuncia policial, el informe efectuado en primera instancia por el servidor responsable, el informe del Director de la I.E. determinando si existe o no responsabilidad por parte del trabajador causante del hecho, el proyecto de informe Técnico de Baja para luego de ser revisado por la oficina de Patrimonio proceda a informar al Órgano de Control Institucional (O.C.I.) para la investigación formal y determinación de responsabilidades funcionales y/o legales de acuerdo al Código Civil y/o Penal, procediendo luego de ello a elaborar el proyecto de la R.D. de Baja la misma que será elevado a la Dirección de Administración para su evaluación y/o aprobación correspondiente para posteriormente remitirla la SBN en conjunto con todas las acciones que el Director de la IE haya realizado (acta de baja firmada comité inventario con la relación de bienes con el código margesi, Resolución Directoral aprobando la baja de los bienes conteniendo la relación propuestos para la baja con su código margesi.)

#### REPOSICIÓN DE LOS BIENES ROBADOS, PERDIDOS O SUSTRÁIDOS.

Se realizará la baja de los bienes siempre que el director adjunte el **CODIGO DEL MARGESI DEL BIEN**, que son 12 dígitos (74642423R371), con el acta de cierre de inventario donde estará especificando la **relación de bienes dados de baja, juntamente CODIGO DEL MARGESI DEL BIEN, que son 12 dígitos (74642423R371)**, con la Resolución Directoral con su anexo de los bienes dados de baja según la causal de baja, aprobada por el director de la II EE. Para obtener estos códigos el director tiene que apersonarse a la oficina de patrimonio a reclamar su inventario de su II EE, con sus respectivos códigos durante el año lectivo 2024, esta información será entregada al director cuando informe oportunamente el ingreso y falta del bien.

#### CAUSALES DE BAJA:

- a.- Estado de excedencia.
- b.- Obsolescencia técnica.
- c.- Mantenimiento o reparación onerosa.



- d.- Reposición.
- e.- Reembolso.
- f.- Perdida.
- g.- Hurto.
- h.- robo.
- i.- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE (todo artefacto que se conecte a corriente).
- j.- Estado de chatarra.
- k.- Destrucción accidental.

La baja será aprobada siempre que se sustente el procedimiento con los anexos de los bienes dados de baja, donde el responsable de patrimonio entregará la relación de los bienes dados de baja juntamente con sus códigos de margesí, APROBANDO LA BAJA.

## 10. Del Registro

Los bienes ingresados a la Institución Educativa deberán ser incorporados patrimonialmente y contablemente por la UGEL. SAN IGNACIO 304, para lo cual la Institución Educativa deberá alcanzar toda la documentación sustentadora necesaria, para el cumplimiento de su registro (copias de las actas de donación, facturas, Pecosas y otros); siendo **Responsabilidad** de la UGEL. Si el mantener actualizado el inventario de bienes con que cuenta la institución e Instituciones Educativas Públicas y en Convenio de su ámbito.

La UGEL. San Ignacio a través de la oficina de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Contabilidad deberá registrar en forma adecuada y oportuna los bienes informados por las Instituciones Educativas y los Bienes adquiridos y asignados en uso al personal de la entidad , **por esta razón las Instituciones Educativas al momento de presentar sus inventarios del presente Año, deberán adjuntar los documentos que sustenten la entrada de todos sus bienes Año 2024, debidamente valorados (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) en forma obligatoria para poder registrarlos patrimonialmente y contabilizarlos para realizar de manera óptima la conciliación contable.**

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

La oficina de Control Patrimonial, con copia de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Nota de Entrada a Almacén y su respectivo Pedido Comprobante – Salida Recepción, deberá verificar la existencia e integridad del bien, registrar y asignar el correspondiente código patrimonial S.B.N.

## 11. De la Responsabilidad de los bienes asignados:

El Titular del órgano respectivo y el servidor al que se le asignó el bien son solidariamente responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes y/o servicios de la dependencia., especialmente si ocurrieron por negligencia en aplicación de disposiciones sobre verificación física de bienes y/o servicios (numeral 4 del Título VI Mecanismos de Control de la SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y/o Servicios de la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, del 25-07-1980 Normas Generales del Sistema de Abastecimiento)

Todo bien que cambie de usuario, debe realizarse utilizando el formato denominado **“cargo para la entrega-recepción de bienes patrimoniales”** el mismo que es tramitado a través de la dirección de patrimonio, quien realiza las respectivas verificaciones físicas y las regularizaciones o modificaciones de inventarios que correspondan. Ver ejemplar del formato en (anexo N° 1), adjunto a la presente directiva.

Los funcionarios y directivos con personal a su cargo, deberán concientizar y supervisar a sus subalternos sobre la importancia del buen uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la institución.

