

## INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

De instituciones Educativas de la UGEL  
N°13 Yauyos



2024

## I. Marco Normativo

---

- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva 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° 006-2021/EF/54.01 denominada, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Directiva N° 012-2022-ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP; “Procedimientos para la Toma de Inventario de Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno – Ejercicio 2022”.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYES

# INVENTARIO



Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYS

### BIENES INVENTARIABLES (SIGA-MP)

- ✓ Que sean de propiedad de la entidad
- ✓ Que tengan una vida útil mayor a un año
- ✓ Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- ✓ Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- ✓ Que sean tangibles
- ✓ Que sean pasibles de algún acto de disposición final.
- ✓ **Los que se encuentren descritos en el CNBME**





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYOS

NO OLVIDEN  
CONSIDERARLO EN UN  
ACTA INVENTARIO INTERNO  
PARA SU INSTITUCIÓN

### BIENES NO INVENTARIABLES (INVENTARIO INTERNO)

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc. ) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.
- **Material educativo.**





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYOS

### III. Inventario: Órganos Responsables en las Instituciones Educativas

#### Sub Comisión de Inventario en Instituciones Educativas

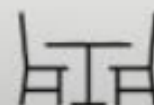


Presidente  
(Director de la I.E.)

Representante  
de Docentes  
(Miembro)

Representante de  
Administrativos  
(Miembro)

Representante  
de APAFA  
(Veedor)



## Actividades de la Sub Comisión de Inventario Institución Educativa

- Elaborar un cronograma de actividades del inventario de bienes muebles.
- Comunicar a todo el personal de la institución educativa la fecha de inicio de la toma de inventario.
- Proporcionar a los equipos de trabajo los implementos necesarios.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer.



## IV. Fases del Procedimiento del Inventario



### Trabajo de campo



Ficha de Levantamiento de Información



- Verificación física
- Constatación y registro del detalle técnico .
- Identificación del estado de conservación.
- Identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales (etiqueta).



Bienes asignados en uso:

- Teletrabajo o similares
- **(informe Final de Inventario)**

## IV. Fases del Procedimiento del Inventario

Trabajo de Gabinete

Actualizar el inventario SIGA-MP

Elaborar el inventario interno

Elaborar el acta de inventario

Elaborar y suscribir (Informe Final de Inventario)  
Determinar sobrantes y faltantes

Remitir los resultados a la UGEL N°13 de Yauyos



## Código patrimonial según catálogo

ejemplo

74088037	MONITOR LED	
74088187	MONITOR PLANO	
74089493	TABLETA PAD	
74089500	TECLADO - KEYBOARD	
74089556	TECLADO INALAMBRICO	
81221597	BICICLETA	
74080500	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	
74222358	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	
74222726	FOTOCOPIADORA EN GENERAL	fotocopiadora multifuncional(grande)
95228514	TELEVISOR A COLORES	
95228552	TELEVISOR BLANCO Y NEGRO	
95228577	TELEVISOR DE PLASMA	
95228583	TELEVISOR LCD	
95228586	TELEVISOR LED	
74644525	LIBRERO DE MADERA	
74644542	LIBRERO DE MELAMINA	
74644559	LIBRERO DE METAL	

74087700	MONITOR A COLOR
	MONITOR CON DRIVE
74087812	INCORPORADO
	MONITOR CON PROCESADOR
74087868	INTEGRADO
	MONITOR CON TECLADO
74087925	INCORPORADO
	MONITOR LCD TACTIL -
74087981	MONITOR TOUCH SCREEN
74088037	MONITOR LED
74088150	MONITOR MONOCROMATICO
74088187	MONITOR PLANO
74088224	MOUSE INALAMBRICO
74647305	PIZARRA ACRILICA
74647373	PIZARRA DE MADERA
74647407	PIZARRA DE METAL
74226070	PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA
74648119	SILLA FIJA DE MADERA
74648187	SILLA FIJA DE METAL
74648255	SILLA FIJA DE OTRO MATERIA
74648323	SILLA GIRATORIA DE MADERA
74648390	SILLA GIRATORIA DE METAL
74648458	SILLA PLEGABLE DE MADERA
74648526	SILLA PLEGABLE DE METAL
74648594	SILLA PLEGLABLE DE OTRO M
74648729	SILLON FIJO DE MADERA
74648797	SILLON FIJO DE METAL
74648831	SILLON GIRATORIO (OTROS)
74648865	SILLON GIRATORIO DE MADERA
74648933	SILLON GIRATORIO DE METAL
74643712	ESCRITORIO DE MADERA
74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA
74643779	ESCRITORIO DE METAL
74643847	ESCRITORIO DE METAL Y MAC
74643881	ESCRITORIO DE METAL Y MEL
32648300	REPOSTERO DE MADERA

32648712	REPOSTERO DE MELAMINA
32649125	REPOSTERO DE METAL Y MAC
32649537	REPOSTERO DE METAL Y MEL
32649950	REPOSTERO METALICO
95226058	PARLANTES EN GENERAL (MA
74641542	BIBLIOTECA DE MADERA
74641564	BIBLIOTECA DE MELAMINA

