"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Resolución Directoral Nº 1661 – 2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H

Bambamarca, 01 de octubre del año 2026.

VISTO:

El Memorando N° 0791-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H, Oficio N° 0342-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H/OA, Informe N° 017-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H/OA-AA-OP-SJCS, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es objetivo de la UGEL Hualgayoc, cautelar con equidad y justicia el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de promover, consolidar y mantener una administración pública jerárquica y profesional, basado en el respeto de Estado de Derecho y por ende brindar una mejor atención a las personas, en concordancia con la política del sector;

Que, el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece sobre el inventario que, "*Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario*";

Que, mediante la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se 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", señalando en el literal j) del numeral 4.2, la definición del inventario de bienes muebles patrimoniales, el cual 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*";

Que, mediante la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 se modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento", incorporando, entre otros, la Novena Disposición Complementaria final de la Directiva señalada, precisando lo siguiente: "***Presentación excepcional del inventario de bienes muebles patrimoniales Excepcionalmente, la OGA debe gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación****, en los siguientes casos: 1. Se haya incumplido con presentar el inventario señalado en el numeral 31.1. del artículo 31 de la Directiva, 2.* ***En el Acta de Conciliación de Inventario se consignan diferencias en su conciliación patrimonio - contable, como resultado del inventario señalado en el numeral 31.1.****, 3. A solicitud de la DGA.*";

Que, mediante Informe N° 017-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H/OA-AA-OP-SJCS, el Responsable de Patrimonio, solicita la conformación de comité de inventario 2026, en tal sentido, informa sobre el Acta de Conformación del Comité de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la UGEL Hualgayoc – Ejercicio 2026, en estricto cumplimiento del artículo 32, sub numerales 32.1 y 32.2 de la directiva antes descrita, en consecuencia con Oficio N° 0342-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H/OA, la Oficina de Administración, solicita

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Resolución Directoral Nº 1661 – 2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H

Bambamarca, 01 de octubre del año 2026.

autorización para proyección de acto resolutivo, por ende con Memorando N° 0791-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H, despacho directoral autoriza la presente, según detalle en la parte infine;

Que, de acuerdo a las normas antes acotadas, visado por los jefes de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Planificación y Desarrollo Institucional, Administración y Área de Personal de la UGEL Hualgayoc, y estando autorizado por el despacho Directoral;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la conformación del **"COMITÉ DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UGEL HUALGAYOC – EJERCICIO 2026",** según detalle:

PRESIDENTE : Jefe de la Oficina de Administración.

INTEGRANTES : Responsable de la Oficina de Contabilidad.

Responsable de la Oficina de Abastecimiento.

FACILITADORES: Responsable de la Oficina de Patrimonio.

Responsable de la Oficina de Almacén.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Bambamarca, actúe de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 18° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – D.S. Nº 006-2026-JUS.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

PROF. PERCY CHÁVEZ IDROGO
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc

PCHI/DUGEL-H
AHG/OA
KEBC/OAJ
MTD/OPDI
KLMA/AP
PR N° 1661
FOLIOS Nº 04

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DIRECTIVA N°002-2026-OA-OP-UGEL-HUALGAYOC

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO 2026, DE LOS BIENES DE LA SEDE INSTITUCIONAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL HUALGAYOC

BAMBAMARCA, OCTUBRE DE 2026

I. FINALIDAD

1.1. Verificar la existencia física de los bienes que, constituyen el patrimonio de la UGEL Hualgayoc.
1.2. Actualizar el margesí de bienes que se encuentran ubicados en las instituciones educativas públicas de la jurisdicción de la UGEL Hualgayoc.
1.3. Establecer con exactitud las condiciones de conservación, ubicación y valorización de los bienes muebles de la sede institucional y de las instituciones educativas.
1.4. Actualizar la información de los bienes, a fin de realizar la migración de datos al Sistema Nacional de Abastecimiento a través del SINABIP.
1.5. Proporcionar información ordenada y objetiva para los estados financieros de la entidad y para la Cuenta General de la República.
1.6. Determinar el estado situacional de los bienes inmuebles de las instituciones educativas.
1.7. Realizar el saneamiento físico y contable de los bienes de Propiedad Planta y Equipo de la UGEL Hualgayoc.

II. OBEJETIVO

Establecer lineamientos para el proceso de toma de inventario físico 2026, de la sede institucional y de las instituciones educativas de la UGEL-Hualgayoc.

III. BASE LEGAL

3.1. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.2. Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
3.3. Decreto Supremo N°050-2025-EF, que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
3.4. Directiva N°006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento.

3.5. Directiva N°004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.

3.6. Resolución Directoral N°006-2022-EF/54.01. Resolución directoral que modifica la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.7. Directiva N°0008-2025-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE" y dicta otras disposiciones.

3.8. Directiva N°009-2025-EF/54.01, "Directiva que regula los actos de adquisición de predios y bienes inmuebles de propiedad privada y disposición final de bienes inmuebles".

3.9. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.10. Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°29151.

3.11. Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, Nuevo Reglamento de la Ley 29151.

3.12. Decreto Legislativo N°1358, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada.

3.13. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.14. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.15. Decreto Supremo N°057-2022-EF, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.16. Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N°17 (NICSP 17), Propiedad Planta y Equipo.

3.17. Resolución Directoral N°013-2023-EF/51.01 aprueban la aplicación de las normas internacionales de contabilidad del sector público de acumulación o devengo, prólogo a las NICSP y marco conceptual de la edición 2022.

3.18. Resolución Directoral N°016-2023-EF/51.01, Resolución que aprueba las disposiciones para la aplicación del marco de las normas internacionales de contabilidad del sector público en la preparación de la información financiera.

3.19. Directiva N°001-2024-EF/51.01, Directiva general para el proceso de transición al marco de las normas internacionales de contabilidad del sector público en las entidades del sector público.

3.20. Decreto Legislativo N°1278, Decreto que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

3.21. Ley N°32212, Ley que modifica el Decreto Legislativo N°1278.

3.22. Decreto Supremo N°001-2022-MINAM, Modifican el reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la ley de gestión integral de residuos sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, y reglamento de la Ley N°2919, ley que regular la actividad de los recicladores.

3.23. Decreto Supremo N°009-2019-MINAM, régimen especial de gestión y manejo RAEE.

3.24. DECRETO SUPREMO N°035-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N°009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

3.25. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.26. Decreto Legislativo N°1554, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.27. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3.28. Resolución Directoral N°004-2021-EF/54.01, aprueban el vigésimo primer fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

3.29. Resolución Ministerial N°186-2021-VIVIENDA, que modifica de la R.M N°172-2016-VIVIENDA.

3.30. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.31. Ley Ne27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

V. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente, es de aplicación para la sede institucional y para las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Hualgayoc; además, es de observancia obligatoria para todos los usuarios que reciben bienes para el desempeño de sus actividades o que tienen a su cargo el cuidado de estos.

V. DEFINICIONES

5.1. BIENES ESTATALES. - Para efectos de la ley 29151, los bienes estatales se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al estado o a cualquier otra entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes

Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan, conforme establezca el reglamento.

5.2. BIENES MUEBLES. - Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar si integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

5.3. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES. - 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 de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

5.4. BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. - Aquel que cumple de manera concurrente con: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y, califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuanto su costo sea inferior al alumbrar de reconocimiento, de acuerdo con las normas del SNC.

5.5. BIENES INMUEBLES. - Son aquellas edificaciones bajo la administración de las entidades, independientemente del título jurídico en virtud del cual la ejercen, incluyendo los terrenos sobre los cuales han sido construidas, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como sedes institucionales, archivos, almacenes, depósitos, entre otros, independientemente de su uso efectivo.

5.6. ACTA DE CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO. - Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

5.7. ACTOS DE ADQUISICIÓN. - Son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.

5.8. BIEN MUEBLE SOBRANTE. - Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.

5.9. COMISION DEL INVENTARIO. - Personas designadas por la OGA, responsablemente de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales (Sede administrativa), en caso de las instituciones educativas, personas

designadas a través de acto resolutivo, encargadas de gestionar el inventario de la I.E.

5.10. SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO. - Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles identificados como sobrantes o faltantes. Se efectúa durante el año fiscal que se identifica dicha situación.

5.11. SEMOVIENTE. - Es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

5.12. USUARIO. - Servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

5.13. DAÑO. - Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El informe técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.

5.14. ESTADO DE EXCEDENCIA. - Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.

5.15. ESTADO DE CHATARRA. - Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

5.16. OBSOLESCENCIA TÉCNICA. - Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

5.17. ALMACEN. - Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la CAP (cadena de abastecimiento público).

5.18. KARDEX. - Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en soles de los ingresos, salidas y existencias de la

totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio.

5.19. NEA. - Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra.

5.20. PECOSA. – Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.

5.21. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. - Aquellos bienes destinados al uso o a la prestación de un servicio público.

5.22. BIENES DE DOMINIO PRIVADO. – Bienes que no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales el estado o alguna entidad estatal ejercen, dentro de los límites que establece la legislación vigente, el derecho de propiedad con todos sus atributos.

5.23. PREDIO ESTATAL. - Es una superficie cerrada por un polígono que comprende el suelo, subsuelo o sobresuelo, bajo la titularidad del estado o de una entidad que conforma el SNBE. Incluye los terrenos estatales con edificaciones construidas por particulares para fines privados, que no forman parte del SNA, es decir que no se encuentran bajo la administración de alguna entidad estatal, independientemente del título jurídico en virtud del cual lo ejercen.