Cada trabajador usuario de los bienes patrimoniales de la entidad **es el único responsable** de su existencia física, permanencia, custodia, conservación, etc., en consecuencia, cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las medidas





cautelares del caso, para evitar pérdidas, sustracción deterioro, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad Administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, tendente a la recuperación y/o reposición de los mismos.

El funcionario, directivo o servidor que culmine su relación de trabajo con la institución, por motivo de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, o que se declare por culminada su designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo; así como, por comisión de servicios mayor a quince días o esté en uso de sus vacaciones o licencia por más de 15 días, están obligados a realizar su entrega de cargo, incluyendo la entrega de los bienes que le fueron asignados, para lo cual deberá suscribir el cargo de entrega recepción y el acta respectiva. Dicha entrega de cargo la efectuara a su reemplazante, a su jefe inmediato o a quien este designe.

El incumplimiento de la presente norma, es causal de sanción administrativa.

**La dirección de personal debe informar oportunamente ante la oficina de patrimonio y la oficina de tesorería, las acciones de personal que impliquen rompimiento de la relación laboral o termino de desplazamiento de cualquier funcionario, directivo o servidor nombrado o contratado CAS, con la finalidad de que se tomen las precauciones del caso orientadas a recuperar los bienes asignados o los fondos adecuados. La dirección de Tesorería, no cancelara ningún beneficio o retribución al trabajador que al término de su relación laboral no presente una CONSTANCIA DE NO ADEUDO BIENES. ANEXO N° 06**

En ese sentido es preciso mencionar lo señalado en la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG (Aprueban las Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado) Numeral 4.- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos literal d) "Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad; para su revisión posterior".

Corresponde a la dirección de patrimonio o quien haga sus veces, proponer ante la administración, los mecanismos y medidas de seguridad necesarias para la custodia y protección de los bienes patrimoniales asignados y los que se encuentran en el almacén de patrimonio, para cuyos efectos supervisa permanentemente la existencia de los mismos, dando cuenta del cumplimiento de las normas inherentes a la seguridad y protección de bienes.

La dirección de patrimonio se encarga de la adecuación y acondicionamiento del local del almacén de patrimonio, en el cual se depositan los bienes usados que son devueltos por los usuarios, debiendo coordinar acciones con la administración y el funcionario encargado de la seguridad y vigilancia de la entidad o quien haga sus veces.

## 12. Del Inventario Físico

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente la existencia, identificar, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha o período, con el fin de verificar la existencia física real de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (Art. 121° D.S. 007-2008-VIVIENDA)

El inventario comprende la relación detallada y valorizada de todos los bienes existentes de la entidad a la culminación del ejercicio presupuestal. Este procedimiento debe de cumplirse por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente.

**Todo director que es asignado a una II EE como responsable de dicha institución de acuerdo al oficio de encargatura por cualquier modalidad que fuera, está en la obligación de levantar un inventario con la relación de los bienes encontrados, levantando un acta con el presidente de la apafa, autoridad local (teniente gobernador, agente municipal), están obligadas dentro de los 30 días. Informar a la UGEL SI con un informe por tramite documentario conteniendo la siguiente documentación: informe, copia de acta firmada y sellada, relación de los bienes encontrados, copia del oficio de encargatura**



o designación, de esta manera el director será responsable de los bienes encontrados y recibidos durante el año lectivo.

### 13. Del Control del Equipo Auxiliar

Los bienes patrimoniales que, por su naturaleza y características propias, etc., sean consideradas como "equipo auxiliar", y que figuran en los respectivos cargos personales por "Asignación de Bienes en Uso" serán controlados extracontablemente por la Unidad de Control Patrimonial, pudiéndose registrar en cuentas de orden.

#### B. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 1. Inventario, Órganos Responsables, Conformación y Procedimientos

**Inventario Físico General de Bienes Muebles** (Resolución No. 039-98/SBN) Consiste en contrastar la presencia física y presencia real de los bienes en uso de la entidad a una fecha determinada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad con que éstos cuentan, con el fin de asegurar su existencia real; permite asimismo sincerar los resultados obtenidos del inventario con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones correspondientes.

En el caso de las Instituciones Educativas Públicas, la integración contable está a cargo de la Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

##### 2. Órganos Responsables

- La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio es el órgano responsable de consolidar y remitir el Inventario de Bienes Muebles de la Sede e Instituciones Educativas a la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP - WEB) en medio magnético y documentos impresos conforme al Software diseñado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- La Oficina de Administración es el órgano responsable del proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

##### 3. Conformación de la Comisión de Inventario

###### A. En la Unidad de Gestión Educativa Local: Comisión de Inventario

En la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio la Dirección de Administración ha constituido la Comisión de Inventario mediante Resolución N° 165-2024, la que está conformada por los representantes de las siguientes oficinas:

- Director del Área de Gestión Administrativa, como presidente
- Oficina de Contabilidad, como integrante
- Oficina de Abastecimiento, como integrante
- Unidad Orgánica de Control Patrimonial, como facilitador
- Órgano de Control Institucional, como veedor

La Comisión de Inventario solicitará a la Dirección de Administración la constitución de equipos de trabajo; La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados de la realización del inventario.