Código según catalogo de  
bienes

74080500	COMPUTADORA PERSONA
74089950	UNIDAD CENTRAL DE PROC
74089956	UNIDAD CENTRAL DE PROC
95225340	MEGAFONO
95220163	AMPLIFICADOR DE AUDIO
74642355	CARPETA DE MADERA PAR
74642423	CARPETA DE MADERA UNI
74642491	CARPETA DE METAL MULTI
74642559	CARPETA DE METAL UNIPE
74642627	CARPETA MULTIPLE DE MA
74644842	MESA (OTRAS)
74644932	MESA DE MADERA
74645000	MESA DE MADERA PARA D
74645033	MESA DE MADERA PARA M
74645050	MESA DE MADERA Y META
74645056	MESA DE MELAMINA
74645062	MESA DE MELAMINA PARA
74645068	MESA DE METAL
74645186	MESA DE METAL Y MELAM
74645407	MESITA DE CENTRO
74645441	MESITA DE FIBRA DE VIDRI

74645458	MESITA DE MADERA
74645475	MESITA DE MADERA PARA
74645542	MESITA DE MADERA PARA
74645610	MESITA DE MADERA PARA
74645616	MESITA DE MELAMINA
74645622	MESITA DE MELAMINA PA
74645628	MESITA DE MELAMINA PA
74645634	MESITA DE MELAMINA PA
74645644	MESITA DE METAL
74645678	MESITA DE METAL PARA N
74645746	MESITA DE METAL PARA N
74645814	MESITA DE METAL PARA TI
74645848	MESITA DE OTRO MATERIA
74645983	MODULO DE COMPUTO (C
74641135	BANCA DE MADERA
95227487	REPRODUCTOR DE DVD/CI
95226644	PROYECTOR
74646695	PANTALLA ECRAN
74224331	MAQUINA DE ESCRIBIR ME
67502360	MAQUINA DE COSER DOM
74644118	ESTANTE DE MADERA
74644152	ESTANTE DE MELAMINA
74644186	ESTANTE DE METAL

74644254	ESTANTE DE METAL Y MADERA
74644288	ESTANTE DE METAL Y MELAMINA
74647509	PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO
74641949	CAMA CUNA DE MADERA
74642016	CAMA CUNA DE METAL
74642084	CAMA CUNA DE METAL Y MADERA
74642152	CAMA DE MADERA
74642220	CAMAROTE DE MADERA
74642288	CAMAROTE DE METAL
95221864	CONSOLA PARA CONTROL DE AUDIO
95225567	MINICOMPONENTE

Catálogo de bienes

## Disposiciones Especificas



### Detalle Técnico de equipos

- Impresora a inyección de tinta
- Marca: Hewlett Packard
- Serie: US7701W08J
- Modelo: C5884A



### Detalle Técnico de muebles

- Color
- Dimensiones
- Otras características



Vitrina de madera de 03 divisiones, 05 gavetas y 02 puertas de vidrio



Silla de metal-madera con formica



Mesa personal de madera



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYES

## Disposiciones Especificas



### LLENADO DE FORMATO

Descripción obtenida juntamente con el código patrimonial, del catalogo de Bienes Nacionales

Color y medidas del mueble

Copiar día, mes , año, precio unitario del bien, Nro. Documento de la Boleta de Venta , PECOSA en caso de Registro Automático

CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	MEDIDA/DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FORMA DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBSERVACIÓN (*)
746441182131	ESTANTE DE MADERA			CEDRO		1.80X0.60X1.10		BUENO	20/06/2019	300.00	B/V	001-002	ADQUISICION CON RDR	
740R36501224	IMPRESORA A INYECCION DE	HP		BLANCO	C5R84A		LIS7701W0R1	BUENO	30/08/2020	500.00	PECOSA	1234	TRANSFERENCIA MINEDU	

8 Dígitos obtenidos del Catalogo Nacional de Bienes y 4 últimos dígitos generados en el SIGA-MP

Marca, color, modelo y serie del equipo

Denominar la Forma de Ingreso del Bien y **ESPECIFICAR LA ENTIDAD**

## **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Ley Nro. 28044**

### **Artículo 55°.- El Director**

El director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

### **Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED**

### **Artículo 135.- La Dirección**

Es el órgano rector de la institución educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas establecidas en el artículo 68 de la Ley.



El director general es responsable de:



e) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.

f) Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.

