Firmado digitalmente por MEDINA LIZARBE Walter FAU 20534489413 soft
Cargo: DIRECTOR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.11.2026 13:00:10 -0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Vilcas Huaman, 24 de noviembre del 2026

OFICIO MULTIPLE N° 000298-2026-GRA/DREA-UGELVH-D

SEÑORES :

Directores de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria del ámbito de la UGEL Vilcas Huamán.

PRESENTE:

ASUNTO : Comunico la aprobación y dispongo el cumplimiento de la Directiva sobre gestión de bienes muebles estatales.

REF. : a) Resolución Directoral N.° 01288-2026-UGEL-VH.
b) Directiva N.° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP.

****

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para expresarles mi cordial saludo y, a la vez, comunicarles que, mediante Resolución Directoral N.° 01288-2026-UGEL-VH, de fecha 15 de octubre de 2026, se aprobó la Directiva N.° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP, denominada **"Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales de la Sede Central y de las Instituciones Educativas de la UGEL Vilcas Huamán"**, la cual establece las disposiciones y procedimientos para el registro, administración, asignación, inventario, alta, baja, disposición y control de los bienes muebles estatales, incorporando las modificaciones establecidas mediante Resolución Directoral N.° 0004-2026-EF/54.01 y dejando sin efecto la Resolución Directoral N.° 00852-2024-UGEL-VH.

En ese sentido, se les comunica que, en el marco de sus funciones y responsabilidades, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la citada Directiva, teniendo en cuenta las siguientes obligaciones para la adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales:

1. **Conformación de la Subcomisión de Inventario:** Constituir la Subcomisión de Inventario mediante Resolución Directoral Institucional, de acuerdo con la modalidad de la institución educativa (JEC, multigrado, polidocente o unidocente), considerando los integrantes y funciones establecidos en el Anexo N.° 16 de la Directiva.
2. **Elaboración del Plan de Inventario:** Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Oficina de Gestión Administrativa (OGA), dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación de la designación. La OGA contará con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para su aprobación.
3. **Ejecución del inventario físico anual:** Realizar el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales, considerando como fecha de cierre el 31 de diciembre de cada año. Para ello, deberán utilizarse los formatos establecidos en los Anexos N.° 01, 02, 05, 06 y 07 de la Directiva. Asimismo, los Anexos N.° 05, 06 y 07 deberán utilizarse en su formato actualizado, vigente desde el 1 de marzo de 2026. Cada bien deberá contar con el símbolo material de identificación del inventario, consignando el año y las siglas de la entidad, el cual deberá conservarse durante dos (02) años.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://sidwari.ugelvilcashuaman.gob.pe/verifica*** *e ingresando la siguiente clave:* ***7W76CVSS***

4. **Presentación del inventario a la Oficina de Control Patrimonial:** Remitir a la Oficina de Control Patrimonial (OCP) el inventario físico debidamente codificado, valorizado y sustentado, con la debida anticipación, a fin de permitir su revisión y registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, cuyo plazo máximo vence el 28 de febrero del año siguiente. Este plazo es perentorio y no admite prórroga. El incumplimiento dará lugar a que la institución educativa sea declarada omisa, previo proceso administrativo disciplinario, conforme al artículo 28 del Decreto Legislativo N.° 276.
5. **Custodia del expediente de inventario:** Conservar una copia completa del expediente de inventario de la institución educativa, que incluya los formatos de inventario, actas de inicio y cierre, Informe Final de Inventario, declaraciones juradas y documentación sustentatoria, debidamente ordenados y disponibles para las acciones de supervisión y entrega de cargo.
6. **Declaración jurada del director:** Suscribir la Declaración Jurada del Director de la Institución Educativa, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N.° 09 de la Directiva.
7. **Comunicación sobre los bienes muebles:** Informar inmediatamente a la OCP sobre la recepción de nuevos bienes, adjuntando los documentos que acrediten su procedencia, tales como actas de entrega y recepción, PECOSA, facturas, boletas u otros documentos sustentatorios. Del mismo modo, comunicar los desplazamientos, pérdidas por robo o hurto, bienes excedentes y situaciones relacionadas con su estado de conservación.
8. **Procedimientos de alta y baja de bienes:** Tramitar el alta de los bienes muebles dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición. Asimismo, los procedimientos de alta y baja deberán aprobarse mediante Resolución Directoral Institucional, utilizando los formatos establecidos en los Anexos N.° 03, 04 y 12, según corresponda.
9. **Asignación, desplazamiento y entrega de cargo:** Utilizar los formatos establecidos en los Anexos N.° 08, 10, 11 y 13 para la asignación en uso, desplazamiento y entrega de bienes muebles. En caso de cambio o cese de funciones del personal, deberá efectuarse la entrega de cargo mediante el acta correspondiente, garantizando la transferencia y custodia de los bienes asignados.
10. **Bienes no inventariables:** Aplicar las disposiciones establecidas en el numeral 5.9 de la Directiva, referidas a los bienes que no son materia de inventario, tales como accesorios, herramientas, repuestos, bienes intangibles, materiales de vidrio o cerámica, entre otros.

Por lo expuesto, deberán adoptar las medidas administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva, en el marco de sus funciones y responsabilidades. Asimismo, se precisa que el desconocimiento de dichas disposiciones no exime de responsabilidad administrativa a los funcionarios y servidores involucrados en la gestión de los bienes muebles estatales. Para cualquier consulta o asistencia técnica, podrán acudir a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Vilcas Huamán.

Para tal efecto, se adjuntan al presente la Resolución Directoral N.° 01288-2026-UGEL-VH y la Directiva N.° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP, con sus respectivos anexos, para su conocimiento y cumplimiento.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://sidwari.ugelvilcashuaman.gob.pe/verifica*** *e ingresando la siguiente clave:* ***7W76CVSS***

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
MEDINA LIZARBE WALTER
DIRECTOR

MLW/rrpv
cc.:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Dirección Regional de Educación de Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Resolución Directoral Nº 01288 2026-UGEL -VH

Vilcas Huamán, 15 OCT 2026

Visto, la Orden de Proyección Nº1355-2026-DREA-DUGEL-JP-VH,Memorando N°0775-2026-GRA/DREA-UGELVH-D, el Informe N°0079-2026-GRA/DREA-UGEL.VH-AA-A-CP, el Informe N.°129-2026-GRA/GG-GRDS-DREA/UGEL-VH-AA, emitido por la Oficina de Administración; y demás documentos que forma parte integrante de la presente Resolución; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, y ejerce entre sus funciones regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema;

Que, el artículo 11° del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, señala que el área involucrada en la gestión de bienes es responsable de la ejecución de actos de administración, disposición y gestión de bienes muebles, conforme a la normativa emitida por la DGA-MEF;