###### a. Instituciones Educativas Públicas (Estatales y Convenios): Sub Comisión de Inventarios

En las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades, estará integrada por:



- El director (a) de la Institución Educativa,
- Presidente de la APAFA
- 01 representante de los Docentes
- 01 personal Administrativo
- Personal de Apoyo
- La Autoridad Política de la localidad (veedor)

En las Instituciones Educativas Públicas Unidocentes, estará integrada por:

- El director (a) de la Institución Educativa.
- Presidente de la APAFA
- La Autoridad política de la localidad. (veedor)

En caso de ser necesario, se podrá integrar a la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la cantidad y valores de los bienes patrimoniales.

#### 4. Funciones de la Comisión y Sub Comisión de Inventario

Las funciones que deberán tener en cuenta la Comisión Inventario y Sub Comisión, son las siguientes:

- Elaborar el cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente.
- Bloquear el internamiento de bienes por recepcionar y que permanezcan en una zona de despacho los bienes que se encuentren pendientes de recojo.
- Disponer la inmovilización de bienes muebles.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del proceso de inventario (**instituciones educativas**), acta de cierre de inventario; informe final del Inventario; y, acta de conciliación del inventario patrimonial. (SEDE UGEL SI)
- Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable valorizado respectivamente; (SEDE UGEL SI)
- Elaborar y suscribir el acta de conciliación del inventario patrimonial con la Oficina de Contabilidad; (SEDE UGEL SI)
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando de ser necesario, el concurso o participación de otras áreas, en el caso que la toma de inventario sea realizada por una tercera persona natural o jurídica contratada para tal fin.
- Etiquetado de los bienes inventariados conteniendo los doce (12) dígitos margesi de bienes.

#### 5. Instrumentos de Trabajo para realizar el Inventario Físico

La Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Almacén, utilizarán los materiales e instrumentos necesarios como:

- Inventario Físico del Año Anterior
- Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y Ministerio de Educación
- Catálogos, winchas, tableros, espejos, cámara fotográfica resaltadores, correctores, calibradores, metros, etc., que le permitan certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando
- Computadora
- Impresora
- Calculadora

#### 6. De la Instalación de la Comisión y Sub Comisión de Inventario

Previo al inicio de acciones, el presidente de la Comisión de Inventarios en la Sede de la UGEL. SI y/o Sub Comisión en las instituciones Educativas de Inventario Físico de Bienes Muebles formulará programará las actividades a realizar de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.

La instalación de la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, deberá estar registrada en el Libro de Actas de la Institución, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Subcomisión, según corresponda.

Se dejará constancia en el acta suscrita la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado. En caso de inasistencia de alguno de los miembros de la Comisión



se dejará constancia en el Acta de Instalación, con la finalidad de que se designe el reemplazo correspondiente y se continúe con las acciones programadas.

## 7. Prohibición del Desplazamiento Interno y / o Externo de Bienes.

Para que los bienes patrimoniales de la Sede e Instituciones Educativas del Ámbito de la UGEL San Ignacio, estén debidamente registrados y controlados; queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna ni externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración en la Sede y del Director en las Instituciones Educativas ; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes. (Resolución N° 039-98-SBN)

## 8. De la Verificación del Inventario Físico General de Bienes Muebles

### 1. Verificación Física

- a. La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes , asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias que comprende el ámbito de la UGEL . San Ignacio, a excepción de los terrenos, edificaciones e Infraestructura Pública, que no se encuentre debidamente saneada su situación legal, Técnica y Contable (Título de Propiedad, Inscritos en los Registros Públicos, Liquidados Técnica y Financieramente, Planos, Memoria Descriptiva, Declaratoria de Fabrica parcial o total, Valorizados, etc.) en este último caso, la acción técnica correspondiente será competencia de la Oficina de Infraestructura de la UGEL. San Ignacio.
- b. La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos
  - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
  - Estado de Conservación
  - Condiciones de Utilización
  - Condiciones de seguridad
  - Funcionarios y/o Usuarios responsables
- c. Los detalles a tener en consideración son:
  - verificación de los detalles técnicos: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, serie, motor, año, edad, raza, etc.;
  - El estado de los bienes será asignado de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).
  - Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área en la Sede o al director en Instituciones Educativas o al que este determine como responsable.
  - Antes de proceder a pegar la etiqueta autoadhesiva con la codificación patrimonial SBN respectiva se deberá de limpiar el área de pegado.
  - Para el caso de bienes que por su naturaleza no puedan ser etiquetados con códigos de barras, estos serán codificados con la ayuda de un plumón de tinta indeleble con letra legible.
- d. La Comisión y/o Sub Comisión se constituirán, el día señalado con el respectivo "Cronograma de Trabajo" en la Sede o Institución Educativa, presentándose ante el titular de la entidad, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- e. Cada trabajador, sin excepción, **está en la obligación** de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc., prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.
- f. Los verificadores utilizarán por cada trabajador, la "**Hoja para la verificación física de Bienes Patrimoniales**" en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de



concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador registrando con letra legible o sellos apellidos y nombres, firmas legales, post firma y sellos.