**Bien Mueble Sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable

**Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.

		<b>ANEXO N° 12</b>			
		<b>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA</b>			
		<b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 DE YAUYOS</b>			
<i>"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"</i>					
<b><u>FORMATO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES PERIODO - 2024</u></b>					

		<b>ANEXO N° 11</b>			
		<b>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA</b>			
		<b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 DE YAUYOS</b>			
<i>"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"</i>					
<b><u>FORMATO BIENES MUEBLES FALTANTES DURANTE EL PERIODO - 2024</u></b>					
NOMBRE DE II.EE:				FECHA:	
CODIGO MODULAR:				INICIAL:	
DISTRITO:				PRIMARIA:	
				SECUNDARIA:	
DIRECTOR(A)				OTROS:	
NOMBRES Y APELLIDOS:				PERSONAL INVENTARIADOR	
				NOMBRES Y APELLIDOS:	

**RELLENO FORMATO 11 Y 12 SI TENGO ESTOS CASOS EN MI INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

ANEXO N°07  
**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 DE YAUUYOS**  
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**INVENTARIO PATRIMONIAL 2024**



INICIAL:  
 PRIMARIA:  
 SECUNDARIA:  
 OTROS:

FECHA:

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:

**DESCRIPCIÓN**

DENOMINACIÓN	Marca	Modelo	Color	tipo	Serie	DIMENSIONES (LARGO- ANCHO-ALTO)	OTRO S	SITUACIÓN(1)		ESTADO DE CONSERVACION (2)						OBSERVACIÓN	
								USO	DESU SO	NUEV O	BUEN O	REGUL AR	MALO	CHAT ARRA	RAEE		

**Código patrimonial** según catalogo Nacional.  
**Denominación:** según catalogo nacional.  
**Situación:** uso, desuso  
**Estado de conservación:** nuevo bueno regular y malo.  
**Valor adquisición:** según pecosa, boleta, factura.  
 Indicar si es boleta factura, pecosa

Si es bien nuevo no olvides primero es informe técnico por alta y anexo n°02. Adjunto fotos del bien y de la factura o boleta.



ANEXO N°02

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 DE YAUYOS

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

**FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

NOMBRE DE LA II.EE:

CODIGO MODULAR:

DISTRITO:

DIRECTOR(A)

NOMBRES Y APELLIDOS:

INICIAL:

PRIMARIA:

SECUNDARIA:

OTROS:

FECHA:

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:

UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES:

TIPO DE VERIFICACIÓN: FÍSICA ( ) DIGITAL ( )

N D E O R D E	CANT	COD. PATRIMONI AL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO 1					ESTADO DE					CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA /BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FÍSICA	
				Marca	Modelo	Color	dimension s	Serie	N	B	R	M	CH AT						RAE E

Este anexo se adjunta al informe técnico para el alta y baja de bienes

Activar Win

## 2) Comisión en las Instituciones Educativas multigrado y polidocente

- Director de la II.EE. (presidente)
- Representante de docentes(miembro)
- Representante de administrativos (miembros)
- Representante del CONEI de la I.E. (miembro)
- Representante de APAFA (veedor)

## 3)En las Instituciones Educativas unidocente

- Director de la Institución Educativa (presidente)
- Representante del CONOEI de la E.I.(miembro)
- Representante de APAFA (veedor)

## 4)CETPROS

- Director(A) del CETPRO
- Administrador y/o jefe de talleres
- Representante del personal administrativo (miembro)
- Representante de estudiantes (veedor)

Integrantes de  
comisión de  
inventario



El registro de los bienes inventariados se efectuará utilizando los siguientes formatos en las Instituciones Educativas:

- Formato de Ficha de Levantamiento de Información (ANEXO N°07)
- Formato de Acta de Inicio de inventario (ANEXO N°10)
- Declaración jurada (ANEXO N°22)
- ANEXO N°02: Apéndice A: "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales" - altas y bajas
- Formato de bienes FALTANTES (ANEXO N°11)
- Formato de bienes SOBRANTES (ANEXO N°12)
- Formato de ficha para toma de inventario de inmuebles (ANEXO N°13)
- Acta de cierre de inventario. (ANEXO N° 15)
- Formato de informe final de inventario (ANEXO N°21)
- Oficio (ANEXO N°16)
- Resolución Directoral (ANEXO N°17)
- Formato de acta de saneamiento de bienes (ANEXO N°18)
- Informe de alta de bienes (ANEXO N°19)
- Informe de baja de bienes (ANEXO N°20)



# PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO 2024

MESA DE PARTES  
PRESENCIAL

NO OLVIDAR

NOMBRE Y NUMERO  
DE LA I.E

QUE ZONA ES  
SURGRANDE  
SURCHICO  
NOR OESTE



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYES

## TENER EN CUENTA

En el caso de Instituciones Educativas de la zonas sur chico, Sur Grande, Nor oeste (Educación: Inicial, Primaria y Secundaria, Centros Técnico Productiva, PRONOEI) harán llegar los Inventarios físicos impresos y en digital solo el formato Excel al siguiente correo: patrimonio.ugel13@gmail.com, sino envían el formato Excel tendrán que adjuntar el CD que contendrá el Excel, firmados y sellados por el Director(a) y el comité de Inventarios, hacer llegar los inventarios por mesa de partes (presencial) de la UGEL 13, a más tardar hasta el 18 de diciembre del 2024, bajo responsabilidad funcional del Director(a) de la Institución Educativa.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYOS



No espere  
ultimo  
momento

**CORREO**

patrimonio.ugel13@gmail.com

A este correo  
enviaran el Excel del  
inventario.

CONSULTAS

**Cel.965772021**

Oficina de control patrimonial  
UGEL N° 13 Yauyos