5.24. BIENES INCAUTADOS. – Aquellos sobre los cuales han recaído una medida cautelar, por constituir objeto, medio o instrumento o efecto de un hecho punible o infracción administrativa.

5.25. ALTA. - Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el catálogo único de bienes, servicios y obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC.

5.26. BAJA. - Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una Entidad.

5.27. ACTIVO. - Recurso controlado por la Entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potenciales de servicio.

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

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

5.30. ACTOS DE DISPOSICIÓN. - Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

5.31. BIENES FALTANTES. - Aquellos que figura en el registro patrimonial de la institución, sin embargo, no se encuentra físicamente para su verificación.

5.32. RAEE. - Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado su vida útil por uso u obsolescencia; para aplicación del acto de baja es competencia de la Oficina de Patrimonio de la UGEL.

5.33. BIENES COMUNES. - Son aquellos bienes de uso común (Ejemplo, fotocopiadora, televisor, etc.) que no se tiene como uso por un solo personal, se designa como responsable al jefe de área, director de Institución Educativa o quien designe el representante de la Institución.

5.34. BIENES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. - En forma adicional a los criterios de reconocimiento inicial de la NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo, las entidades reconocen dichos elementos como PPE, cuando su costo individual sea mayor a un cuarto (¼) de la UIT de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente en la fecha de adquisición.

5.35. BIENES NO DEPRECIABLES. - Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino y de un valor menor a ¼ de la UIT vigente al momento de su adquisición. Dichos bienes incrementan el Patrimonio del Estado y están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.

5.36. CODIGO PATRIMONIAL. – Es el conjunto de 12 dígitos asignado a cada bien mueble y es único y permanente.

5.37. ETIQUETA DE BIEN MUEBLE. - Es el símbolo escrito mediante el cual se le asigna la identificación de un bien detallando su código patrimonial, ubicado y denominación.

5.38. INVENTARIADOR. - Es la persona responsable de realizar la verificación física del bien durante la toma de inventario.

5.39. PROPIEDAD. - Es el poder jurídico que permite usar, disfrutar, disponer y reivindicar un bien. Debe ejercerse en armonía con el interés social y dentro de los límites de la ley.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

6.1.1. DEFINICIÓN

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 de saldos contables, determinar diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

6.1.2. BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INVENTARIADOS

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

- ✓ Sean de propiedad de la entidad.
- ✓ Tengan una vida útil mayor a un año.
- ✓ Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo con las normas SNC.
- ✓ Sean tangibles.
- ✓ Sean pasibles de algún acto de disposición final.

6.1.3. NO SON BIENES MATERIA DE INVENTARIO

- ✓ 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 materiales desmontables o amables (carpas, tabladillos. Tribunas, etc.).
- ✓ Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- ✓ Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- ✓ Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

6.1.4. REGISTRO Y CODIFICACIÓN

- ✓ El registro y codificación de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario se realizará en forma permanente y tendrá un código único que les diferencie de cualquier otro bien, dicha codificación lo realiza la Oficina de Patrimonio de la UGEL Hualgayoc, consta de doce (12) dígitos, a través de los cuales se clasificará e identificará.

- ✓ El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), denominación o Tipo de Bien (4 dígitos), que se muestran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos) generados por el Módulo Muebles del SINABIP. El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente, este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja, por lo que no puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

- ✓ En caso de que el símbolo material sufra algún daño o deterioro, el servidor público que tiene asignado el bien, comunicará el hecho inmediatamente a la comisión de inventario o a la subcomisión de inventario, quienes de inmediato solicitarán a la oficina de patrimonio su reemplazo o generar un nuevo símbolo material de identificación (etiquetas).

6.1.5. LINEAMIENTOS

- ✓ Durante la verificación del inventario se apertura todos los ambientes sin excepción, así como los armarios, dispensadores, archivadores y muebles en presencia del responsable del ambiente a fin de que no quede ningún bien por inventariar.

- ✓ Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes o algún servidor público se oponga a esta disposición, los inventariadores comunicarán de inmediato al presidente de la comisión de inventario para que se tome las acciones legales de inmediato y se evalúe las responsabilidades a que hubiere lugar.

- ✓ Es responsabilidad de la UGEL Hualgayoc a través de la oficina de patrimonio, mantener el archivo general de los bienes muebles (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, ACTA DE Transferencia, otros) además de los inventarios físicos al cierre del año fiscal.

6.2. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES (CORRIENTES)

Para los bienes muebles que no se encuentran considerados como patrimoniales, se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en la directiva, y serán controlados de manera extracontable por la Oficina de Patrimonio y/o declarado en el **ANEXO 03.**

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

7.1.1. ACCIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO

- ✓ La comisión de inventario general se encargará de orientar el proceso de inventario en las instituciones educativas y de la sede institucional de la UGEL, de la asignación del personal de apoyo en caso se requiera, así como de proporcionar las etiquetas y los reportes por

ambiente de la sede administrativa, lo que se evidenciará en el acta de inicio de inventario.

- ✓ La comisión de inventario solicitará a la Dirección General de la entidad, que mediante oficio circular comunique a todo el personal, la fecha de inicio y finalización de la toma de inventario a cada una de las áreas, oficinas, ambientes según corresponda y darán indicaciones sobre la inamovilidad de los bienes mientras dure la toma de inventario.

7.1.2. TOMA DE INVENTARIO AL BARRER

La toma del Inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual se debe tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la institución para determinar la ubicación de los bienes.
- ✓ Contar con la relación del personal que labora en la institución, para proceder a identificar los bienes a su cargo.
- ✓ Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- ✓ Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la institución la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la comisión de inventario y/o la subcomisión de inventario, a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores públicos.
- ✓ Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada en el **ANEXO 02** para el registro de los datos en el Módulo Muebles del **SINABIP.**
- ✓ Para el caso de los bienes no patrimoniales, la toma de inventario se realizará teniendo en cuenta el **ANEXO 03.**

7.1.3. VERIFICACIÓN FÍSICA

La toma de Inventario o verificación física a cargo de la comisión de inventario y/o equipos de trabajo deberán de tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Identificar los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.

- ✓ Constituirse a cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos Identificado los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas etc.) que permita su control.

- ✓ Verificar la existencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.

- ✓ Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.

- ✓ Verificar los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.

- ✓ Verificar el estado de conservación, consignándose: **N = Nuevo, B= Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE y Chatarra,** según corresponda.

- ✓ Determinar las condiciones de seguridad de los bienes.

7.1.4. ETIQUETADO

La colocación de las etiquetas se realizará con lo siguiente:

- ✓ **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

- ✓ **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo en su parte trasera, En

caso de equipos pequeños como celulares o laptops en el compartimiento de la batería.

- ✓ **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- ✓ **Maquinaria:** Cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- ✓ **Semovientes:** Aretes

7.1.5. INFORME FINAL DE INVENTARIO 2026

Concluida la toma de inventario físico, la comisión de inventario deberá presentar en la Oficina de Administración, para su refrendo, el informe final de inventario suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el **ANEXO N°10,** adjuntando todos los anexos aprobados por la presente directiva.

El informe final de inventario en las instituciones educativas será suscrito por todos los integrantes del comité de inventario 2026, para su elaboración se tendrá en cuenta los establecido en el **ANEXO N°10.**

7.1.6. CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE

La comisión del inventario, la oficina de contabilidad y la oficina de patrimonio, efectúan la conciliación patrimonio – contable, de la información obtenida del inventario de la sede administrativa de la UGEL y de las instituciones educativas de la jurisdicción, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable y patrimonial, para lo cual, tanto la oficina de contabilidad como la de patrimonio deben facilitar la información que está bajo su administración.

La comisión de inventario, el área de Contabilidad y la de Patrimonio, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable según el formato contenido en el **ANEXO 08.**

7.2. INVENTARIO FÍSICO DE PREDIOS

7.2.1. DEEFINICIÓN

El inventario físico de predios consiste en verificar y registrar la cantidad de terrenos (predios), que vienen administrando las instituciones

educativas de la jurisdicción de la UGEL Hualgayoc, y que cuentan con algún título que acredite la propiedad a favor del Ministerio de Educación.

7.2.2. CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

La Comisión de Inventario, la Unidad de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio – Contable, teniendo en cuenta la información presentada por los directores de las instituciones educativas y los registros de UGEL, se elaborará las actas, de conciliación de las cuentas contables 15.01 – Edificios y Estructuras, y de la 15.02 Terrenos; así mismo, se consignará y suscribirá según **ANEXO 11 Y 12.**

7.3. CONTROL Y CONTEO DE BIENES NO CATALOGABLES

7.3.1. DEFINCIÓN

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, los bienes no catalogables (aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales) con los que cuenta la UGEL Hualgayoc a una determinada fecha.

7.3.2. CENTROS DE PRODUCCIÓN

Comprende el registro de bienes no catalogables y de contar con este tipo de bienes deben ser informados, como anexo al informe final de inventario, que comprende las cuentas contables.

- ✓ 1507.0104 Otros animales
- ✓ 1507.0105 Árboles Frutales
- ✓ 1507.0107 Semillas y Almácigos

7.4. LIBROS Y TEXTOS

La Comisión de Inventario, será la encargada de realizar el registro del material bibliográfico de la biblioteca, bibliotecas escolares de las instituciones educativas y presentarlas en el formato del ANEXO 05, que conforman la cuenta contable:

- ✓ 1507.0201 Libros y Textos para Bibliotecas.

7.5. OTROS BIENES CULTURALES, PATENTES Y MARCAS DE FÁBRICA.

La comisión de inventario será la encargada de realizar el registro de los bienes culturales originales, patentes y marcas de fábrica, y de contar con este tipo de bienes deben ser informadas, como anexo al informe final de inventario, comprendidas en las siguientes cuentas:

- ✓ 1507.0299 Otros Bienes Culturales
- ✓ 1507.0301 Patentes y Marcas de Fábrica

7.6. SOFTWARE Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

La comisión de inventario será la encargada de realizar el registro del software (original) y del activo informático con que cuenta la institución, y de contar con este tipo de bienes deben ser informados, como anexo al informe final de inventario, comprendidos en las siguientes cuentas.

- ✓ 15.07.0302 Software
- ✓ 1507.0399 Otros Activos Intangibles

7.7. INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL ALMACÉN CENTRAL

Para el inventario de almacenes se observará lo establecido en la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", modificada por la resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01

7.8. OTROS LINEAMIENTOS

- ✓ La comisión de inventario general, la oficina de patrimonio y la oficina de contabilidad efectuaran la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida de las instituciones educativas y la sede administrativa, contrastando los datos de inventario físico con el registro contable, para lo cual se debe contar con la información de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuentas contables, fecha de ingreso, entre otros.

- ✓ La comisión de inventario determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la Oficina de Administración, quien remite a la Dirección General de Abastecimiento el informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable al cierre del ejercicio fiscal.

- ✓ La Unidad de Patrimonio procederá a registrar la información contenida en el informe final de la comisión de inventario, en el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Módulo de Patrimonio), para posteriormente se migre la información en el SINABIP.

- ✓ La Oficina de Administración es la encargada de remitir al Sistema Nacional de Abastecimiento, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable; así mismo, velar por que se cumpla con la presentación del inventario a través del SIGA PATRIMONIO Y SINABIP.

- ✓ El inventario físico se hace de la totalidad de bienes (excepto fungibles), estén con código patrimonial o no, clasificándolos en bienes patrimoniales (ANEXO 2) o bienes corrientes (ANEXO 3). Los directores de las instituciones educativas que omitan informar la totalidad de bienes existentes en la institución educativa serán pasibles de sanción administrativa de acuerdo con las normas legales vigentes.

- ✓ Para el caso de bienes sustraídos (robo, pérdida, hurto o abigeato), se debe adjuntar la denuncia policial o fiscal de acuerdo con el literal "i" del artículo 48 de la Directiva N°006-2021-EF/54.01; Sin embargo, la presentación de la denuncia no exime al director de la institución educativa de la responsabilidad administrativa en cuanto a la custodia de bienes del estado bajo su administración.

- ✓ Los bienes adquiridos por normativa especial, se deberá observar la misma.

- ✓ Que, bajo plena responsabilidad del director de la institución educativa, informar la totalidad de bienes existentes en la institución educativa, independientemente de la fuente de adquisición; es decir, ya sea por dotación del MINEDU, dotación de UGEL, por donación, compra de APAFA, etc.

- ✓ Los directores de las instituciones educativas son responsables de la custodia de los bienes y de informar las irregularidades al momento de asumir del cargo. Se asume que toda la información concerniente a los bienes está conforme, si es que el director de la institución educativa no informa a la UGEL en el plazo de diez hábiles de asumido el cargo, las irregularidades encontradas.

- ✓ Los casos no previstos en la presente directiva se sujetarán a lo establecido en Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificado por la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01 y el D.L. N°1439.

- ✓ El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva constituirá falta administrativa y serán pasibles de sanción de acuerdo con la normatividad administrativa y/o legal vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO

El patrimonio mobiliario del estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al código civil y las leyes establecidas, son adquiridos por cualquier fuente de financiamiento bajo las diversas formas y modalidades, llámese por compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal; y que se encuentren bajo el ámbito de la aplicación del Sistema Nacional de Abastecimiento (muebles) y del Sistema Nacional de Bienes Estatales (predios) y que sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

8.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración de la UGEL Hualgayoc, es responsable de normar el correcto registro y administración de los bienes muebles asignados a los usuarios de las diferentes instituciones educativas, áreas y dependencias con que cuenta la UGEL Hualgayoc, además de:

- ✓ Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por el uso eficiente de los bienes, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.

- ✓ Verificar el cumplimiento de la directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

- ✓ Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.

- ✓ Aprobar y supervisar los diferentes actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de las instituciones educativas y de la entidad en general.

- ✓ Emitir documentos de gestión, instrucciones técnicas y normas necesarias para un uso eficiente y control adecuado de los bienes asignados.

- ✓ Remitir a la Dirección General de Abastecimiento y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y en los plazos establecidos, la información que por normatividad se exija.

- ✓ Presidir la comisión de inventario general.

- ✓ Designar la comisión investigadora, cuando corresponda, para que determine responsabilidad en los casos de bienes muebles dañados o sustraídos (pérdida, robo o hurto o abigeato en caso de semovientes).

- ✓ Solicitar ante la alta dirección y ante la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios para docentes, las sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad en materia de bienes estatales.

8.2. LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

En cumplimiento de establecido en el Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y en la Directiva N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; la oficina de patrimonio tendrá la responsabilidad de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes asignados a los usuarios tanto en la sede administrativa como en las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Hualgayoc; realizando las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiera lugar con la oficina de administración, en resguardo de la propiedad estatal; y comprende lo siguiente:

- ✓ Participar como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la comisión de inventario.

- ✓ Orientar el proceso de inventario en la sede administrativa y en las Instituciones Educativas de la UGEL Hualgayoc, de tal forma que se garantice su cumplimiento.

- ✓ Remitir a la comisión general del inventario de la UGEL, el consolidado de inventarios presentados por las instituciones educativas para su revisión y emisión de los reportes correspondientes.

- ✓ Llevar el control de altas y bajas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

- ✓ Realizar los informes técnicos concernientes a la administración y la disposición de bienes de la UGEL Hualgayoc.

- ✓ Realizar la conciliación de los movimientos patrimoniales con la oficina de contabilidad.

- ✓ Actualizar los registros en el módulo patrimonio a través del SIGA MEF.

- ✓ La Oficina de patrimonio, dentro del año fiscal de presentado el inventario. Ejecuta las recomendaciones consignadas en el informe final del inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

8.3. OFICINA DE CONTABILIDAD

La oficina de Contabilidad, en concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, contabiliza los movimientos de ingresos y salidas de almacén, de bienes de propiedad planta y equipo, bienes no depreciables y formula los estados financieros y presupuestarios; así como otras operaciones complementarias de acuerdo con el plan contable gubernamental.
La Oficina de Contabilidad integra la comisión de inventario y propone la estrategia de trabajo coordinado para la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la comisión de inventario.

8.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

La oficina de abastecimientos es la encargada de realizar la asignación de los bienes que son adquiridos por modalidad compra y/o trasferencia mediante acta de entrega, PECOSA o ficha de asignación de bienes.

La oficina de abastecimientos integra la comisión de inventario y propone estrategia de trabajo, coordinado para elaboración y ejecución del plan de trabajo de la comisión de inventario.

8.5. INSTITUCIONES EDUCATIVAS, OFICINAS Y/O USUARIOS

Los directores de las instituciones educativas, los jefes de áreas, oficinas y todo usuario de bienes, orientarán y ejecutarán la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso en la institución; además, deberán:

- ✓ Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

- ✓ Utilizar el mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

- ✓ No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la entidad u organización de la entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la Oficina de Patrimonio.

- ✓ Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. **En caso de sustracción de bienes, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la, bajo responsabilidad.**

- ✓ Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

- ✓ Todos los usuarios, cualquiera sea su nivel jerárquico o relación laboral, deberán cuidar los bienes asignados, evitando sustracciones o daños que podrían acarrear responsabilidad administrativa, civil o penal.

8.6. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO EN LA UGEL HUALGAYOC

La comisión de inventario tendrá a su cargo la toma de inventario de la sede administrativa de la UGEL, y de la verificación del cumplimiento de los inventarios de las instituciones educativas.

La comisión de inventario de la UGEL tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar y presentar 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, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
  - ➢ Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
  - ➢ Recursos para emplear en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- ✓ Gestión la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio de inventario.
- ✓ Dirigir el proceso de inventario.
- ✓ Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes mueves patrimoniales.
- ✓ Solicitar a la oficina de Recursos Humanos la relación de usuarios de bienes según lo registrado en el módulo patrimonio del SIGA.
- ✓ Registrar los datos obtenidos en la ficha de levantamiento de información conforme al ANEXO 02.
- ✓ Verificar y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, entre otros.
- ✓ La identificación de estado de conservación de bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, etc.

- ✓ Identificación de bienes a través de placas, laminas, etiquetas, aretes o cualquier forma apropiada.

- ✓ La comisión de inventario, la Oficina de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio – contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.

- ✓ Elaborar y suscribir el informe final de inventario: concluida la conciliación de inventario, la comisión de inventario suscribe el informe final de inventario, identificado de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y faltantes.

- ✓ Enviar el acta de conciliación de inventario y el informe final del inventario a la OGA para el trámite correspondiente.

- ✓ Elaborar y suscribir los siguientes formatos:

  - **ANEXO N°01:** Acta de inicio de toma de inventario
  - **ANEXO N°02:** Ficha de descripción de bienes
  - **ANEXO N°03:** Ficha de bienes no patrimoniales (Corrientes)
  - **ANEXO N°04:** Ficha de descripción de predios
  - **ANEXO N°05:** Ficha de libros y textos
  - **ANEXO N°06:** Ficha de bienes faltantes
  - **ANEXO N°07:** Ficha de bienes propuestos para baja
  - **ANEXO N°08:** Acta de conciliación del inventario
  - **ANEXO N°09:** Acta de finalización de toma de inventario
  - **ANEXO N°10:** Informe final del inventario
  - **ANEXO N°11:** Acta de conciliación de la cuenta 1501
  - **ANEXO N°12:** Acta de conciliación de la cuenta 1502

- ✓ Remitir a la OGA el informe final del inventario y el acta de conciliación de inventario.

- ✓ Verificar las condiciones de utilización de los bienes patrimoniales

8.7. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDCUATIVAS

Las instituciones educativas públicas conformarán su comité de inventario 2026, mediante resolución directoral, según lo siguiente:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLIDOCENTE:

- ✓ Director(a) de la institución educativa (presidente)
- ✓ 2 docentes Nombrados/Contratados (integrantes)
- ✓ Representante de APAFA (Veedor)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIDOCENTE:

- ✓ Director(a) de la institución Educativa (presidente)
- ✓ Representante de APAFA (Integrante)
- ✓ Representante de APAFA (Veedor)

CENTRO:

- ✓ Director(a) de la Institución Educativa (presidente)
- ✓ Docente (Integrante)
- ✓ Representante de Alumnos (Integrante)

PRONOEI:

- ✓ Coordinador
- ✓ Promotor
- ✓ Un representante de padres de familia

NOTA:

En el caso que, algunas instituciones educativas no cuenten con los cargos antes descritos, el director de la institución educativa designará a quien haga las veces, debiendo conformar el comité de inventario **como mínimo con tres integrantes y siempre encabezado por el director o coordinador en caso de PRONOEI.**

La comisión de inventario es responsable del avance y de los resultados del inventario 2026 en las instituciones educativas dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

8.7.1. FUNCIONES:

- ✓ Realizar la toma de inventario de la institución educativa al barrer.

- ✓ Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario, en concordancia con el cronograma general establecido.
- ✓ Comunicar a todas las oficinas y personal la fecha de inicio y finalización de toma de inventario.
- ✓ Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a cada trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico.
- ✓ Efectuar la verificación física de los bienes particulares ingresados en calidad de comodato, préstamo u otra modalidad.
- ✓ Elaborar y suscribir lo siguientes formatos:
  - ✓ **ANEXO N°01:** Acta de inicio de toma de inventario
  - ✓ **ANEXO N°02:** Ficha de descripción de bienes
  - ✓ **ANEXO N°03:** Fichas de bienes no patrimoniales (corrientes)
  - ✓ **ANEXO N°04:** Ficha de descripción de predios
  - ✓ **ANEXO N°05:** Ficha de libros y textos
  - ✓ **ANEXO N°06:** Ficha de bienes faltantes
  - ✓ **ANEXO N°07:** Ficha de bienes propuestos para baja
  - ✓ **ANEXO N°09:** Acta de finalización de toma de inventario
  - ✓ **ANEXO N°10:** Informe final de inventario
  - ✓ Declaración jurada de bienes adquiridos

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ACTIVIDADES	NOVIEMBRE 2026		DICIEMBRE 2026	
	INICIO	HASTA	INICIO	HASTA

Presentación de inventario 2026 de las instituciones educativas del **nivel primario**, incluido levantamiento de observaciones. **(ver el detalle adjunto del cronograma)**	17/11/2026	28/11/2026		
Presentación de inventario 2026 de las instituciones educativas del **nivel secundario,** incluido levantamiento de observaciones. **(Ver el detalle adjunto del cronograma)**			01/12/2026	12/12/2026
Presentación de inventario 2026 de las instituciones educativas del nivel inicial, incluido levantamiento de observaciones. **(Ver el detalle adjunto del cronograma)**			15/12/2026	30/12/2026
Presentación del inventario del CETPRO, CEBA, CEBE, PRONOEI y de otras instituciones educativas que por error no se hayan considerado.			15/12/2026	30/12/2026

- **VER DETALLE DEL CRONOGRAMA ADJUNTO**

NOTA: Las Instituciones Educativas que presenten su inventario antes de la fecha programada (ver detalle de cronograma), también serán recibidos, priorizando las que están en el cronograma y de acuerdo con el tiempo disponible; sin embargo, no se recibirá ningún inventario fuera de la fecha programada.

9.2. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- ✓ Las instituciones educativas presentarán el inventario 2026 en la Oficina de Patrimonio de la UGEL – Bambamarca.

- ✓ El inventario será presentado por el director de la Institución Educativa, **en dos juegos originales (no se aceptarán copia)**, a través de un oficio dirigido al director de la UGEL Hualgayoc, el inventario contendrá entre otros documentos, todos los anexos aprobados en la presente directiva; es decir: **ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06, ANEXO 07, ANEXO 09, Y ANEXO 10.**

- ✓ Se presentará también el formato digital del **ANEXO 02.**

- ✓ Todos los folios de los anexos del inventario deberán estar firmados por los integrantes del comité de inventario 2026; además, deberán consignar los nombres, apellidos y DNI de los integrantes del comité.

- ✓ Junto con el inventario, se presentará también el autovalúo del predio de la institución educativa y el acta de custodia de bienes en periodo vacacional.

- ✓ **Para el caso de los bienes adquiridos con el programa de mantenimiento de locales escolares, se deberá adjuntar la copia de la boleta y/o factura de la compra de activos, caso contrario, deberán firmar una declaración jurada de la no adquisición de mobiliario u equipamiento.**

- ✓ **Los inventarios se recibirán en los días programados para cada institución educativa, fuera de esa fecha, no se aceptará ningún inventario bajo responsabilidad del interior de la institución educativa.**

- ✓ Se considerará presentado el inventario 2026 de la institución educativa, cuando este tenga la conformidad de la Oficina de patrimonio y se encuentre en condición de recibido.

9.3. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO UGEL

- ✓ La UGEL Hualgayoc cumplirá con lo establecido en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, para los plazos de presentación del inventario general.

- ✓ La comisión del inventario general de la UGEL Hualgayoc realizará la presentación del informe final de inventario a la Oficina General de Administración, ésta lo validará y tomará las acciones establecidas en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01; además, lo remitirá a la Oficina de Patrimonio para los trámites correspondientes.

- ✓ La Oficina de Patrimonio presentará el inventario consolidado de la UGEL sede administrativa y de las instituciones educativas, a través de su registro en el módulo de patrimonio del SIGA MEF.

- ✓ La Oficina de Patrimonio realizará el registro y presentación del informe final y el acta de conciliación del inventario 2026, en el SINABIP – Modulo de bienes muebles.

X. ANEXOS

- ✓ **ANEXO N°01:** Acta de inicio de toma de inventario 2026
- ✓ **ANEXO N°02:** Ficha de descripción de bienes (levantamiento de la información)
- ✓ **ANEXO N°03:** Fichas de bienes no patrimoniales (corrientes)
- ✓ **ANEXO N°04:** Ficha de descripción de predios e inmuebles
- ✓ **ANEXO N°05:** Ficha de descripción de libros y textos
- ✓ **ANEXO N°06:** Ficha de descripción de bienes faltantes
- ✓ **ANEXO N°07:** Ficha de descripción de bienes propuestos para baja
- ✓ **ANEXO N°08:** Acta de conciliación contable - patrimonial
- ✓ **ANEXO N°09:** Acta de finalización de inventario
- ✓ **ANEXO N°10:** Informe final de inventario
- ✓ **ANEXO N°11:** Formato de Conciliación de la cuenta 1501
- ✓ **ANEXO N°12:** Formato de Conciliación de la cuenta 1502

Declaración jurada de adquisición de bienes

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc

ANEXO 01
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2026

En el ambiente de..... de la Institución Educativa ..... ubicado en ..... del Distrito de..... Provincia de Hualgayoc, Departamento de Cajamarca, siendo las ..... horas del día... de.....de 2026, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N°.....

Sr (a)..... (Presidente)
Sr (a)..... (Integrante)
Sr (a)..... (Integrante)
Sr (a)..... (Veedor)

Existiendo el quórum reglamentario se toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

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

(Indicar, conformación de equipos de trabajos, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información (**no exceder los plazos previstos en la directiva**), etc.

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

Presidente

Integrante

Integrante

Veedor

GOBIERNO DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BAMBAMARCA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES

(ANEXO 2)

TIPO DE INVENTARIO		NOMBRE DE I.E		PROVINCIA	
FECHA INVENTARIO		CÓD. MODULAR		DISTRITO	
DIRECTOR				CENTRO POBLADO	

N°	DESCRIPCIÓN													
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSION	COLOR	TIPO	OTROS	SITUACIÓN (1)	VALOR NETO (S/)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	OBSERVACIÓN	UBICACIÓN

(1): USO (U) DESUSO (D)

(2): El estado es asignado de acerdo a: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTABILIDAD HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PATRIMONIO HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS - ALMACÉN HUALGAYOC

GOBIERNO DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUALGAYOC

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES CORRIENTES
(ANEXO 03)

TIPO DE INVENTARIO		NOMBRE/ NÚMERO DE LA I.E		PROVINCIA	
FECHA INVENTARIO		CÓD. MODULAR		DISTRITO	
DIRECTOR DE LA I.E				CENTRO POBLADO	

CORRELATIVO	DENOMINACIÓN DEL BIEN	DETALLE								
		MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	S/ VALOR	UBICACIÓN

LOS BIENES CORRIENTES SON AQUELLOS QUE, LA PROBABILIDAD DE VIDA UTIL NO SUPERE LOS 12 MESES SU VALOR ES POCO SIGNIFICATIVO. EJEM PLO. PERFORADORES, ENGRAPADORES, TIJERAS, CALCULADORAS, OLLAS, PICOS, PALANAS, CARRETILLAS, ETC

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CONTABILIDAD HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PATRIMONIO HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ÁREA ABASTECIMIENTOS - ALMACEN HUALGAYOC

GOBIERNO DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUALGAYOC

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PREDIOS *

(ANEXO 04)

TIPO DE INVENTARIO		NOMBRE / N° DE LA DEI.E		PROVINCIA	
FECHA INVENTARIO		CÓD. MUDULAR		DISTRITO	
NOMBRE: DIRECTOR				CENTRO POBLADO	

NÚMERO DE PREDIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIENE CONSTRUCCÍON SI / NO	CONDICIÓN DE PREDIO (Propio, alquilado,etc)	ÁREA (M2)	ESTADO DE INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS (Inscrita / no inscrita)	EN CASO NO ESTE INSCRITO, QUÉ DOCUMENTO DE PROPIEDAD TIENE QUE ACREDITE LA PROPIEDAD	OBSERVACIÓN

* *En caso que la institución educativa no cuente con local propio, indicarlo en la primera fila y dejar en blanco las demas columnas.*

* **Predio:** Extension superficial delimitada por un póligono

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

GOBIERNO DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUALGAYOC

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LIBROS Y TÉXTOS

(ANEXO 05)

TIPO DE INVENTARIO		NOMBRE / N° DE LA I.E	PROVINCIA
FECHA INVENTARIO		CÓD. MUDULAR	DISTRITO
DIRECTOR			CENTRO POBLADO

N°	DENOMINACIÓN DEL LIBRO - TEXTO	CANTIDAD	DETALLE		ADQUISICIÓN DEL BIEN		OBSERVACIÓN
			AUTOR	EDITORIAL	AÑO	ESTADO	

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUALGAYOC - ÁREA DE ABASTECIMIENTOS - ALMACÉN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUALGAYOC - ÁREA DE ABASTECIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUALGAYOC - PATRIMONIO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUALGAYOC - CONTABILIDAD
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUALGAYOC - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUALGAYOC

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES FALTANTES

(ANEXO 6)

TIPO DE INVENTARIO		NOMBRE / N° DE LA I.E		PROVINCIA	
FECHA INVENTARIO		CÓD. MUDULAR		DISTRITO	
DIRECTOR				CENTRO POBLADO	

N°	DESCRIPCIÓN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	VALOR (S/)	CAUSAL *	OTROS

* **SUSTRACCIÓN** : CUANDO EL BIEN HA SUFRIDO PÉRDIDA, ROBO O HURTO, EN ESTE CASO DEBE HABER DENUNCIA POLICIAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CONTABILIDAD – HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – PATRIMONIO – HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – ÁREA DE ABASTECIMIENTOS – HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – ÁREA DE ABASTECIMIENTOS - ALMACÉN – HUALGAYOC

GOBIERNO DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUALGAYOC

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES PROPUESTOS PARA BAJA

(ANEXO 7)

TIPO DE INVENTARIO		NOMBRE / N° DE LA I.E		PROVINCIA	
FECHA INVENTARIO		CÓD. MUDULAR		DISTRITO	
DIRECTOR				CENTRO POBLADO	

N°	DESCRIPCIÓN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	VALOR (S/)	CAUSAL *	OTROS

* SUSTRACCIÓN, DAÑO, EXCEDENCIA, CHATARRA, REPARACIÓN ONEROSA, OBSELESCENCIA TÉCNICA, RAEE, ETC

34

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CONTABILIDAD – HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – PATRIMONIO – HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – ÁREA DE ABASTECIMIENTOS – HUALGAYOC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – ÁREA ABASTECIMIENTOS - ALMACÉN – HUALGAYOC

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – HUALGAYOC

ANEXO 08

FORMATO DE ACTA DE CONCIALIACIÓN DE INVENTARIO 2026

En las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, ubicada en el Jr. Pencaspampa 195-Bambamarca-Hualgayoc-Cajamarca, siendo las.....de 2026, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2026, designados por la Resolución Directoral N°1661-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.H, los mismos que están integrados por el Jefe de la Oficina General de Administración (Presidente), representante de la Oficina de Contabilidad (integrante), representante de la Oficina de Abastecimientos (integrante), el representante de la oficina de Patrimonio (facilitador) y el representante de la Oficina de Almacén (Facilitador); debidamente instalados se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2026, con forme se detalla a continuación.

CUENTAS					REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del inventario (b-c)
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables							
	9105.01	Bienes de préstamo y/o cedidos en uso						
	9105.02	Bienes en custodia						
	9105.03	Bienes no depreciables						
		9105.0301	Maquinaria y equipo no depreciable					
		9105.0302	Equipo de transporte no depreciable					
		9105.0303	Muebles y enseres no depreciable					
	9105.04	Bienes monetizables						
1503	Vehículos, maquinarias y otros							
	1503.01	Vehículos						
		1503.0101	Para transporte terrestre					
	1503.02	Maquinaria, equipo, mobiliario y otros.						
		1503.0201	Para oficina					
			1503.020101	Máquinas y equipos de oficina				
			1503.020102	Mobiliario de oficina				
		1503.0202	Para instalaciones educativas					
			1503.020201	Máquinas y equipos educativos				
			1503.020202	Mobiliario educativo				
		1503.0203	Equipos informáticos y de comunicaciones					

			1503.020301	Equipos computacionales y periféricos				
			1503.020302	Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
			1503.020303	Equipos de telecomunicaciones				
		1503.0204	Mobiliario, equipo y aparatos médicos					
			1503.020401	Mobiliario				
			1503.020402	Equipo				
		1503.0205	Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero					
			1503.020501	Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
			1503.020502	Equipo de uso agrícola y pesquero				
		1503.0206	Equipo y moboliario de cultura y arte					
			1503.020601	Equipo de cultura y arte				
			1503.020602	Mobiliario de cultura y arte				
		1503.0207	Equipo y moboliario de deporte y recreación					
			1503.020701	Equipo de deporte y recreación				
			1503.020602	Mobiliario de deporte y recreación				
		1503.0208	Mobiliario, equipo, aparatos y armamento de defensa y seguridad					
			1503.020801	Mobiliario, equipos y aparatos para la defensa y la seguridad				
			1503.020802	Armamento en general				
		1503.0209	Maquinaria y equipos diversos					
			1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración				
			1503.020902	Aseo Limpieza y cocina				
			1503.020903	Seguridad industrial				
			1503.020904	Electricidad y electrónica				
			1503.020905	Equipos e instrumentos de medición				

			1503.020906	Equipos para vehículos				
			1503.020999	Mauinaria.equipos y mobiliario de otras				
	1503.0209	Vehículos, Maquinarias y otras unidades por transferir						
		1503.0501	Para unidades del mismo pliego					

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

FACILITADOR

FACILITADOR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 09

ACTA DE FINALIZACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO 2026

En el ambiente de..... de la Institución Educativa .....ubicado en ..... del Distrito de..... Provincia de Hualgayoc, Departamento de Cajamarca, siendo las .... horas del día... de.....de 2026, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N°.....

Sr (a)..... (Presidente)
Sr (a)..... (Integrante)
Sr (a)..... (Integrante)
Sr (a)..... (Veedor)

RESUMEN DE LA TOMA DE INVENTARIO:

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

(Indicar los aspectos positivos y negativos ocurridos durante la toma de inventario)

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

Presidente

Integrante

Integrante

Veedor

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 10

INFORME FINAL DE INVENTARIO 2026

A : Consignar el nombre del responsable de la OGA/ en las I.E. el director

FECHA : .....

I. ANTECEDENTES:

Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario.

II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Consignar, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
- ✓ Fases del proceso de inventario de bienes
- ✓ Obtención de la información contable
- ✓ Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

III. ANALISIS DE RESULTADOS

Consignar, entre otros, el análisis respecto a:

- ✓ Relación de bienes muebles de otras entidades u organizaciones de las entidades, indicando el afectante.
- ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial,
- ✓ Relación de muebles patrimoniales para actualizar el valor neto (de aquellos que están totalmente depreciados).
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso, incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- ✓ Relación de bienes afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
- ✓ **Relación de bienes muebles faltantes**
- ✓ **Relación de bienes muebles sobrantes**
- ✓ **Relación de bienes muebles dados de baja pendientes de disposición**
- ✓ Cuadro resumen de conciliación del inventario (sede administrativa UGEL)
- ✓ Indicación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.

- ✓ Indicación del estado de conservación **de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en condición de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.**

IV. CONCLUSIONES:

V. RECOMENDACIONES:

Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis

Presidente de la comisión de inventario

Miembro de la comisión de inventario

Miembro de la comisión de inventario

Miembro de la comisión de inventario

Miembro de la comisión de inventario

ANEXO 11

ACTA DE CONCILIACIÓN
CUENTA 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

En la ciudad de Bambamarca a los ..... días del mes de diciembre de 2026, reunidos en los ambientes de la UGEL Bambamarca; el responsable de Administración Sr(a)....., el responsable de contabilidad Sr (a)..... y el responsable de la Unidad de Control Patrimonial Sr (a).....; se procedió a levantar el acta de conciliación entre los saldos de balance de comprobación de la oficina de contabilidad ante los saldos de los registros correspondientes a los edificios y estructuras según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE PATRIMONIO	DIFERENCIA	OBS.
1501.0201 Edificios Administrativos				
1501.020201 Instalaciones Educativas				
1501.0702 Instalaciones Educativas				
TOTAL, CUENTA 1501- Edificios y Estructuras				

ANEXO 12

ACTA DE CONCILIACIÓN

CUENTA 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026

En la ciudad de Bambamarca a los..... días del mes de diciembre del 2026, reunidos en los ambientes de la oficina de patrimonio de la UGEL Bambamarca; el responsable de Administración Sr(a)....., el responsable de contabilidad Sr(a)..... y el responsable de la oficina de patrimonio Sr (a).....; se procedió a levantar el acta de conciliación entre los saldos de balance de comprobación de la Oficina de contabilidad ante los saldos de los registros patrimoniales correspondientes a los edificios y estructuras según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	OFICINA CONTABILDIAD	OFICINA PATRIMONIO	DIFERENCIA	OBS.
1502.010101 Terrenos Urbanos				
1502.010201 Terrenos Rurales				
TOTAL, CUENTA 1502-Activos no producidos				

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DECLARACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES

Conste por la presente que yo, (**nombre y apellidos del director**); identificado con DNI N°....., director(a) de la Institución Educativa.....de(l)la .....(**lugar**), Distrito de....., Provincia de Hualgayoc, Departamento de Cajamarca, declaro bajo juramento que:

La Institución Educativa (nombre de la Institución Educativa), en el año 2026 ha adquirido con el presupuesto del programa de mantenimiento de locales educativos y/o por dotación de gobierno local/regional y/o donación de empresas privadas, etc. los siguientes bienes:

DENOMINACIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	IMPORTE	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN Y AÑO

Se adjunta el comprobante de pago de la adquisición realizada.

Declaro en nombre de la verdad, y en caso de fraude o falsedad en mi declaración me someto a las sanciones administrativas, civiles y penales que hubiera lugar conforme a ley.

Bambamarca, ...de.... de 2026

Atentamente,

*Revisar algunas precisiones en las orientaciones

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO 2026 – NIVEL PRIMARIO			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	**LUGAR**	**PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO 2026**	**FECHA LÍMITE PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Y PRESENTACION FINAL DEL INVENTARIO 2026.**
10985	MACHAYPUNGO ALTO	17/11/2026	24/11/2026
82174	CHUGURCILLO	17/11/2026	24/11/2026
82661	BAMBAMARCA	17/11/2026	24/11/2026
82662	BAMBAMARCA	17/11/2026	24/11/2026
82663	MARYGASBAMBA	17/11/2026	24/11/2026
82664	BAMBAMARCA	17/11/2026	24/11/2026
82665	FRUTILLO BAJO	17/11/2026	24/11/2026
82666	LA LUCMA	17/11/2026	24/11/2026
82667	SAN ANTONIO ALTO	17/11/2026	24/11/2026
82668	SAN JUAN DE LA CAMACA	17/11/2026	24/11/2026
82669	TALLAMAC	17/11/2026	24/11/2026
82670	CHICOLON	17/11/2026	24/11/2026
82671	EL TAMBO	17/11/2026	24/11/2026
82672	LLAUCAN	17/11/2026	24/11/2026
82673	LA LLICA	17/11/2026	24/11/2026
82674	CHUGUR	17/11/2026	24/11/2026
82675	TACAMACHE	17/11/2026	24/11/2026
82677	PERLAMAYO CAPILLA	17/11/2026	24/11/2026
82678	PERLAMAYO TAMBILLO ALTO	17/11/2026	24/11/2026
82679	HUALGAYOC	17/11/2026	24/11/2026
82680	HUALGAYOC	17/11/2026	24/11/2026
82681	CORRALPAMPA	17/11/2026	24/11/2026
82682	YERBA SANTA BAJO	17/11/2026	24/11/2026
82683	VISTA ALEGRE	17/11/2026	24/11/2026
82684	MORAN LIRIO	17/11/2026	24/11/2026

82685	EL CUMBE	17/11/2026	24/11/2026
82686	APAN BAJO	17/11/2026	24/11/2026
82687	MACHAYPUNGO BAJO	17/11/2026	24/11/2026
82689	MAYHUASI	17/11/2026	24/11/2026
82690	MAYGASBAMBA	17/11/2026	24/11/2026
82691	CHALA	17/11/2026	24/11/2026
82692	LUCMACUCHO	17/11/2026	24/11/2026
82693	AHIJADERO	17/11/2026	24/11/2026
82694	EL SUGAR	17/11/2026	24/11/2026
82695	SHIHUA	17/11/2026	24/11/2026
82696	HUALANGA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82697	SANTA ROSA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82698	EL ROMERO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82699	EL TUCO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82700	PUSOC	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82701	HUANGAMARCA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82702	LA LOCPA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82703	TANDALPATA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82704	CUÑACALES	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82705	ALTO PERU	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82706	QUILLINSHACUCHO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82707	MARCOPATA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82708	EL MARCO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82709	ATOSHAICO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82710	LA COLPA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82711	EL ENTERADOR	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82712	CHANCHILOMA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82713	LANCHECUCHO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82714	TAMBILLO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82715	ÑUN ÑUN	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82716	LA QUINUA BAJA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82717	QUENGO RIO BAJO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82718	CORRALPAMPA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82719	COYUNDE PALMA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82720	COYUNDE GRANDE	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82721	CHENCHO	**18/11/2026**	**25/11/2026**

82722	EL TINGO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82723	CHULIPAMPA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82724	PINGULLO BAJO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82725	PINGULLO ALTO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82726	COCHADEN	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82727	OJOS CORRAL	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82728	TUMBACUCHO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82729	LA TAHONA	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82730	APANL ALTO	**18/11/2026**	**25/11/2026**
82731	MUYA	19/11/2026	26/11/2026
82732	TRANCA DE PUJUPE	19/11/2026	26/11/2026
82733	PUJUPE	19/11/2026	26/11/2026
82734	MORAN PATA	19/11/2026	26/11/2026
82735	NUEVO SAN JUAN	19/11/2026	26/11/2026
82841	SAN JOSÉ DEL CUMBE	19/11/2026	26/11/2026
82843	CONDAC	19/11/2026	26/11/2026
82850	CHALAPAMPA BAJO	19/11/2026	26/11/2026
82851	HUILCATE	19/11/2026	26/11/2026
82870	MOLINOPAMPA	19/11/2026	26/11/2026
82871	SUGARMAYO	19/11/2026	26/11/2026
82888	SEXE	19/11/2026	26/11/2026
82903	LLACSHAGARA	19/11/2026	26/11/2026
82904	AUQUE BAJO	19/11/2026	26/11/2026
82909	PERLAMAYO TAMBILLO BAJO	19/11/2026	26/11/2026
82934	TOTORAMAYO	19/11/2026	26/11/2026
82935	CHALA ALAN	19/11/2026	26/11/2026
82936	LA HUAYLLA	19/11/2026	26/11/2026
82939	SAN ANTONIO BAJO	19/11/2026	26/11/2026
82962	PATAHUASI	19/11/2026	26/11/2026
82964	TRES LAGUNAS CHUGUR	19/11/2026	26/11/2026
82991	LA RINCONADA	19/11/2026	26/11/2026
82992	SNA ANTONIO EL CAPULÍ	19/11/2026	26/11/2026
82993	SHAUAC	19/11/2026	26/11/2026
82994	ARASCORGUE	19/11/2026	26/11/2026
82995	SAN AJUAN DE CUÑACALES	19/11/2026	26/11/2026
83010	MARIO G.ZARATE.BCA	19/11/2026	26/11/2026

101011	LUCMA LA UNIÓN	19/11/2026	26/11/2026
101012	OXAPAMPA	19/11/2026	26/11/2026
101013	TUCOPAMPA	19/11/2026	26/11/2026
101014	FRUTILLO ALTO	19/11/2026	26/11/2026
101015	CHACHACOMA	19/11/2026	26/11/2026
101026	MORAN ALTO	19/11/2026	26/11/2026
101027	PINGULLO ANEXO CHILON	19/11/2026	26/11/2026
101029	YERBA BUENA	19/11/2026	26/11/2026
101030	QUENGO RIO ALTO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101032	QUINUA ALTA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101034	PILANCONES	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101035	EL UÑIGAN	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101041	MARAYCUCHO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101042	YERBA SANTA ALTA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101045	SUQUE	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101046	LA VIZCACHA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101047	LICLIPAMPA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101057	CORTADERAS	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101058	CHACAPAMPA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101059	PORO PORO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101064	AGUA SANTA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101065	LA RAMADA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101079	TOTORACOCHA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101080	CHAUPIQUINUA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101086	SACSAPUQUIO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101114	SAN FRANCISCO DE ASIS	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101115	EL CUADREADO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101128	TOCO BAJO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101129	ENTERADOR BAJO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101130	COLPAPAMPA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101131	CARACHABAMBAMBA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101132	PARAGUARAN	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101133	HUAGARISH	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101134	NUEVA UNION LLAUCAN	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101136	NUEVO SAN JUAN ALTO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101137	TAHONA ALTO	**20/11/2026**	**27/11/2026**

101138	NAMOCOCHA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101139	CUÑACALES ALTO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101151	POLONIA LA COLPA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101157	CUMBE CHONTABAMBA BAJO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101158	PROGRESOPAMPA	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101164	AUQUE MIRADOR	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101167	ALTO PERU EL TAMBO	**20/11/2026**	**27/11/2026**
101168	MARCOPATA BAJO	21/11/2026	28/11/2026
101172	NUEVA ESPERANZA	21/11/2026	28/11/2026
101173	TAYAMAYO	21/11/2026	28/11/2026
101174	MIRAFLORES EL PROGRESO	21/11/2026	28/11/2026
101175	TAMBILLO ALTO	21/11/2026	28/11/2026
101176	HUANDORCHUGO	21/11/2026	28/11/2026
101177	EL TIMBO	21/11/2026	28/11/2026
101178	PIEDRA REDONDA EL AMARO	21/11/2026	28/11/2026
821029	HUASIYUC JADIBAMBA	21/11/2026	28/11/2026
821030	CUMBE LIRIO ALTO	21/11/2026	28/11/2026
821031	CHILCAPAMPA	21/11/2026	28/11/2026
821032	CHALAPAMPA ALTA	21/11/2026	28/11/2026
821033	CASHAPAMPA	21/11/2026	28/11/2026
821048	EL ALUMBRE	21/11/2026	28/11/2026
821115	PASHGOLPATA	21/11/2026	28/11/2026
821116	AUQUE ALTO	21/11/2026	28/11/2026
821117	MARAYPAMPA	21/11/2026	28/11/2026
821118	COÑORCONGA	21/11/2026	28/11/2026
821119	LA FLORIDA	21/11/2026	28/11/2026
821120	28 DE JULIO	21/11/2026	28/11/2026
821121	PORVENIR LLAUCAN	21/11/2026	28/11/2026
821122	MIRAFLORES LLAUCAN	21/11/2026	28/11/2026
821123	LUCMACUCHO LLAUCAN	21/11/2026	28/11/2026
821124	NUEVO TUNASPAMPA	21/11/2026	28/11/2026
821125	HUANGAMARCA LA UNION	21/11/2026	28/11/2026
821127	EL PORVENIR – SAN ANTONIO	21/11/2026	28/11/2026
821128	FRUTILLOPAMPA	21/11/2026	28/11/2026
821129	PASAHUAMACA	21/11/2026	28/11/2026
821130	LIRIO LINDA FLOR	21/11/2026	28/11/2026

821131	LIRIOPAMPA	21/11/2026	28/11/2026
821132	CHORRO BLANCO	21/11/2026	28/11/2026
821133	TAMBO ALTO	21/11/2026	28/11/2026
821596	PAMPA GRANDE – CHUGUR	21/11/2026	28/11/2026
821617	EL PARAISO	21/11/2026	28/11/2026
821645	CONGA BUENOS AIRES	21/11/2026	28/11/2026
821671	OXAPAMPA	21/11/2026	28/11/2026

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO 2026 – NIVEL SECUNDARIO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LUGAR	PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO 2026	FECHA LÍMITE PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Y PRESENTACION FINAL DEL INVENTARIO 2026.
ABRAHAM VALDELOMAR PINTO	YERBA SANTA BAJA	01/12/2026	10/12/2026
821122	MIRAFLORES - LLAUCÁN	01/12/2026	10/12/2026
82707	MARCOPATA	01/12/2026	10/12/2026
82725	PINGULLO BAJO	01/12/2026	10/12/2026
82934	TOTORAMAYO	01/12/2026	10/12/2026
82995	SAN JUAN DE CUÑACALES	01/12/2026	10/12/2026
ALFONSO DIAZ ATALAYA	TRANCA DE PUJUPE	01/12/2026	10/12/2026
ANDRES AVELINO CACERES	MORAN LIRIO	01/12/2026	10/12/2026
CESAR VAELLEJO	APAN ALTO	01/12/2026	10/12/2026
CIRO ALEGRIA	LA LLICA	01/12/2026	10/12/2026
DANIEL ALCIDES CARRION	AUQUE ALTO	01/12/2026	10/12/2026
DIVINO CORAZON DE JESUS	EL CUMBE	01/12/2026	10/12/2026
EL TINGO	HUALGAYOC	01/12/2026	10/12/2026
FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA	EL TAMBO	01/12/2026	10/12/2026
GLICERIO VILLANUEVA MEDINA	CHALAPAMPA ALTO	01/12/2026	10/12/2026
HORACIO ZEBALLOS GOMEZ	ATOSHAICO	01/12/2026	10/12/2026
INCA GARCILASO DE LA VEGA	VISTA ALEGRE	01/12/2026	10/12/2026

INDOAMERICANO	SAN ANTONIO ALTO FRUTILLOPAMPA	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JUAQUIN BERNAL	HUALGAYOC	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JORGE DIAZ PEREZ	COYUNDE GRANDE	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSE BRUNO RUIZ NUÑEZ	SAN JUAN DE LA CAMACA	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSE CARLOS MARIATEGUI	PUJUPE	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSE DAMMERT BELLIDO	PERLAMAYO CAPILLA	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSE DE SAN MARTIN	PINGULLO BAJO	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	LA COLPA	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSE FELIX RIMARACHIN SALDAÑA	SAN ANTONIO ALTO	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSÉ GALVEZ	HUALANGA	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSE MARIA ARGUEDAS ALTAMIRANO	AUQUE BAJO	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JOSELITO VASQUEZ JAMBO	EL ALUMBRE	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JUAN ANTONIO GALVEZ GONZALES	HUILCATE	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JUAN IGNACIO GUTIERREZ FUENTE	EL MARCO	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JUAN VELASCO ALVARADO	HUANGAMARCA	**02/12/2026**	**11/12/2026**
JULIO C. TELLO	EL ROMERO	**02/12/2026**	**11/12/2026**
LEONCIO PRADO	EL TUCO	**02/12/2026**	**11/12/2026**
MARIO FLORIAN	QUILLINSHACUCHO	**02/12/2026**	**11/12/2026**
NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	BAMBAMARCA	03/12/2026	12/12/2026
OSCAR IMANIA SANCHEZ	ANEXO CHILON	03/12/2026	12/12/2026
PATAHUASI	PATAHUASI	03/12/2026	12/12/2026
RAMON CASTILLA	CHICOLÓN	03/12/2026	12/12/2026
RICARDO PALMA	QUENGO RIO	03/12/2026	12/12/2026
SAGRADO PERFIL DE CRISTO	CHALA	03/12/2026	12/12/2026
SAN ANTONIO DE PADUA	CHUGUR	03/12/2026	12/12/2026

SAN CARLOS	BAMBAMARCA	03/12/2026	12/12/2026
SAN FRANCISCO DE ASIS	LLAUCAN	03/12/2026	12/12/2026
SAN JOSÉ	TALLAMAC	03/12/2026	12/12/2026
SAN JUAN BAUTISTA	EL ENTERADOR	03/12/2026	12/12/2026
SAN MARCOS	LUCMACUCHO	03/12/2026	12/12/2026
SAN MARTIN DE PORRES	FRUTILLO BAJO	03/12/2026	12/12/2026
SAN SEBASTIAN	LA QUINUA	03/12/2026	12/12/2026
SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	SAN ANTONIO BAJO	03/12/2026	12/12/2026
VICENTE ORTIZ RAMIREZ	LA HUAYLA	03/12/2026	12/12/2026
VICTOR R. HAYA DE LA TORRE	AGOMARCA	03/12/2026	12/12/2026

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO 2026 – NIVEL INICIAL			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	**LUGAR**	**PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO 2026**	**FECHA LÍMITE PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Y PRESENTACION FINAL DEL INVENTARIO 2026.**
389	PASISTOS DEL SABER	15/12/2026	22/12/2026
390	NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	15/12/2026	22/12/2026
391	BAMBAMARCA	15/12/2026	22/12/2026
392	AHIJADERO	15/12/2026	22/12/2026
393	APAN BAJO	15/12/2026	22/12/2026
394	CHALAPAMPA BAJO	15/12/2026	22/12/2026
395	CHICOLON	15/12/2026	22/12/2026
396	CHILCAPAMPA	15/12/2026	22/12/2026
397	AUQUE BAJO	15/12/2026	22/12/2026
398	EL MARCO	15/12/2026	22/12/2026
399	EL PORVENIR	15/12/2026	22/12/2026
400	EL ENTERADOR	15/12/2026	22/12/2026
401	FRUTILLO BAJO	15/12/2026	22/12/2026
402	FRUTILLOPAMPA	15/12/2026	22/12/2026
403	HUANGAMARCA	15/12/2026	22/12/2026
404	LA LLICA	15/12/2026	22/12/2026
405	LLAUCAN	15/12/2026	22/12/2026
406	PUSOC	15/12/2026	22/12/2026
407	SAN ANTONIO ALTO	15/12/2026	22/12/2026
408	SAN ANTONIO BAJO	15/12/2026	22/12/2026
409	SNA JUAN DE LA CAMACA	15/12/2026	22/12/2026
410	EL TAMBO	15/12/2026	22/12/2026
411	CHUGUR	15/12/2026	22/12/2026
412	PERLAMAYO CAPILLA	15/12/2026	22/12/2026

413	APAN ALTO	15/12/2026	22/12/2026
414	HUALGAYOC	15/12/2026	22/12/2026
415	MORAN LIRIO	15/12/2026	22/12/2026
416	PUJUPE	15/12/2026	22/12/2026
417	VISTA ALEGRE	15/12/2026	22/12/2026
484	LUCMACUCHO	15/12/2026	22/12/2026
485	LA LUCMA	15/12/2026	22/12/2026
486	EL ROMERO	15/12/2026	22/12/2026
487	CHCHACOMA	15/12/2026	22/12/2026
492	TALLAMAC	15/12/2026	22/12/2026
527	QUILLINSHACUCHO	15/12/2026	22/12/2026
535	SAN JOSÉ DEL OBELISCO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
541	AGOMARCA ALTO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
542	AGOMARCA BAJO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
543	LA HUALANGA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
544	CUMBE CHONTABAMBA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
545	ATOSHAICO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
546	AUQUE ALTO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
547	CHALAPAMPA ALTO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
548	COLPAPAMPA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
549	CUMBE CHONTABAMBA BAJO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
550	EL CUADREADO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
551	CUMBRE LIRIO ALTO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
552	EL TUCO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
553	LA COLPA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
554	LANCHECUCHO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
555	OJOS CORRAL	**16/12/2026**	**23/12/2026**
556	PILANCONES	**16/12/2026**	**23/12/2026**
557	PROGRESOPAMPA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
558	SAN JUAN DE CUÑACALES	**16/12/2026**	**23/12/2026**
559	LA TAHONA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
560	TAMBO ALTO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
561	TRANCA DE PUJUPE	**16/12/2026**	**23/12/2026**

562	MARAYPAMPA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
563	SAN ANTONIO EL CAPULI	**16/12/2026**	**23/12/2026**
564	ARASCORGUE	**16/12/2026**	**23/12/2026**
565	CHULIPAMPA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
566	EL TINGO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
567	MACHAYPUNGO LA UNION	**16/12/2026**	**23/12/2026**
568	BARRIO JOSE OLAYA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
569	TOTORAMAYO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
570	CUÑACALES	**16/12/2026**	**23/12/2026**
571	TACAMACHE	**16/12/2026**	**23/12/2026**
572	TINGO BAJO	**16/12/2026**	**23/12/2026**
573	TRES LAGUNAS	**16/12/2026**	**23/12/2026**
574	MARCOPATA	**16/12/2026**	**23/12/2026**
575	LICLIPAMPA	17/12/2026	24/12/2026
576	MIRAFLOES EL PROGRESO	17/12/2026	24/12/2026
577	TUCOPAMPA	17/12/2026	24/12/2026
578	CHALA ALAN	17/12/2026	24/12/2026
579	MORAN ALTO	17/12/2026	24/12/2026
580	AHIJADERO	17/12/2026	24/12/2026
581	LIRIO ALTO PERÚ	17/12/2026	24/12/2026
582	BARRIO AMAZONAS	17/12/2026	24/12/2026
583	CASHAPAMPA ALTO	17/12/2026	24/12/2026
584	CHALA	17/12/2026	24/12/2026
585	EL ALUMBRE	17/12/2026	24/12/2026
586	EL PARAISO	17/12/2026	24/12/2026
587	EL TIMBO	17/12/2026	24/12/2026
588	HIERBA BUENA	17/12/2026	24/12/2026
589	HUILCATE	17/12/2026	24/12/2026
590	HUALANGA ALTA	17/12/2026	24/12/2026
591	LA HUAYLLA	17/12/2026	24/12/2026
592	NOGLAMPAMPA	17/12/2026	24/12/2026
593	PATAHUASI	17/12/2026	24/12/2026
594	PORO PORO	17/12/2026	24/12/2026

595	QUENGO RIO	17/12/2026	24/12/2026
596	QUINUA BAJA	17/12/2026	24/12/2026
597	TUCO BAJO	17/12/2026	24/12/2026
598	CHENCHO	17/12/2026	24/12/2026
599	COYUNDE GRANDE	17/12/2026	24/12/2026
600	COYUNDE PALMA	17/12/2026	24/12/2026
601	ANEXO CHILÓN	17/12/2026	24/12/2026
602	SAN JOSÉ DEL CUMBE	17/12/2026	24/12/2026
603	YERBA SANTA BAJA	17/12/2026	24/12/2026
604	EL ENTERADOR	17/12/2026	24/12/2026
605	LUCMACUCHO LLAUCAN	17/12/2026	24/12/2026
606	NAMOCOCHA	17/12/2026	24/12/2026
607	LA RINCONADA	17/12/2026	24/12/2026
608	MORAN PATA	17/12/2026	24/12/2026
609	NUEVO SAN JUAN ALTO	17/12/2026	24/12/2026
680	AGUA SANTA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
681	MARAYCUCHO	**18/12/2026**	**29/12/2026**
682	SANTA ROSA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
683	TANDALPATA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
684	TUMBACUCHO	**18/12/2026**	**29/12/2026**
685	HUILCATE	**18/12/2026**	**29/12/2026**
686	HUAGARISH	**18/12/2026**	**29/12/2026**
687	MOLINOPAMPA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
688	QUINUA ALTA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
689	SHIHUA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
690	ALTO PERÚ	**18/12/2026**	**29/12/2026**
691	MIRAFLORES LLAUCAN	**18/12/2026**	**29/12/2026**
692	SAN FRANCISCO DE ASÍS	**18/12/2026**	**29/12/2026**
693	CONDAC	**18/12/2026**	**29/12/2026**
694	CHORRO BLANCO	**18/12/2026**	**29/12/2026**
695	AUQUE MIRADOR	**18/12/2026**	**29/12/2026**
696	LUCAMA LA UNION	**18/12/2026**	**29/12/2026**
697	POLONIA LA COLPA	**18/12/2026**	**29/12/2026**

698	NUEVO SAN JUAN	**18/12/2026**	**29/12/2026**
699	CHANCHILOMA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
700	MUYA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
701	ÑUN ÑUN	**18/12/2026**	**29/12/2026**
702	TAYAMAYO	**18/12/2026**	**29/12/2026**
703	MACHAYPUNGO BAJO	**18/12/2026**	**29/12/2026**
704	MAYGASBAMBA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
705	LIRIO LINDA FLOR	**18/12/2026**	**29/12/2026**
706	LA FLORIDA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
707	SEXE	**18/12/2026**	**29/12/2026**
708	YERBA SANTA ALTA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
709	PINGULLO BAJO	**18/12/2026**	**29/12/2026**
710	COYMOLACHE	**18/12/2026**	**29/12/2026**
711	PUENTE PIEDRA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
712	UNIDAD VECINAL PLAZA DE PAPAS	**18/12/2026**	**29/12/2026**
713	PUENTE CORRELLAMA	**18/12/2026**	**29/12/2026**
714	CARLOS TORRES	**18/12/2026**	**29/12/2026**
715	CAROLINA	19/12/2026	30/12/2026
716	CONGA BUENOS AIRES	19/12/2026	30/12/2026
717	COÑORCONGA – EL TAMBO	19/12/2026	30/12/2026
718	CUÑACALES ALTO	19/12/2026	30/12/2026
719	FRUTILLO ALTO	19/12/2026	30/12/2026
720	HUANGAMARCA LA UNIÓN	19/12/2026	30/12/2026
721	HUILCATE II	19/12/2026	30/12/2026
722	LIRIOPAMPA	19/12/2026	30/12/2026
723	MACHAYPUNGO ALTO	19/12/2026	30/12/2026
724	MARCO PATA BAJO	19/12/2026	30/12/2026
725	MONTEREDONDO	19/12/2026	30/12/2026
726	NUEVO TUNASPAMPA	19/12/2026	30/12/2026
727	PAMPA GRANDE	19/12/2026	30/12/2026
728	PAMPA GRANDE SAMANGAY	19/12/2026	30/12/2026
729	QUENGO RIO ALTO	19/12/2026	30/12/2026
730	QUINUAMAYO LUCMACUCHO	19/12/2026	30/12/2026

731	SAN JUAN SECTOR 8	19/12/2026	30/12/2026
732	SAN RAFAEL	19/12/2026	30/12/2026
733	SUGARMAYO	19/12/2026	30/12/2026
734	TAMBO BAJO	19/12/2026	30/12/2026
735	TOTORACOCHA	19/12/2026	30/12/2026
736	TRANCA DE PUJUPE ALTO	19/12/2026	30/12/2026
737	TRANCA DE PUJUPE SECTOR III	19/12/2026	30/12/2026
738	LA LOCPA	19/12/2026	30/12/2026
739	LA VIZCACHA	19/12/2026	30/12/2026
740	TAMBILLO BAJO	19/12/2026	30/12/2026
741	CORRALPAMPA	19/12/2026	30/12/2026
742	FRUTILLO BAJO SECTOR II	19/12/2026	30/12/2026
743	AUQUE BAJO SECTOR I	19/12/2026	30/12/2026
744	ALTO PERÚ SANTA ROSA	19/12/2026	30/12/2026
745	ESMERALDA PUNTA HERMOSA	19/12/2026	30/12/2026
746	COLINAS VERDES	19/12/2026	30/12/2026
747	SAN JUAN DE CORRALPAMPA	19/12/2026	30/12/2026
1526	HUANDORCHUGO	19/12/2026	30/12/2026
1527	CORTADERAS	19/12/2026	30/12/2026
1528	COCHADEN	19/12/2026	30/12/2026
1529	SACSAPUQUIO	19/12/2026	30/12/2026
1530	TAHONA ALTO	19/12/2026	30/12/2026
1531	BELLAVISTA LLAUCAN	19/12/2026	30/12/2026