- g. Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

#### 9. Ejecución de trabajo

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario realizará su labor constatando *in situ*, midiendo, contando, pesando, etc., de "extremo a extremo", todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que tengan asignadas cada uno de los trabajadores de los ambientes visitados de la entidad.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida de los bienes y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.

#### 10. Codificación y Etiquetado

- a. Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien (codificación SBN).
- b. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP - WEB).
- c. En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales; asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorratio de acuerdo a un valor estimado en el mercado)
- d. El código asignado a cada bien es único, permanente y el número correlativo asignado es único; se inicia que el ingreso o registro inicial del bien y fenece a la baja del bien o cuando éste es transferido, donado, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo código SBN. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para nuevos bienes.
- e. La identificación es el símbolo material mediante el cual se identifica y consigna en un bien el nombre y/o sus siglas de la entidad a la que pertenece y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.
- f. La etiqueta contendrá como mínimo el nombre de la entidad, la denominación INVENTARIO 2024 y el código del bien, será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial y solo se colocará una nueva etiqueta en caso que la original se haya deteriorado o se haya DESPRENDIDO.
- g. La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- h. La unidad de Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio e Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles y modalidades, que no hayan cumplido con codificar sus bienes antes del inicio de los inventarios, procederá a codificar e identificar sus bienes durante el inventario, paralelamente a las labores que desarrolla la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario; conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por Resolución N° 158-97/SBN de la Superintendencia de Bienes Nacionales y para aquellos bienes existentes que no estén incluidos en dicho catálogo, se aplicará el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-P/DNA, en razón de que todos los bienes adquiridos por el estado, deben ser



codificados y numerados correlativamente, así como registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional.

- i. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo de Bienes Muebles del Estado, la oficina de Control Patrimonial de la UGEL San Ignacio deberá solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales su incorporación a través de la Unidad Ejecutora correspondiente, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- j. Los directores de Instituciones Educativas Públicas de los diferentes Niveles y Modalidades, responsables de la información, deberán suscribir una Declaración Jurada en la que se confirme que los bienes informados en sus inventarios son los que físicamente se encuentran en la Institución y que pueden ser verificados cuando la superioridad estime necesario (ANEXO 05)

#### 11. Deterioro del medio identificado:

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado (sticker) colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

#### 12. Procesamiento de Información

La información levantada durante la verificación física en Instituciones Educativas deberá ser procesada y/o actualizada para ser remitida a la oficina de Control Patrimonial de la UGEL San Ignacio quien migrará la información del SIGA al **Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP - WEB)**

#### 13. Resultados de la toma de Inventario

Concluida la verificación física de los bienes existentes de las Oficinas/Áreas de la Sede e Instituciones Educativas, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario suscribirá, en original y copia, con el servidor de los bienes a su cargo el Acta, en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas, debiendo entregarle una copia de la misma.

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventarios entregará al trabajador responsable la relación de bienes muebles que tiene asignados siendo este último el responsable de los mismos y suscribirá dicha relación como conformidad.

#### 14. De las diferencias de Inventario Físico

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventarios de la UGEL San Ignacio; realizará 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

Al comparar la información actual con el Inventario Físico inmediato anterior, en caso de encontrar "sobrantes", la Comisión o Sub Comisión de Inventarios solicitará al responsable de la Oficina/Área donde se ha detectado el hecho, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, recurriendo inclusive a las Áreas de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, etc. en la Sede y a la Dirección en Instituciones Educativas, quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la entidad, según las normas vigentes.

En caso de comprobarse bienes "faltantes" por pérdida, robo, hurto, destrucción total o parcial, la Comisión y/o Sub Comisión de Inventarios de la entidad recopilará la documentación que contenga las investigaciones



realizadas y organizará un expediente administrativo tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva; y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Dirección de Administración, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso. Asimismo, se efectuará la baja de estos bienes muebles por causal de pérdida, robo o hurto (simple, agravado), de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

En el supuesto de encontrar "Faltantes", la Comisión y/o Sub Comisión de Inventario físico solicitará al jefe de la Oficina/Área en la Sede y al Director en Instituciones Educativas, proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha de la no existencia, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos a fin de elevar el informe correspondiente y disponer las acciones para los fines tendentes a su recuperación, caso contrario se procederá a su Saneamiento por Faltante de Conformidad a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01