Que, el numeral 20.3 del artículo 20° del citado Reglamento establece que la gestión de bienes muebles comprende los actos de Alta, Baja, Administración, Disposición, Supervisión y Registro, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, regulan los procedimientos para la administración, disposición y control de bienes estatales;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, la Dirección General de Abastecimiento aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";

Que, mediante Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01 de fecha 16 de enero del 2026, la Dirección General de Abastecimiento aprueba la modificación de diversos artículos e incorpora disposiciones a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, entre las principales modificaciones se establece: i) Nuevo plazo para el registro de inventario en el SIGA-MEF hasta el 28 de febrero de cada año; ii) La Comisión de Inventario debe ser designada hasta el 15 de enero y presentar Plan de Inventario; iii) Precisión sobre el procedimiento de baja por causal de daño o deterioro; iv) Procedimiento para la aceptación de donación; v) Uso de formatos y modelos estandarizados de Resoluciones de Alta, Baja y Declaración Jurada de posesión; vi) Responsabilidad de directores de IIEE de mantener bajo custodia copia completa del expediente de inventario;

Que, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, establece en su artículo 31° que la UGEL es responsable de la administración de los recursos materiales, financieros y de los bienes patrimoniales de su jurisdicción;

Que, mediante Resolución Directoral N° 00852-2024-UGEL-VH se aprobó la Directiva interna N° 001-2024 para la gestión de bienes muebles, la cual a la fecha se encuentra desactualizada por las modificaciones introducidas por la RD N° 0004-2026-EF/54.01, por lo que resulta necesario actualizar el instrumento normativo interno;

Que, mediante el expediente de Visto, el Responsable de Control Patrimonial de la UGEL Vilcas Huamán, el responsable de control patrimonial Walter Prado Alarcón, eleva el Proyecto de Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP, denominada **"Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes**

Muebles Estatales de la Sede Central de la UGEL Vilcas Huamán y de las Instituciones Educativas Públicas de su Jurisdicción", el mismo que ha sido elaborado en estricto cumplimiento de la normativa emitida por la DGA-MEF, con la finalidad de normar los procedimientos de inventario, alta, baja, actos de administración y disposición, registro y control de bienes muebles estatales, contando con 15 anexos que contienen formatos, modelos de resoluciones de alta y baja, actas, declaraciones juradas y demás documentos de gestión patrimonial;

Que, la referida Directiva no irroga gasto adicional al presupuesto institucional, por cuanto los procedimientos se ejecutan con los recursos asignados al Área de Administración, y su implementación contribuirá al saneamiento, ordenamiento y control patrimonial de los bienes del Estado asignados a la sede central y a las II.EE de la jurisdicción;

Estando con Orden de Proyección, visado por el Jefe de Personal (e), el Director del Sistema Administrativo II, la Jefa(e) del Área de Gestión Institucional (AGI) y el Director del Programa Sectorial III de esta Sede Institucional; y,

De conformidad con el DL N° 1439, DS N° 217-2019-EF, Ley N° 29151, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria RD N° 0004-2026-EF/54.01, DS N° 015-2002-ED, y facultades conferidas por la Ley N° 28044; Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral Regional Sectorial N°1240-2026-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR de fecha 10 de junio del 2026;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP **"Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales de la Sede Central y de las IIEE de la UGEL Vilcas Huamán**", con 15 anexos y modelos de Resolución de Alta y Baja y Declaración Jurada.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la RD N° 00852-2024-UGEL-VH y toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que el Area de Administración y Control Patrimonial difundan y supervisen cumplimiento, debiendo los directores de las II.EE mantener bajo custodia copia completa del expediente de inventario bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

Dr. WALTER MEDINA LIZARBE
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

WML/DUGELVH
RRG.ADM
RJM/J.AGI (e)
RFB/R.PER (e)
WPG/PROY.
Proyecto N°1355-2026.

DIRECTIVA N° 001-2026-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"

(Actualizada conforme a la Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01)

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, y a lo dispuesto por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector del referido Sistema, 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".

La presente Directiva incorpora las modificaciones dispuestas por la Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01, publicada el 16 de enero de 2026, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", con la finalidad de optimizar la normativa relacionada a la aceptación de donación, la gestión del inventario y otros procedimientos de administración de bienes muebles patrimoniales.

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 – Módulo de Patrimonio), con el objetivo de registrar y remitir la información del inventario anual a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – Módulo 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

- 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 a las normativas vigentes.
- Establecer los mecanismos 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 aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30998 (modificatoria de la 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.

- 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".
- **Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (primera modificatoria).**
- **Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01, publicada el 16 de enero de 2026, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (modificatoria vigente), sus artículos 7, 9, 10, 31, 32, 33, 35, 36, 43, 48, 57 y 63, e incorpora nuevos numerales, modificando además sus Anexos N° 05, N° 06 y N° 07.**
- 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 (T.U.O. aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS).
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 011-2026-PCM, que declara el año 2026 como "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

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 Gestión Administrativa y los directores de las Instituciones Educativas son los responsables de la ejecución de la presente Directiva. Asimismo, 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 de 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 vayan a dejar de desempeñar un cargo en forma temporal o definitiva (fin de contrato, licencias, renuncias, cese, destitución, jubilación, reasignación, rotación, ascenso, promoción, permuta, destaque, encargo de funciones, reubicación, etc.), hacer entrega de cargo a su reemplazante o a su jefe inmediato superior, formalizándola bajo acta y remitiéndola inmediatamente a la OGA y a la OCP de la UGEL-VH. En las Instituciones Educativas, los docentes y administrativos observarán 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 forma parte de la presente Directiva (ver sección final).

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

Instituciones Educativas alcanzarán a la OCP de la UGEL-VH la documentación de sustento para su evaluación y aprobación en los trámites correspondientes.

III. ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

3.1 EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN

Comisión de Inventario en la Sede UGEL – Vilcas Huamán, designada por la OGA mediante documento, conformada como mínimo por los siguientes integrantes y sus accesitarios:

- Un representante y su accesitario del Área de Gestión Administrativa / OGA (preside la comisión).
- Un representante y su accesitario de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- Un representante y su accesitario de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- La Oficina de Control Patrimonial participa como facilitador, brindando la información que le sea requerida por la Comisión. La OCP no puede ejercer las funciones de dicha Comisión ni integrarla por delegación o encargo.

> ⚠ *Actualización RD N° 0004-2026-EF/54.01 (art. 32): la Comisión se designa por la OGA e incluye obligatoriamente accesitarios; la OCP actúa solo como facilitador.*

3.2 EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Comisión de Inventario en las Instituciones Educativas:

- Director de la Institución Educativa (preside la comisión).
- Personal administrativo (miembro de la comisión).
- Representante del CONEI – docente (miembro de la comisión).
- Personal de APAFA (veedor).

