

**ANEXO 06
INFORME FINAL**

I. ANTECEDENTES:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento D.S. N°217-2019-EF
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N°30909 Ley que modifica la Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución Directoral N°0015-2021-2015-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N°00003-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGEL-HMGA.DIR "Procedimientos para la Realización del Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede y de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Cebe, Ceba y Cetpro de la UGEL-Huamanga".
- Directiva N°0008-2025-EF/54.01, Denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- Directiva N°005-2016-EF/51.01" Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales".
- Directiva N°0009-2025-EF/54.01, "Directiva que regula los Actos de Adquisición de Predios y Bienes Inmuebles de Propiedad Privada y Disposición final de Bienes Inmuebles"

III. PROCEDIMIENTOS:

Actividades desarrolladas:

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

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

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

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