15. En caso que se sometiera Descuido, negligencia o dolo por parte del funcionario y/o trabajador, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes patrimoniales que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe realizar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el funcionario y/o trabajador efectuar la reparación o reposición del bien entregado un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. Caso contrario, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus ingresos
16. La reposición de un bien se realiza mediante un acta de entrega y recepción entre la persona que repone el bien y un encargado de la oficina de patrimonio, quien a su vez elabora un informe al comité de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales para la incorporación de este al patrimonio de la UGEL San Ignacio.
17. El trabajador a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentran faltantes, se procederá de la siguiente manera.
  - A. Efectuar la denuncia (dentro de las 48 horas de ocurrido la pérdida, robo, sustracción) en la dependencia policial más cercana de su centro laboral. Solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
  - B. Presentar informe al jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia policial, quien a su vez lo elevara a las instancias correspondientes.
  - C. Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar al puesto policial, el resultado de la investigación practicada y posteriormente remitirla a la oficina de patrimonio para que se adjunte a los actuados internos.
18. Todo funcionario y/o trabajador que se ausente de su centro laboral por motivos de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su jefe inmediato superior o a quien este designe, los bienes que le hubiese sido asignados, formulando para el efecto, el acta de entrega – recepción, con copia a la oficina de patrimonio, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.
19. En caso de rotación el trabajador efectuara su entrega de cargo de bienes a su jefe inmediato superior.
20. Los funcionarios de la UGEL-SI que autoricen la ausencia temporal o definitiva de un trabajador, previamente deben recabar la información respectiva de la oficina de patrimonio, para efectos de la devolución de bienes asignados en uso al trabajador. En caso de no haber efectuado la devolución o entrega, no se tramitará documento alguno que regularice su situación.
21. Los vehículos de propiedad de la UGEL\_SI son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo debe portar licencias de conducir vigente de acuerdo a la categoría que corresponda, tarjeta de propiedad y tarjeta de seguro SOAT
22. Los vehículos de propiedad de la UGEL\_SI deberán portar en un lugar visible el logo de la institución, salvo casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normatividad legal vigente.
23. Los vehículos deberán ser internados, una vez concluida la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la UGEL\_SI



#### SALIDA RETORNO DE BIENES. -

- A. Toda salida de bienes del local institucional debe efectuarse, previa comunicación escrita dirigida al jefe del área de abastecimientos con copia a la oficina de patrimonio, y deberá realizarse la papeleta de salida de bienes
- B. La oficina de patrimonio será el único autorizado para el desplazamiento de los bienes, el que dispondrá la emisión de una "PAPELETA DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES" y otra denominará "RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES"
- C. Para la aprobación de la ficha de autorización de salida de bienes patrimoniales será necesario la firma del responsable de la Dependencia donde se ubica el bien asignado, firma del responsable de Patrimonio, responsable de Guardianía, responsable de Abastecimientos.

- D. Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones de la UGEL-SI, el jefe de la oficina de patrimonio exigirá a la empresa o persona que retiro el bien, una guía o constancia de entrega, con la finalidad de dejar constancia de su retorno del bien, el cual será anexado al original de la ficha de salida

#### BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS. -

Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la UGEL SI y IIEE del ámbito de la UGEL SI bienes muebles que no sean de propiedad de la UGEL, IIEE por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo ), el cual, previa suscripción, se registra con el personal de vigilancia, del local de ingreso, director de la IIEE y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de vigilancia y/o director IIEE. Corresponde al personal de vigilancia de la UGEL, y/o director de la IIEE verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 07), contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalándola fecha y hora de ingreso y salida del bien. Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deber comunicarlo al responsable de patrimonio UGEL, indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles"). Dichos bienes serán etiquetados como "bienes propiedad de terceros" para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.



#### 1. Conciliación Física y Contable

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

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario, según corresponda, y la Oficina de Contabilidad efectuarán la Conciliación Física - Contable de la información obtenida durante el inventario físico realizado, con el registro contable, debiendo la Oficina de Contabilidad proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión y/o Sub Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Contabilidad y/o persona que haga sus veces, elaborará un cuadro resumen general de los resultados obtenidos durante la Conciliación Físico Contable, dejando constancia de ello en el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.

#### 1. Clasificación

La Comisión de Inventarios, procederá a la evaluación de los bienes, su clasificación por divisionaria y conciliación de los registros de control patrimonial con los registros contables, estableciendo los faltantes y sobrantes en unidades físicas y términos monetarios.

De acuerdo al importe monetario que por cada bien figure en los documentos - fuente, así como de la evaluación de sus características propias y teniendo en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio vigente, se procederá a determinar si los bienes existentes pertenecen a las Cuentas del Activo Fijo o a las Cuentas de Orden (Bienes No Depreciables), y dentro de estos rubros, a la cuenta principal, divisionaria y su divisionaria, establecida en el respectivo Plan contable, a la que pertenece.