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

4.1 Jefe del Área de Gestión Administrativa (OGA)

Corresponde al Director del Área de Gestión Administrativa:

- **Gestionar el inventario de los bienes muebles patrimoniales de manera anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su registro, y aprobar el Plan de Inventario elaborado por la Comisión de Inventario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de su presentación.**
- Requerir la información necesaria para realizar el proceso de toma de inventario físico de la Sede UGEL – Vilcas Huamán y comunicar a todas las oficinas y personal de la Sede la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL – Vilcas Huamán.
- Poner a disposición de la Oficina de Control Patrimonial los bienes excedentes que no se estén utilizando 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 conforme 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 y realizar la tasación de los bienes muebles patrimoniales de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- **Ser responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento del Plan de Ejecución de Recomendaciones del Informe Final de Inventario.**

4.2 Oficina de Control Patrimonial (OCP)

La Oficina de Control Patrimonial de la Sede UGEL – Vilcas Huamán es responsable de elaborar y suscribir, entre otros:

- 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.
- El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, suscrita por la Comisión de Inventario conforme al formato de la normativa vigente (aplicado solo para la Sede UGEL – Vilcas Huamán).
- El Alta de bienes patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.
- La Baja de bienes patrimoniales, conforme al Anexo N° 04.
- **El Informe Final del Inventario, conforme al formato actualizado del Anexo N° 06.**
- **La Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato actualizado del Anexo N° 07.**
- La declaración jurada firmada por el director de la Institución Educativa.
- Proporcionar a los equipos de trabajo el material logístico necesario: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, wincha/metros, etc.

Asimismo, la OCP elabora y suscribe el Informe Técnico cuando se requiera: incorporar al patrimonio un bien sin valor (aceptación de donación sin valor), sanear bienes muebles sobrantes, registrar reproducción de semovientes, vender bienes por subasta pública, permutar bienes con particulares y transferir bienes.

V. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

5.1 Generalidades

Para cualquier trámite de bienes patrimoniales (donaciones, desplazamientos, bajas, altas, cesión en uso, entre otros) es requisito fundamental haber registrado el inventario físico correspondiente al cierre del año anterior ante la Oficina de Control Patrimonial de la Sede UGEL – Vilcas Huamán.

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 y mantenimiento de los bienes a su cargo. En consecuencia, cada servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las previsiones del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioro, mal uso y arrastre de bienes por rotación, situaciones que podrían derivar en responsabilidad administrativa, civil y/o penal, pendiente a la recuperación y/o reposición de los mismos.

Cada jefe de las unidades orgánicas de la UGEL – Vilcas Huamán informará a la OGA y a la OCP sobre cualquier decisión que se tome respecto de la administración de los bienes patrimoniales asignados en uso. En caso de que los stickers o datos indelebles que identifican a los bienes se despeguen, borren o deterioren, el servidor responsable deberá comunicarlo de inmediato a la OCP para subsanar la anomalía.

El director de la Institución Educativa, como máxima autoridad, es responsable de los bienes muebles patrimoniales que le son asignados y deberá informar a la OCP de la Sede UGEL – Vilcas Huamán los hechos que susciten, como desplazamientos, recepción de bienes nuevos, pérdida por robo o hurto y excedencia, evaluando además el estado de conservación de los bienes.

5.2 Inventario de bienes muebles patrimoniales

El inventario consiste en verificar físicamente o de manera digital la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales, codificarlos y registrarlos, así como actualizar los datos de su registro, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones y al saneamiento administrativo que correspondan.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario, dejándose constancia del resultado obtenido en el Informe Final de Inventario.

5.3 Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante documento y está constituida, como mínimo, por un representante y su accesitario de la OGA, un representante y su accesitario de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, y un representante y su accesitario de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces. La OCP participa como facilitador y no puede integrar la Comisión ni ejercer sus funciones por delegación o encargo.

La participación de los miembros de la Comisión de Inventario y de las Sub Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas en los procesos de ejecución del inventario (planificación, trabajo de campo y resultados) es oportuna y activa, bajo responsabilidad. La inasistencia injustificada, la demora o la falta de participación efectiva de sus integrantes genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

En las Instituciones Educativas Públicas (EBR, CETPRO) se conformará la Sub Comisión de Inventario, orientada y supervisada por la OGA, la OCP y la Comisión de Inventario de la UGEL, integrada según el tipo de institución educativa:

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 o Contratado (Integrante).
- 01 Representante de APAFA (Veedor).

Institución Educativa Unidocente:

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

5.4 Plan de Inventario

> ⚠ *Sección incorporada conforme a la RD N° 0004-2026-EF/54.01 (arts. 31 y 33). Vigente desde el 01 de marzo de 2026 y aplicable al inventario del ejercicio fiscal 2026.*

La Comisión de Inventario elabora y presenta el Plan de Inventario a la OGA en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. La OGA lo aprueba en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de su presentación. El Plan de Inventario contiene, como mínimo:

a) Cronograma de actividades para ejecutar el procedimiento de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a inventariar, las sedes y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.

b) Recursos a ser empleados en el procedimiento de inventario (recursos humanos, logísticos, entre otros).

c) Asignación de riesgos, así como la gestión y mitigación de los riesgos asociados a la ejecución del procedimiento de inventario.

5.5 Fases del procedimiento de inventario

El procedimiento de inventario comprende las fases de planificación, trabajo de campo y resultados. La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario, de los equipos de trabajo y/o de los proveedores de servicios, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende, entre otras acciones, la verificación física o digital de los bienes.

Luego de la verificación física o digital se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material de identificación del inventario (placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada). Este símbolo contiene, como mínimo, el año de inventario y el nombre de la entidad o sus siglas, y se conserva hasta por dos (02) años. El símbolo material de identificación del inventario no sustituye al símbolo material de codificación patrimonial permanente.

La verificación digital procede cuando, por causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. Se ejecuta mediante herramientas tecnológicas e informáticas que permitan, como mínimo, la grabación y comunicación en línea, así como confirmar la existencia y ubicación de los bienes. La información recabada tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior. Cuando en la verificación digital no sea posible culminar la identificación del bien, dicho acto se regulariza, precisando los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

5.6 Registro del inventario y plazo

> ⚠ *Actualización clave de la RD N° 0004-2026-EF/54.01 (art. 36): el registro del inventario se efectúa hasta el 28 de febrero del año siguiente al cierre. Reemplaza el plazo anterior (remisión entre enero y marzo).*

La OCP registra el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. El cumplimiento del registro se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA MEF y se efectúa hasta el 28 de febrero del año siguiente a la fecha de cierre del inventario. Si dicho plazo vence en día inhábil, se prorroga al primer día hábil siguiente. Este plazo es perentorio y no está sujeto a prórroga.

Se tiene por no registrado el inventario cuando, de la documentación, la DGA advierta que: (a) el Informe Final de Inventario y/o el Acta de Conciliación se encuentra incompleto o en blanco; o (b) la verificación física o digital no se efectuó sobre la totalidad de los bienes muebles patrimoniales.

Las Instituciones Educativas tienen la obligación de informar a la OCP de la Sede UGEL – Vilcas Huamán, inmediatamente, cada vez que reciban bienes durante el año, describiendo las características del bien en el formato de inventario asignado y adjuntando los documentos que acrediten la recepción (Acta de Entrega y Recepción, PECOSA, factura, boleta de venta u otro) que acredite su procedencia. Su inventario físico debidamente codificado, valorizado y sustentado se presenta a la OCP para su revisión y consolidación, a efectos de que la UGEL cumpla con el registro en el plazo señalado en el párrafo precedente. Las instituciones educativas que no cumplan serán declaradas omisas, siendo pasibles de los procesos previstos en el artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276, previo proceso administrativo disciplinario.

El director de cada Institución Educativa es responsable de mantener bajo custodia una copia completa del expediente de inventario de la institución a su cargo, el cual comprende, entre otros, el formato de inventario, las actas de inicio y de cierre, el Informe Final de Inventario, las declaraciones juradas y toda la documentación sustentatoria. Dicha copia debe conservarse ordenada, actualizada y disponible en la institución educativa para las acciones de supervisión, verificación, fiscalización o entrega de cargo que correspondan. El incumplimiento de esta obligación genera responsabilidad administrativa.

5.7 Plan de Ejecución de Recomendaciones

> ⚠ *Sección incorporada conforme a la RD N° 0004-2026-EF/54.01 (art. 36, numerales 36.3, 36.4 y 36.5).*

Dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados desde el registro del inventario, la OCP evalúa las recomendaciones del Informe Final de Inventario y elabora el Plan de Ejecución de Recomendaciones, el cual es remitido a la OGA para su aprobación en el plazo de cinco (05) días hábiles. Este plan es ejecutado por la OCP dentro del año de registrado el inventario y contiene, como mínimo: objetivo; cronograma de actividades para ejecutar las recomendaciones del Informe Final de Inventario; y recursos a ser empleados (humanos, logísticos, entre otros). La OGA es responsable del seguimiento y supervisión de su cumplimiento.

5.8 Bienes susceptibles de ser inventariados

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

- Sean propiedad de la institución.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean susceptibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como Activo Fijo o Bien No Depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de un acto de disposición final.
- Se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

5.9 Bienes no inventariables

No son materia de inventario por parte del SNA:

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

5.10 Etiquetado e identificación

Para la colocación de etiquetas de identificación patrimonial se procederá del modo siguiente: Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior; en muebles adheridos a la pared, en el frente o cara interna donde sea posible su lectura; sillas, modulares o sillones, en la parte inferior del tablero del asiento. Equipos: alrededor de la placa del fabricante o en la superficie inferior o trasera; en equipos pequeños como celulares, en el compartimiento de la batería. Vehículos: al interior de la guantera o en la parte superior izquierda de la cabina. Maquinaria expuesta a grasas: placas metálicas. Semovientes: aretes.

5.11 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 OCP, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado la ficha de asignación en uso de bienes conforme al Anexo N° 08, la cual 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 Nacional de Bienes Muebles del Estado al registro patrimonial y contable de la Sede UGEL – Vilcas Huamán y las Instituciones Educativas, según corresponda, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, con la documentación sustentatoria, autorizándose mediante resolución administrativa directoral. Dicha incorporación implica también su correspondiente registro contable, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Los bienes que no cuenten con documentación que sustente su valorización deben ser valorizados mediante tasación por la OCP, previa al alta.

6.2 Formas de incorporación

El alta se realiza al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos: aceptación de donación; saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes; permuta; reposición; transferencia; disposición legal; resolución judicial o laudo arbitral firme; fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles; y reproducción de semovientes.

6.3 Procedimiento para dar de alta

La Comisión de Inventario elabora el expediente con el Informe Técnico y el proyecto de resolución, el cual se eleva al Área de Gestión Administrativa para su revisión y aprobación mediante la Resolución Directoral de Alta de Bienes Patrimoniales. La resolución que apruebe el alta deberá especificar: (a) las causales del alta; (b) la cantidad de bienes muebles; (c) el valor total de los bienes muebles; y (d) la relación valorizada de los bienes muebles. El procedimiento para incorporar los bienes al registro patrimonial se realiza conforme a los artículos 7 al 14 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

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, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.2 Causales

La baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

a) **Daño: situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno natural o por acción humana (hechos accidentales o actos vandálicos). El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal. No comprende a los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) que se encuentren calificados como RAEE.**
b) Estado de excedencia: recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
c) Ejecución de garantía: cuando un bien es repuesto por otro de iguales, similares o mejores características, o ha sido materia de reembolso, en virtud de la garantía otorgada por el proveedor.
d) Falta de idoneidad del bien: cuando el desgaste natural o por uso ordinario hace que el bien no resulte óptimo para su uso.
e) Obsolescencia técnica: cuando los bienes, pese a estar operativos, no permiten un eficaz desempeño de las funciones, en comparación con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a cambios y avances tecnológicos.
f) Mantenimiento o reparación onerosa: 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.
h) Hurto: sustracción del bien sin el uso de la violencia.
i) Robo: desposesión del bien empleando la violencia.
j) Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos y son descartados.
k) Estado de chatarra: bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir sus funciones y cuya reparación es imposible u onerosa.
l) Transformación: cuando el bien preexistente es transformado en otro contemplado en el Catálogo y se destina al cumplimiento de los fines institucionales.
m) Invalidez de semoviente.

7.3 Procedimiento para dar de baja

La OCP de la Sede UGEL – Vilcas Huamán identifica los bienes a dar de baja y elabora el expediente administrativo con el Formato Único de Informe Técnico y el proyecto de resolución, el cual se eleva al Área de Gestión Administrativa para su revisión, evaluación y aprobación mediante acto resolutivo directoral. La resolución que apruebe la baja deberá especificar: (a) las causales de baja; (b) la cantidad de bienes muebles; (c) el valor total de los bienes muebles; y (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 cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes mediante los siguientes actos: afectación en uso, transferencia, donación, permuta y 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: (a) no se cuente con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial; (b) no hayan sido reclamados por sus propietarios; o (c) no se conozca su origen.

8.2 Plazo de posesión

Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un (01) año 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 OCP, según corresponda.

8.3 Excepciones al saneamiento administrativo

⚠ *Actualización RD N° 0004-2026-EF/54.01 (art. 43).*

No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE o que, independientemente de su estado, no resulten útiles para la entidad. Respecto de los bienes muebles sobrantes que, independientemente de su estado, no resulten útiles para las funciones u objetivos de la entidad, la OCP, mediante informe técnico, sustenta dicha situación y el acto de disposición que corresponda aplicar, iniciando el trámite respectivo.

8.4 Procedimiento de trámite

La OCP identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión. Si se conoce al propietario y su domicilio, la OGA le notifica el saneamiento, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para recoger los bienes. Si no se conoce al propietario, se publica una relación detallada de los bienes en un lugar visible de la Sede y en su portal institucional durante diez (10) días hábiles. Tratándose de bienes registrables, además, se publica un aviso en el Diario Oficial El Peruano. De no existir oposición, la OCP elabora el Informe Técnico con la valorización de los bienes y, de ser el caso, la Ficha Técnica, para continuar con el procedimiento.

IX. AFECTACIÓN EN USO Y ACTOS DE DISPOSICIÓN

9.1 Afectación en uso

⚠ *Actualización RD N° 0004-2026-EF/54.01 (art. 57).*

La solicitud de afectación en uso es suscrita por el Titular de la Sede UGEL – Vilcas Huamán o quien este delegue, y contiene los nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante, la finalidad a la que se destinará el bien y el plazo requerido.

La OCP de la entidad propietaria del bien, previa conformidad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la solicitud y remite la documentación

a la OGA para la aprobación de la afectación en uso mediante resolución, la cual contiene como mínimo el plazo y la finalidad de la afectación en uso, así como el código patrimonial, la descripción y el valor del bien mueble patrimonial. La entrega del bien se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo correspondiente, por los responsables de la OCP.

Son causales de extinción de la afectación en uso: daño o sustracción, extinción de la afectataria, incumplimiento de la finalidad, necesidad ante estado de emergencia, renuncia y transferencia. El Informe Técnico determina y sustenta la causal. En caso de incumplimiento de la finalidad, se notifica a la afectataria para que formule descargos en un plazo de quince (15) días hábiles. La devolución del bien se efectúa en el plazo de quince (15) días hábiles (diez —10— días hábiles en caso de necesidad ante estado de emergencia), contados desde la notificación de la resolución.

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, que requieren la previa baja de los bienes. De existir bienes dados de baja por causal de excedencia que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995 y su Reglamento o norma que la sustituya. Los tipos de actos de disposición son: transferencia, donación, subasta pública y permuta.

9.2.1 Transferencia

⚠ *Actualización RD N° 0004-2026-EF/54.01 (art. 63).*

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. Se requiere solicitud suscrita por el titular, con nombres y apellidos, domicilio y número de DNI, explicando la finalidad a la que se destinará el bien. La OCP de la entidad propietaria emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OGA para su aprobación mediante resolución, la cual contiene como mínimo la finalidad de la transferencia, el código patrimonial, la descripción y el valor del bien mueble patrimonial. La entrega se efectiviza mediante Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo correspondiente.

9.2.2 Donación

⚠ *Actualización RD N° 0004-2026-EF/54.01 (arts. 7, 9 y 10).*

A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario. Para la aceptación de donación de bienes que se encuentran en el territorio nacional se requiere:

a) Escrito del donante debidamente acreditado, comunicando la decisión de donar el bien, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad o, en su defecto, una declaración jurada.
b) En caso de persona natural, el escrito contiene el número de DNI o la copia del carnet de extranjería vigente.
c) En caso de persona jurídica, el escrito contiene la documentación que acredite su personería jurídica, la copia legalizada del acta en la que conste el acuerdo de donar y la copia del certificado de vigencia del poder del representante legal, con antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del escrito.
d) **En caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por ambas partes, salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien.**
e) **La documentación que contenga el valor del bien mueble (comprobante de pago, informe de tasación u otro medio que determine el valor del bien).**

Si el donatario es un gobierno regional o gobierno local, la aceptación de la donación se realiza mediante Acuerdo de Consejo Regional o Acuerdo de Concejo Municipal, respectivamente. Recibida la solicitud, la OCP emite el Informe Técnico evaluando la procedencia y remite la documentación a la OGA para la resolución

que aprueba la donación, cuando corresponda. La entrega se efectiviza mediante Acta de Entrega – Recepción.

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 al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote. Existen dos tipos: presencial y electrónica. Para este acto se aplican los lineamientos de los artículos 66 al 80 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

9.2.4 Permuta

La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales, con la finalidad de que la entidad cumpla sus fines o mejore la tecnología y operatividad de sus bienes. No es viable cuando el valor comercial del bien de la entidad es mayor al del bien ofrecido; si el bien del particular es de mayor valor, la permuta procede si este renuncia a la diferencia. La OCP emite el Informe Técnico con la valorización comercial y remite la documentación a la OGA para la resolución que apruebe la permuta. La entrega se efectiviza mediante Acta de Entrega – Recepción.

X. MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y VALORIZACIÓN

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, conforme al Plan de Mantenimiento. Se efectúa conforme a los artículos 83 al 88 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

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. Se efectúa conforme al Plan de Aseguramiento y a los artículos 89 al 91 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

10.3 Valorización

La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por la OCP; excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador. Se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración, sobre la base de la metodología del Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA.

XI. SUPERVISIÓN

Corresponde a la OGA de la Sede UGEL – Vilcas Huamán, a través de la OCP, efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales. Dicha supervisión comprende: comprobación de existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y custodia, asignación al usuario y otros aspectos que considere el personal a cargo. De igual manera, se supervisan los bienes entregados para teletrabajo o trabajo remoto, conforme a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplica de manera supletoria la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", y sus modificatorias, así como las demás normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Segunda. **Las modificaciones referidas a la gestión del inventario (Comisión de Inventario, Plan de Inventario, fases del procedimiento, registro del inventario y Plan de Ejecución de Recomendaciones) y a los Anexos N° 05, N° 06 y N° 07, incorporadas por la Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01, entran en vigencia el 01 de marzo de 2026 y son aplicables al procedimiento de inventario correspondiente al ejercicio fiscal 2026. Las demás disposiciones de la referida modificatoria se aplican desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.**

Tercera. Déjese sin efecto la Directiva interna anterior sobre normas y procedimientos de gestión de bienes muebles estatales de la UGEL – Vilcas Huamán, así como toda disposición interna que se oponga a la presente Directiva.

Cuarta. La OCP difundirá la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de la Sede y a las Instituciones Educativas de la jurisdicción, y brindará la asistencia técnica que corresponda para su correcta aplicación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Activo Fijo: bienes cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la UIT vigente; se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

No Depreciable: bienes cuyo valor es menor a 1/8 de la UIT vigente; se registran en Cuenta de Orden y están sujetos a revaluación.

Bienes muebles faltantes: bienes que no son encontrados en el inventario pero figuran como "Activo" del patrimonio de la Sede Central y/o de las Instituciones Educativas, desconociéndose su ubicación.

Bienes muebles sobrantes: bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la institución porque no se conoce a sus propietarios, no cuentan con documentación suficiente, no han sido reclamados, no se conoce su origen, o provienen de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o de convenios de cooperación.

Saneamiento: acciones administrativas, contables y legales para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y/o sobrantes detectados en el inventario.

Símbolo material de identificación del inventario: placa, lámina, etiqueta, arete u otra forma que identifica los bienes inventariados; contiene, como mínimo, el año de inventario y el nombre o siglas de la entidad, y se conserva hasta por dos años.

Abreviaturas: IT (Informe Técnico); OCP (Oficina de Control Patrimonial); OGA (Oficina General de Administración / Área de Gestión Administrativa); RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos); AEE (Aparatos Eléctricos y Electrónicos); UIT (Unidad Impositiva Tributaria); UGEL-VH (Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán); IE / IIEE (Institución/es Educativa/s); NEA (Nota de Entrada a Almacén); PECOSA (Pedido Comprobante de Salida); SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa); MEF (Ministerio de Economía y Finanzas); SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales); CNBME (Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado); DGA (Dirección General de Abastecimiento); SNA (Sistema Nacional de Abastecimiento).

ANEXOS

Forman parte integrante de la presente Directiva los siguientes anexos, cuyos formatos se desarrollan a continuación. Los Anexos N° 05, N° 06 y N° 07 se ajustan a los formatos actualizados aprobados por la Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01, vigentes desde el 01 de marzo de 2026.

- Anexo N° 01 – Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
- Anexo N° 02 – Acta de Cierre de la Toma de Inventario.
- **Anexo N° 03 – Modelo de Resolución Directoral de Alta de Bienes Patrimoniales (nivel Institución Educativa).**

- **Anexo N° 04 – Modelo de Resolución Directoral de Baja de Bienes Patrimoniales (nivel Institución Educativa).**
- **Anexo N° 05 – Formato de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (formato actualizado RD N° 0004-2026-EF/54.01).**
- **Anexo N° 06 – Informe Final de Inventario (formato actualizado RD N° 0004-2026-EF/54.01).**
- **Anexo N° 07 – Ficha de Levantamiento de Información (formato actualizado RD N° 0004-2026-EF/54.01).**
- Anexo N° 08 – Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles.
- **Anexo N° 09 – Declaración Jurada del Director de la Institución Educativa.**
- Anexo N° 10 – Formato de Desplazamiento Externo de Bienes Muebles.
- Anexo N° 11 – Acta de Entrega – Recepción.
- **Anexo N° 12 – Modelo de Informe Técnico de Altas y Bajas.**
- Anexo N° 13 – Formato de Desplazamiento Interno / Orden de Salida y Reingreso de Bienes.
- Anexo N° 14 – Ficha Técnica de Vehículo.
- Anexo N° 15 – Formato de Bien Inmueble de la Institución Educativa.
- **Anexo N° 16 – Modelo de Resolución Directoral de Conformación de Sub Comisión de Inventario (nivel Institución Educativa).**

Vilcas Huamán, ____ de _____ de 2026

_____
Dirección del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

ANEXO N° 01

ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO

En la localidad de Vilcas Huamán, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20____, se reunieron los miembros de la Comisión de Inventario designada mediante Resolución N° _____, con la finalidad de dar inicio a la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales correspondiente al ejercicio fiscal 20____, de la **(Sede UGEL-VH / Institución Educativa)** _____, conforme a la Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP y a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

Se deja constancia del inicio del procedimiento de inventario y de la participación, en forma oportuna y activa, de los integrantes que a continuación se detallan:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo / Representación	DNI
1			
2			
3			
4			

Observaciones:

_____

_____

_____

Presidente de la Comisión
Firma y sello

Integrante
Firma

Facilitador (OCP)
Firma

ANEXO N° 02

ACTA DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO

En la localidad de Vilcas Huamán, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20____, la Comisión de Inventario da por concluida la fase de trabajo de campo de la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales del ejercicio fiscal 20____, con los siguientes resultados:

Concepto	Cantidad	Valor S/
Bienes de Activo Fijo inventariados		
Bienes No Depreciables inventariados		
Bienes sobrantes		
Bienes faltantes		
TOTAL		

Conclusiones y observaciones:

_____

_____

_____

Presidente de la Comisión	**Integrante**	**Facilitador (OCP)**
Firma y sello	Firma	Firma

ANEXO N° 03

MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
Institución Educativa N° _____ de _____

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° _____-20____

_____, ____ de _____ de 20____

VISTO: el Informe de la Sub Comisión de Inventario N° _____ de fecha ____ de _____ del 20____; mediante el cual la Sub Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa N° _____ de _____, con el debido sustento, recomienda a la Dirección proceder con el Alta de bienes muebles al patrimonio de la Institución, aprobándose el Alta de _____ (en número) bienes muebles, en un total de _____ folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección de la Institución Educativa brindar un coordinado servicio educativo para beneficio de la institución y compartir las funciones para agilizar el desenvolvimiento orgánico de la educación;

Que, mediante la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria, la norma tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, ejecutándose el inventario físico de bienes patrimoniales con criterios uniformes de racionalidad y funcionalidad;

Que, mediante la Directiva N° 001-2026-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", se establece la conformación de la Sub Comisión de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas y los procedimientos de alta;

Que, mediante el Informe de la Sub Comisión de Inventario citado en el visto, se recomienda a la Dirección proceder con el Alta de los bienes muebles al patrimonio de la Institución, por _____ (detallar causal de alta), conforme a lo regulado en el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP y en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria;

Que, la Dirección de la Institución Educativa ha revisado los documentos sustentatorios del Alta, encontrándolos conformes y procediendo a aprobarlos;

De conformidad con la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria R.D. N° 0004-2026-EF/54.01; el Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento D.S. N° 217-2019-EF; el T.U.O. de la Ley N° 29151 (D.S. N° 019-2019-VIVIENDA) y su Reglamento D.S. N° 008-2021-VIVIENDA; y la Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Alta de un total de _____ (en número) bienes muebles, con un valor total de S/ _____ (_____ con 00/100 soles), al registro patrimonial y contable de la Institución, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, cuyas características se detallan en el ANEXO N° 03 que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ELEVAR a la UGEL – Vilcas Huamán, Oficina de Control Patrimonial, una copia en físico de todos los actuados, en el plazo establecido en la normatividad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

_____
Director(a) de la Institución Educativa

ANEXO N° 04

MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
Institución Educativa N° _____ de _____

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° _____-20____

_____, ____ de _____ de 20____

VISTO: el Informe de la Sub Comisión de Inventario N° _____ de fecha ____ de _____ del 20____; mediante el cual la Sub Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa N° _____ de _____, con el debido sustento, recomienda a la Dirección proceder con la baja de bienes muebles del patrimonio de la Institución, resultando aprobada la baja de _____ (en número) bienes muebles, en un total de _____ folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección de la Institución Educativa brindar un coordinado servicio educativo para beneficio de la institución y compartir las funciones para agilizar el desenvolvimiento orgánico de la educación;

Que, mediante la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria, la norma tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, mediante la Directiva N° 001-2026-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", se establece la conformación de la Sub Comisión de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas y los procedimientos de baja;

Que, mediante el Informe de la Sub Comisión de Inventario citado en el visto, se recomienda a la Dirección proceder con la baja de bienes muebles del patrimonio de la Institución, por _____ (detallar causal de baja), conforme a lo regulado en el numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP y en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria;

Que, la Dirección de la Institución Educativa ha revisado los documentos sustentatorios de la baja, encontrándolos conformes y procediendo a aprobarlos;

De conformidad con la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria R.D. N° 0004-2026-EF/54.01; el Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento D.S. N° 217-2019-EF; el T.U.O. de la Ley N° 29151 (D.S. N° 019-2019-VIVIENDA) y su Reglamento D.S. N° 008-2021-VIVIENDA; y la Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA BAJA definitiva de _____ (en número) bienes muebles correspondientes a la Institución Educativa, por _____ (detallar causal de baja), con un valor en libros total de S/ _____ (_____ con 00/100 soles), cuyas características se detallan en el ANEXO N° 04 que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción contable de los bienes descritos del patrimonio de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO.- ELEVAR a la UGEL – Vilcas Huamán, Oficina de Control Patrimonial, una copia en físico de todos los actuados, en el plazo establecido en la normatividad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

_____
Director(a) de la Institución Educativa

ANEXO N° 05

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

Formato actualizado conforme a la RD N° 0004-2026-EF/54.01

Entidad / Institución Educativa: _____ **Código de Local:** _____

Oficina / Ambiente: _____ **Usuario responsable:** _____ **Año de inventario:** 20____

N°	Código Patrimonial	Denominación del bien	Marca / Modelo	Serie / Medida	Estado (B/R/M)	Valor S/	Ubicación / Usuario
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Estado de conservación: B = Bueno; R = Regular; M = Malo.

Responsable del levantamiento	Usuario / Director de la IE	Control Patrimonial (OCP)
Firma	Firma	Firma

ANEXO N° 06

INFORME FINAL DE INVENTARIO

Formato actualizado conforme a la RD N° 0004-2026-EF/54.01

INFORME N° _____-20____-OCP-UGEL-VH

A : Director del Área de Gestión Administrativa
DE : Comisión de Inventario / Oficina de Control Patrimonial
ASUNTO : Informe Final de Inventario de bienes muebles patrimoniales – ejercicio 20____
FECHA : Vilcas Huamán, ____ de _____ de 20____

I. ANTECEDENTES

Informar si se basó en la verificación física de los bienes patrimoniales y en la revisión de los inventarios físicos de años anteriores; así como el Plan de Inventario aprobado y el período de ejecución.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado por 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 N° 27995, 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-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".
- Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (modificatoria vigente).
- 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.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP.

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, colocación del símbolo material de identificación del inventario, etc.).
- Fase de gabinete (ingreso al software, digitación y migración de información, registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, 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 (pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción; deben sustentarse con la 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).

Cuadro resumen de resultados:

Concepto	Cantidad	Valor S/
Bienes de Activo Fijo		
Bienes No Depreciables		
Bienes sobrantes		
Bienes faltantes		
Bienes dados de baja pendientes de disposición		

Concepto	Cantidad	Valor S/
TOTAL		

V. CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

Diferencias detectadas y su tratamiento:

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Presidente de la Comisión de Inventario
Firma y sello

Director(a) de la IE
Firma y sello

Control Patrimonial (OCP)
Firma

ANEXO N° 07

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Formato actualizado conforme a la RD N° 0004-2026-EF/54.01

Entidad / IE: _____ **Ambiente:** _____ **Equipo de trabajo:** _____ **Fecha:** _____

N°	Código Patrimonial	Descripción y características	Marca / Modelo / Serie	Estado	Símbolo Inv.	Ubicación	Observación
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

"Símbolo Inv." = símbolo material de identificación del inventario (placa, lámina, etiqueta o arete) con el año de inventario y las siglas de la entidad; se conserva hasta por dos (02) años. La información consignada tiene carácter de declaración jurada.

Responsable del levantamiento
Firma

Verificación OCP
Firma

ANEXO N° 08

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

Apellidos y Nombres		**DNI**	
Cargo		**Oficina / Dependencia**	

La Oficina de Control Patrimonial asigna en uso al servidor antes indicado los siguientes bienes muebles patrimoniales:

N°	Código Patrimonial	Denominación del bien	Marca / Serie	Estado	Valor S/
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Declaro haber recibido los bienes descritos, comprometiéndome a su conservación, permanencia, existencia física, uso adecuado y mantenimiento, bajo responsabilidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Servidor usuario (recibe)
Firma y DNI

Control Patrimonial (asigna)
Firma y sello

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, en mi calidad de Director(a) de la Institución Educativa _____, con código modular / de local N° _____, del distrito de _____, provincia de Vilcas Huamán, región Ayacucho;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Que la información consignada en el inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la institución educativa a mi cargo, correspondiente al ejercicio fiscal 20____, es veraz, exacta y completa.
2. Que soy responsable de la conservación, permanencia, existencia física, uso adecuado y custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados a la institución educativa.
3. Que mantengo bajo custodia una copia completa del expediente de inventario de la institución educativa (formato de inventario, actas, Informe Final de Inventario, declaraciones juradas y documentación sustentatoria), la cual se encuentra ordenada, actualizada y disponible para las acciones de supervisión, verificación, fiscalización o entrega de cargo.
4. Que he comunicado oportunamente a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Vilcas Huamán todo ingreso, desplazamiento, pérdida, robo, hurto o excedencia de bienes ocurrido durante el ejercicio.
5. Que conozco que la falsedad u omisión de la presente declaración genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, conforme a la Ley N° 27444 y demás normas aplicables.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, para los fines que estime conveniente la administración.

Vilcas Huamán, ____ de _____ de 20____

Director(a) de la Institución Educativa
Firma, sello y huella digital

ANEXO N° 10

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

Entidad / IE de ORIGEN		**Entidad / IE de DESTINO**	
Documento que autoriza		**Fecha de desplazamiento**	
Motivo			

N°	Código Patrimonial	Denominación del bien	Estado	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Entrega (OCP origen)
Firma y sello

Recibe (destino)
Firma y sello

V°B° Gestión Administrativa
Firma

ANEXO N° 11

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En Vilcas Huamán, a los ____ días del mes de _____ de 20____, _____ (quien entrega) hace entrega a _____ (quien recibe), de los bienes muebles patrimoniales que se detallan, en el marco del acto de **(asignación en uso / afectación en uso / transferencia / donación / permuta / entrega de cargo)** _____:

N°	Código Patrimonial	Denominación del bien	Marca / Serie	Estado	Valor S/
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Observaciones:

_____

_____

Entrega
Firma, DNI y sello

Recibe
Firma, DNI y sello

ANEXO N° 12

MODELO DE INFORME TÉCNICO DE ALTAS Y BAJAS

INFORME TÉCNICO N° 00_____-202____-GRA-DREA-UGEL-VH-IE-_____

PROCEDIMIENTO DE:		Marcar con "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Reposición	
	Fabricación	
	Permuta	
	Transferencia	
	Disposición legal	
	Resolución judicial o arbitral firme	
	Reproducción de semovientes	
	Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes	
	Adquisición mediante Mantenimiento de Local Escolar	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Daño	
	Estado de excedencia	
	Ejecución de garantía	
	Falta de idoneidad del bien	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Saneamiento administrativo de bienes faltantes	
	Hurto	
	Robo	
	RAEE	
	Estado de chatarra	
	Transformación / Invalidez de semoviente	

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA II.EE.	
LOCALIDAD	
DISTRITO	
PROVINCIA	VILCAS HUAMÁN

I. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Informe Final del Inventario.
- Acta de Alta / Baja de bienes.
- Declaración de gastos (de corresponder).
- Anexo N° 03 (altas) o Anexo N° 04 (bajas) de bienes patrimoniales.
- Fotografías.

II. BASE LEGAL

- T.U.O. de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-2021-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento D.S. N° 217-2019-EF.
- 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 SNA".
- Resolución Directoral N° 0004-2026-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (modificatoria vigente).
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (T.U.O. D.S. N° 004-2019-JUS).
- Directiva N° 001-2026-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".

III. ANTECEDENTES

La Sub Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución Educativa "_____", del distrito de _____, provincia de Vilcas Huamán, región Ayacucho, presenta el informe con fecha ____ de _____ del 20____, en el que se determina dar de alta / baja los bienes muebles patrimoniales de la IE. Existe una cantidad de _____ (en número) bienes a dar de alta / baja, por lo que la Sub Comisión ha visto por aprobar el procedimiento bajo acto resolutivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

El detalle con la descripción y valores de los bienes a dar de alta / baja se encuentra contenido en el Anexo N° 03 (altas) o Anexo N° 04 (bajas) – Listado de bienes.

V. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Mediante el T.U.O. de la Ley N° 29151 se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales; y mediante el Decreto Legislativo N° 1439 y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria R.D. N° 0004-2026-EF/54.01, se regula la gestión de los bienes muebles patrimoniales, habiéndose verificado que el procedimiento propuesto se ajusta a la causal invocada y a la normativa vigente.

VI. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se concluye que el procedimiento de alta / baja se encuentra técnica y legalmente sustentado, recomendándose su aprobación mediante acto resolutivo y la elevación de los actuados a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL Vilcas Huamán.

Presidente de la Sub Comisión de Inventario	**Control Patrimonial (OCP)**
Firma y sello	Firma

ANEXO N° 13

DESPLAZAMIENTO INTERNO / ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES

Ambiente / Usuario ORIGEN		**Ambiente / Usuario DESTINO**	
Tipo de movimiento	Salida ( ) Reingreso ( ) Desplazamiento interno ( )	**Fecha**	
Motivo			

N°	Código Patrimonial	Denominación del bien	Estado	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Autoriza (Jefe de área)
Firma

Usuario responsable
Firma

V°B° Control Patrimonial
Firma

ANEXO N° 14

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

Código Patrimonial		**Placa Única de Rodaje**	
Clase / Tipo de vehículo		**Marca**	
Modelo		**Año de fabricación**	
N° de Motor		**N° de Serie / VIN / Chasis**	
Color		**Combustible**	
N° de Tarjeta de Propiedad		**N° de asientos / capacidad**	
Estado de conservación		**Situación legal (gravamen / captura)**	
Valor en libros S/		**Dependencia / Usuario asignado**	

Observaciones:

_____

_____

Control Patrimonial (OCP)
Firma y sello

Gestión Administrativa
Firma

ANEXO N° 15

FORMATO DE BIEN INMUEBLE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Institución Educativa		**Código de Local**	
Dirección / Referencia		**Distrito**	
Área del terreno (m²)		**Área construida (m²)**	
N° de Partida Registral (SUNARP)		**Situación legal / saneamiento**	
Uso actual		**Estado de conservación**	

Linderos y medidas perimétricas:

Frente	Derecha	Izquierda	Fondo

Director(a) de la IE
Firma y sello

Control Patrimonial (OCP)
Firma y sello

ANEXO N° 16

MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DE SUB COMISIÓN DE INVENTARIO

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
Institución Educativa N° _____ de _____

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° _____-20____

_____, ____ de _____ de 20____

VISTO: el Acta N° _____ emitida por la Dirección de la Institución Educativa N° _____ y demás documentación adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección de la Institución Educativa brindar un coordinado servicio educativo para beneficio de la institución y compartir las funciones para agilizar el desenvolvimiento orgánico de la educación;

Que, mediante la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria, la norma tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, ejecutándose el inventario físico de bienes patrimoniales con criterios uniformes de racionalidad y funcionalidad, orientados a comprobar la existencia física del bien, su estado de conservación, ubicación y condición de utilización;

Que, mediante la Directiva N° 001-2026-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", se establece la conformación de la Sub Comisión de Inventario en cada una de las Instituciones Educativas;

Que, resulta necesaria la conformación de la Sub Comisión para la toma de inventario del ejercicio fiscal 20____ de la Institución Educativa, por lo que procede emitir el acto resolutivo respectivo;

De conformidad con la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria R.D. N° 0004-2026-EF/54.01; el Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento D.S. N° 217-2019-EF; el T.U.O. de la Ley N° 29151 (D.S. N° 019-2019-VIVIENDA) y su Reglamento D.S. N° 008-2021-VIVIENDA; y la Directiva N° 001-2026-GRA-DREA/UGEL-VH-CP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR la Sub Comisión de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales para el ejercicio fiscal 20____ de la Institución Educativa N° _____, distrito de _____, provincia de Vilcas Huamán, región Ayacucho, la misma que estará integrada por:

Apellidos y Nombres / DNI	Cargo	Condición
	Director(a)	Presidente
	Docente	Integrante
	Docente / Administrativo	Integrante
	APAFA	Veedor

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR a la Sub Comisión de Inventarios la verificación física de todos los ambientes y bienes existentes en la Institución Educativa, y facilitar el material y la documentación necesaria para la toma de inventario físico valorizado en los formatos remitidos por la UGEL Vilcas Huamán.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR copia de la presente resolución a cada uno de los miembros de la Sub Comisión y a los órganos correspondientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Vilcas Huamán.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que, una vez concluida la constatación física-contable, la Sub Comisión de Inventarios emita el Informe Final según los formatos y anexos de la Directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.

_____
Director(a) de la Institución Educativa