Para la determinación de un bien como Activo Fijo, éste deberá reunir los siguientes requisitos:

- Que su valor corresponda a 1/4to. de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente en el momento de la adquisición u obtención por circunstancias diferentes a la compra
- Que su duración o vida útil sea estimada en más de un año.
- Que esté asignado a la Entidad que lo usa en forma permanente
- Que esté sujeto a depreciación y revaluación con excepción de los Bienes Culturales.





- Para bienes mayores de 1/4to. de la UIT, se registrará con la codificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y en la Cuenta Contable según corresponda:

			NUEVAS CUENTAS DEL PLAN CONTABLE		
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS				
	1503.01	VEHICULOS			
		1503.0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE		
		1503.0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE		
		1503.0102	PARA TRANSPORTE AEREO		
		1503.0103	PARA TRANSPORTE ACUATICO		
	1503.02	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS			
		1503.0201	PARA OFICINA		
			1503.020101		MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
			1503.020102		MOBILIARIO DE OFICINA
			1503.020102		MOBILIARIO DE OFICINA
			1503.020102		MOBILIARIO DE OFICINA
		1503.0202	PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS		
			1503.020201		MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS
			1503.020202		MOBILIARIO EDUCATIVO
		1503.0203	EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES		





			1503.020301		EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
			1503.020302		EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS
			1503.020303		EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
		<b>1503.0204</b>	<b>MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MEDICOS</b>		
			1503.020401		MOBILIARIO
			1503.020402		EQUIPO
		<b>1503.0205</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO</b>		
			1503.020501		MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO
			1503.020502		EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO
		<b>1503.0206</b>	<b>EQUIPO Y MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE</b>		
			1503.020601		EQUIPO DE CULTURA Y ARTE
			1503.020602		MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE
		<b>1503.0207</b>	<b>EQUIPO Y MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION</b>		
			1503.020701		EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION
			1503.020702		MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION
		<b>1503.0208</b>	<b>MOBILIARIO, EQUIPOS, APARATOS Y ARMAMENTO PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD</b>		
			1503.020801		MOBILIARIO, EQUIPOS, APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD



			1503.020802		ARMAMENTO EN GENERAL
		<b>1503.0209</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS</b>		
			1503.020901		AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
			1503.020902		ASEO, LIMPIEZA Y COCINA
			1503.020902		ASEO, LIMPIEZA Y COCINA
			1503.020903		SEGURIDAD INDUSTRIAL
			1503.020904		ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
			1503.020905		EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION
			1503.020906		EQUIPOS PARA VEHICULOS
			1503.020999		MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES
			1503.020999		MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES
	<b>1503.03</b>	<b>ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>			
	<b>1503.04</b>	<b>VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR RECIBIR</b>			
	<b>1503.05</b>	<b>VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR</b>			
<b>1507</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>				
	<b>1507.01</b>	<b>BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS</b>			
		1507.0101			ANIMALES DE CRÍA
		1507.0102			ANIMALES REPRODUCTORES

		1507.0103		ANIMALES DE TIRO	
		1507.0104		OTROS ANIMALES	
		1507.0109		BIENES POR RECIBIR	
		1507.0199		OTROS BIENES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y MINEROS	

- Bienes menores de 1/4to. de la UIT vigente, se registrará en la Cuenta Contable según corresponda.



			NUEVAS CUENTAS DEL PLAN CONTABLE	
<b>9105</b>	<b>BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES</b>			
	<b>9105.01</b>	<b>BIENES EN PRESTAMO Y/O CEDIDOS EN USO</b>		
	<b>9105.02</b>	<b>BIENES EN CUSTODIA</b>		
	<b>9105.03</b>	<b>BIENES NO DEPRECIABLES</b>		
		9105.0301		MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE
		9105.0302		EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE
		9105.0303		MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES
	<b>9105.04</b>	<b>BIENES MONETIZABLES</b>		

- Para el caso de libros, textos, láminas y otros bienes culturales deberán registrarse en la Cuenta Contable según corresponda

			<b>NUEVAS CUENTAS DEL PLAN CONTABLE</b>	
<b>1507</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>			
	<b>1507.02</b>	<b>BIENES CULTURAES</b>		
		<b>1507.0201</b>		<b>LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS</b>
		<b>1507.0209</b>		<b>BIENES CULTURALES POR RECIBIR</b>
		<b>1507.0299</b>		<b>OTROS BIENES CULTURALES</b>



## 2. Informe Final

Una vez concluida la constatación física – contable, la Comisión de Inventario de la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio procederán a elaborar el Informe Final **que** contendrá la siguiente estructura e información:

- a. Antecedentes
- b. Base Legal
- c. Actividades Realizadas
- d. Documentación sustentadora:
  - Acta de Inicio del Proceso de Inventario Físico.
  - Relación de bienes muebles de propiedad de la Institución.
  - Cuadro resumen general de la Conciliación Físico Contable.
  - La relación en forma detallada de los bienes que no se encuentren registrados contablemente, adjuntando copia de la documentación fuente o de procedencia (Pecosas, Facturas, Boletas de Venta, Acta de Donación, Actas de Transferencia, etc.).
  - Relación de bienes propuestos para baja y pendientes de disposición.
  - Relación de bienes recibidos en afectación en uso, cedidos en uso o arrendamiento por terceros.
  - Relación de bienes afectados en uso, cedidos en uso o arrendados a terceros.
  - Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.) y relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes y actuados realizados por la entidad.
  - Relación de bienes sobrantes.
  - Relación de los responsables del Inventario Patrimonial.
  - Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
  - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
  - Acta de cierre de Inventario Físico
  - Acta de Conciliación

La Comisión de Inventario remitirá a la Dirección de Administración el Inventario Físico Conciliado y el Informe Final del Inventario, para su aprobación y sustento de los Estados Financieros:

## 3. Plazos de Envío de Información

En el caso de Instituciones Educativas Públicas Estatales y Convenios (Educación. Inicial, Primaria y Secundaria de Menores y Adultos, Centros de Educación Especial y Centros Técnico Productiva) harán llegar los Inventarios Físicos Impresos en papel A4 (tamaño de letra 13, alto de fila 23), debidamente firmados y sellados por el director y el presidente de la Amapafa y grabados en CD, entregar a la Unidad Orgánica de Control Patrimonial del **01 de noviembre hasta el 30 de noviembre del 2024, (según cronograma y comunicado por distritos de variar fecha presentación)**, Para lo cual los directores de las II.EE. deberán apersonarse a la Unidad Orgánica responsable de Control Patrimonial para la implementación a partir de la expedición de la presente Directiva, **las instituciones educativas se apersonarán a la oficina de patrimonio UGEL SI, a recoger su inventario del sistema SIGA VERSION 24.01.01.**

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - en el marco del sistema nacional de abastecimiento SNA, es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio del Estado, así como de iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151 que Crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**SEGUNDA.** - La Regularización y/o saneamiento Contable de los Bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente, siendo competencia por función de la Oficina de Contabilidad de la UGEL SAN GNACIO

**TERCERA.** - El Órgano de Control Institucional de la UGEL San Ignacio velará por el cumplimiento de la presente Directiva.



## VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva se sujetarán a lo establecido en el D.S. 007-2008-VIVIENDA; Resolución Jefatural N.º 118-80-INAP/DNA "Normas Generales y de Control Interno del Sistema de Abastecimientos" y Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG. "Normas Control Interno" del 03-11-2006, Directiva N.º 006-2021-EF/54.01 y sus modificaciones demás disposiciones emitidas por el sistema nacional de abastecimientos.

Las consultas referidas a la presente directiva serán absueltas por la Dirección de Administración a través de las Áreas Competentes.

SAN IGNACIO 20 DE MAYO DEL 2024.

OGC/D-DUGEL-J  
MSCN/OA  
WPCH/OP



# Acta de Inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones de la IEP N°....., ubicadas en el centro poblado....., del distrito de ..... provincia de .....y departamento de ..... siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 200..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200...., designados mediante Resolución N° ..... de fecha ..... de ..... del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al, Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA. integrantes

.....(Presidente del comité)  
.....(miembro)  
.....(Miembro)  
.....(Veedor Tte. Gob. o Agente Municipal)

## 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 200.... , procediendo los participantes a firmar en

señal de conformidad.....

.....  
Firma y sello presidente

.....  
miembro

.....  
Miembro

.....  
Firma del veedor (veedor)

NOTA : ESTE FORMATO ES UN MODELO PARA TRASCRIBIR EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA IEP MAS NO EN PAPEL BOND Y TRAER SU LIBRO DE ACTAS CON LA COPIA DEL MISMO PARA VERIFICAR CON FIRMA Y SELLO











GOBIERNO REGIONAL - CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - SAN IGNACIO



**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES - 2019**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA:  
NOMBRE DEL DIRECTORA:  
MODALIDAD: CONTRATADA

LUGAR:

Nº CELULAR:

DISTRITO:

PROVINCIA:

Nº	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS L X AN X AL	COLOR	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO			VALOR UNITARIO	TOTAL	MODALIDAD			OBSERVACIONES	
									B	R	M			COMPONEN	SOB	FAL		
DIRECCIÓN - AULA																		
1	746406260088	1 ARMARIO DE MELAMINE				1.15X1.72X0.35	NATURAL	21/07/2017	X			580.00	X				MANTENIMIENTO	
2	746437121900	1 ESCRITORIO DE MADERA				1.18X0.80X0.60	NATURAL	20/07/2017		X		400.00	X				MANTENIMIENTO	
3	74644118KQ72	1 ESTANTE DE MADERA				2.40X1.20X0.35	NATURAL	20/07/2018		X		800.00	X				MANTENIMIENTO	
4	740881870154	1 FOTOCOPIADORA	MINOLTA	B12HUB -	31123441	1.00X1.40.0.75	PLOMO	12/06/2018	X			1700.00	X				RECURSOS PROPIOS	
5	740881870154	1 MONITOR PLANO	LG	LCD TFT	903JXYGIL154		NEGRO	08/10/2015	X			500.00	X				MANTENIMIENTO	
6	740889501161	1 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU					NEGRO	08/10/2015	X			700.00	X				MANTENIMIENTO	
7	740885000771	1 Teclado					negro	08/10/2015	X			30.00	X				MANTENIMIENTO	
MATERIAL EDUCATIVO																		
8		1 cuento buenas noches gonia						13/07/2016	X									MED
9		1 cuento gato asustadiso y bua						13/07/2016	X									MED
10		1 cuento su propio color						13/07/2016	X									MED
COCINA																		
11		1 auxiliar de cocina basico						04/05/2016		X		100.00	X					QALIWARIMA
12		1 olla asbrid						04/05/2016		X		80.00	X					QALIWARIMA
13		1 olla selecta - aluminio						04/05/2016		X		80.00	X					QALIWARIMA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTORA I.E.I. 02154  
RICARDO PALMA - SAN IGNACIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
PRESIDENTE APAFA LE 125  
RICARDO PALMA - SAN IGNACIO

V. B. PATRIMONIO

SAN IGNACIO 04 DE NOVIEMBRE 2019

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN

En las Instalaciones de la IEPPM.....  
Distrito de....., Provincia de San Ignacio, Región Cajamarca, a las..... Horas del día.....  
De..... del 2024, los Miembros del Comité de Toma de Inventario año 2024, designados mediante  
Resolución N°....., de fecha..... De..... del 2024, y el Director de la  
Institución Educativa....., se reunieron a fin de efectuar la Verificación Física  
de los Bienes que se encuentran en calidad de Sobrantes hace más de dos años (02) según se  
reflejan en los Informes Finales de los Inventarios practicados en los años 2022, 2023 e indagar con  
los Responsables de los mismos, su tiempo de permanencia y procedencia, dando de esta manera  
cumplimiento a lo señalado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01."Directiva para la gestión de bienes  
muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos." aprobado por Resolución  
Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Constituye condiciones concurrentes previas para iniciar el Saneamiento de Bienes Muebles  
sobrantes.

- a. Que el bien se encuentre por lo menos 02 años en posesión de la entidad.
- b. Que no se cuente con la documentación suficiente que sustento el ingreso al Patrimonio de la  
Entidad o cuando no exista documentación sobre el origen del bien.

Asimismo, el procedimiento de saneamiento, opera cuando no se cuente con la  
documentación para regularizar la transferencia de propiedad de los Bienes Muebles a favor de la entidad  
o IEP poseedora y, los bienes provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas de cualquier  
manera, así como cuando se trata de Bienes recibidos por Convenios de Cooperación.

En ese sentido, siendo las..... del día..... de..... del 2024,  
**DECLARAMOS BAJO JURAMENTO** lo siguiente: Haber verificado los Bienes Muebles, materia de  
saneamiento de (todos los bienes de la II.EE que se encuentren en estado bueno y/o regular, para  
su funcionamiento u operatividad) los mismos que según indagaciones estos cuentan con una  
antigüedad mayor a dos años en las Instalaciones de la institución, algunos de ellos  
presumiblemente pertenezcan a la Oficina de Servicios Generales ( Carpintería, Donaciones, APAFA,  
Donaciones Ex alumnos, Donación Municipios), Donaciones y diversos Convenios que existieran, pero  
no han sido reclamados ni existe documentación que acredite ser propietario.

Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta.

.....  
Director de la II EE

.....  
presidente APAFA

.....  
PATRIMONIO



ANEXO N° 06

CONSTANCIA DE NO ADEUDO BIENES PATRIMONIALES.

Yo,.....  
Director de Patrimonio de la Unidad Ejecutora- UGEL SAN IGNACIO, del Gobierno Regional de Cajamarca, identificado con DNI N° ..... Y domicilio.....

.....**DEJO CONSTANCIA** de que el Señor

(a).....

.....identificado con Código Modular N°

.....



Quien venía laborando en la oficina (II EE N°)  
de.....

.....a la fecha, **NO ADEUDA BIENES** a la Entidad o II EE, por lo que se le extiende la presente, para los fines que estime por conveniente.

San Ignacio..... De.....Del Año

2024.



ATENTAMENTE.



OGA/OP-OFCINA DE ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

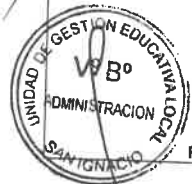
FECHA Y HORA DE INGRESO:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

**DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES**

Por la presente, YO ..... identificado con DNI .....  
domiciliado en ..... servidor de .....  
DECLARO BAJO JUARAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACION,  
SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO (A):

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/ MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



FIRMA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN N° DE DNI:

