


11
Date

INSTRUCTIVO - PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, ALTAS, BAJAS, Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL AREQUIPA NORTE

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan facilitar y gestionar de manera eficiente la toma de inventarios de manera que permita obtener información oportuna de los bienes muebles patrimoniales en la SEDE e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.

II. OBJETIVOS



Establecer el instructivo y procedimientos internos para la toma de inventario, físico, altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la Sede Institucional e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, que permitan supervisar el uso adecuado, custodia física traslado y control de los bienes muebles, que reflejen en los estados financieros consistentes y confiables. Asimismo actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa técnico legal de los bienes, de acuerdo a los instrumentos que se cuenta.

Determinar las disposiciones y regularizaciones para la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles patrimoniales durante la toma física del inventario en la en la SEDE e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.

III. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para todas las Instituciones Educativas y la SEDE de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.

IV. BASE LEGAL

La aplicación del presente Instructivo se sujeta al marco normativo siguiente:

- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

V.1 En la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Conformara la Comisión de Inventario para el periodo 2023, conforme el siguiente detalle:

- Representante del Área de Gestión Administrativa (Presidente).
- Representante de la Oficina de Abastecimientos (Integrante).
- Representante de la Oficina de Contabilidad (Integrante).
- Representante de la Oficina de Infraestructura (Integrante).
- Encargado de Control Patrimonial como Facilitador del SIGA-Patrimonio.
- Órgano de Control Institucional como veedor

V.2 La oficina de Administración dentro los (10) días hábiles de recibida la propuesta de conformación de la comisión de inventario emitida por el equipo de Control Patrimonial, deberá aprobar la conformación de la comisión mediante acto resolutivo.

V.3 La comisión de inventario elevadora el plan de trabajo, el cual será elevado a la oficina de administración para su aprobación, dicho plan de trabajo deberá tener como mínimo los aspectos siguientes:

- Fecha de inicio del inventario.
- Actividades a realizar.
- Cronograma de actividades.
- Material y Personal que se requiere para el cumplimiento de las actividades.
- Fecha máxima de la presentación del informe final y suscripción del acta de conciliación contable patrimonial.

V.4 La Comisión de inventario dará por iniciado la toma de inventario lo que comunicara a la Oficina de administración, quien comunicara el inicio de inventario 2023 a las Instituciones Educativas, solicitando la conformación de lo Sub Comisiones de Inventario 2023.

V.5 La Instituciones Educativas del ámbito Poli docentes y multigrados de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, conformaran la Sub Comisión de Inventarios para el periodo 2023, conforme el siguiente detalle:



- a) Directores de la Instituciones Educativas EBR, JEC, CEBES, CEBAS, CETPROS, Presidente.
- b) 01 Representante de los docentes (Integrante).
- c) 01 Representante de los Administrativos (integrante)
- d) 01 Coordinador de Innovación y soporte Tecnológico CIST – JEC (integrante) si tuvieran.
- e) 01 Representante de la APAFA, CONEI y/o Padres de Comité de Aula (veedor).
- f) 01 Alumno mayor de edad (opcional en el caso de CEBAS (veedor).

V.6 La comisión de Inventario efectuara lo siguiente:

- a) Revisión por muestreo del registro de información en la base de datos.
- b) Revisión por muestreo del control de etiquetas y control de las fichas de levantamiento de información.
- c) Verificación física muestral del levantamiento de información.
- d) Supervisión periódica inopinada al recurso humano de la toma de inventario, así como los materiales para la ejecución del mismo, tanto en la SEDE como en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.
- e) Velara por el cumplimiento del cronograma para el levantamiento del inventario.
- f) Suscribir el acta de conciliación contable – patrimonial.

V.7 En el proceso de la toma de inventario, se deberá contemplar el siguiente recurso humano:

- a) 01 Coordinador General.
- b) 01 supervisor (comisión de inventario)
- c) 05 personales que actuaran como inventariadores, para formar el equipo de trabajo, según la cantidad de bienes patrimoniales.
- d) 01 Facilitador (cada oficina, área).
- e) 01 digitador, según la cantidad de bienes.

V.8 Bienes para ser inventariados:

Deben ser inventariados los bienes que cuenten con las características siguientes:

- a) Sean propiedad de la entidad.
- b) Sean pasibles de mantenimiento y reparación.
- c) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable (> de ¼ de la UIT).
- d) Sean tangibles (licencias y software).
- e) Los que se encuentren descritos en el catálogo nacional de bienes muebles estatales.
- f) Los bienes adquiridos por norma expresa o convenio con el fin de ser entregados a otras entidades de forma inmediata. (donaciones, transferencias).

V.9 Bienes no inventariables



- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en materiales de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentos médico-quirúrgicos, a excepción los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
- c) Los intangibles (marcas, títulos y valores)
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos "ojo"
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- f) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus funciones institucionales.



V.10 Los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados durante el periodo que dure el procedimiento de inventario de bienes patrimoniales, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad y etiquetado; en caso sea necesario movilizar los bienes muebles, por causas excepcionales, dicho movilización deberá comunicarse al correo electrónico del equipo de Control Patrimonial, para que este comunique a la comisión de inventario y equipos de trabajo para la anotación correspondiente.

V.11 El código del inventario es correlativo, independiente del tipo del bien en cada inventario de bienes patrimoniales no puede existir más de un bien patrimonial con el mismo número correlativo, los bienes muebles sobrantes también deberán ser etiquetados con un código de inventario.

V.12 Cuando se realice el inventario de los bienes muebles los servidores (as) deben brindar el acceso, colaboración, facilidades y mostrar todos los bienes patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardados.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VI.1 Condiciones previas para la toma de inventario

- a) A la contratación de terceros para ejecución del levantamiento de inventario de los bienes patrimoniales, no exime a la comisión de inventario de la suscripción del acta de conciliación de inventario y del informe final del inventario.
- b) La toma de inventario se efectuará al barrer, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

VI.1.b.1 Identificar los ambientes físicos según ala estructura orgánica de la entidad para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.

VI.1.b.2 Contar con la relación de servidores que elaboran en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo.

VI.1.b.3 Comunicar a los jefes, encargados de equipo, la fecha de inicio de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la comisión de inventario incluyendo a los equipo de trabajo a los lugares donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad.

VI.1.b.4 Cada oficina o área deberá asignar un responsable o facilitador con el cual el coordinador general de inventario formulara las consultas que se presenten en el levantamiento de información.

VI.2 Acciones a desarrollar durante la toma de inventario

- a) Durante el proceso del levantamiento de inventario queda prohibido el desplazamiento de bienes, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por la oficina de administración.
- b) Con la verificación a l barrer de los bienes s e procederá a contrastar en valores con los registros contables.
- c) Actualizar los registros del SIGA-MEF en base a la información obtenida en la verificación física y digital, la información que se ingresa en el SIGA-MEF es conciliada con los registros patrimoniales, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el fin de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.
- d) Controlar la calidad de la verificación física y digita, asi como la información ingresada en los registros del SIGA durante el trabajo de gabinete, a cargo de la comisión de inventario, esta se realiza antes de la conciliación patrimonio-contable.
- e) Efectuar la conciliación patrimonio-contable, entre la información resultante de la verificación física y digital con los registros contables en coordinación con la oficina de abastecimiento y el equipo de patrimonio, para dicho efecto la oficina de contabilidad proporcionara la información sobre los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF-SP.
- f) Elaborar y suscribir el acta de conciliación de inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes sobrantes de corresponder, en coordinación con la oficina de abastecimientos y patrimonio.
- g) Elaborar y suscribir el informe final de inventario e identificar los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder, concluida la conciliación de inventario.



VII. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

VII.1 ALTA DE BIENES MUEBLES. (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01)

Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

Únicamente se darán de alta aquellos bienes que serán usados por la entidad adquirente:

- Ley N° 29151, Cap. III art. 18 “aprovechamiento de los bienes estatales”.- Las entidades públicas deben procurara el uso económico y social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la presente ley, y atendiendo a los fines y objetivos

institucionales. Si como consecuencia de la función de supervisión del ente rector se comprueba un destino distinto a la finalidad asignada o el abandono de los bienes de las entidades a las que hace referencia el art. 8º literales b, c y d de la presente ley, el Estado representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN - DGA asumirá la titularidad.

- El Art. N° 8 (Resolución N° 039-98-SBN).- Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición, serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución que aprobó el mandato o a través de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas y Bajas de cada entidad.
- El Art. N° 33 (Resolución N° 039-98-SBN).- En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso .
- El Art. N° 6 (Ley N° 28628) APAFA.- Las Unidades de Gestión Educativa Local brindarán el asesoramiento correspondiente a los padres de familia, para presentar las denuncias respectivas ante el Ministerio Público y el Poder Judicial en casos de sustracción de bienes y/o irregularidades en el manejo de fondos de la Asociación.
 - o Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes y denunciar ante las autoridades educativas la venta o sustracción de los libros o textos escolares oficiales de distribución gratuita.
 - o Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
 - o Participar, a través de veedores elegidos por la Asamblea General, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa y en los comités especiales que se constituyan en las Unidades de Gestión Educativa Local y las Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas vigentes.
- Artículo 80.- Las adquisiciones efectuadas por la Asociación son donadas a la Institución Educativa mediante acta y boleta según sea el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a su adquisición.
- El Director de la Institución Educativa aceptará la donación mediante Resolución administrativa (Sistema Peruano de Información Jurídica), lo incorpora al inventario patrimonial en un plazo no mayor de diez (10) días de la fecha de recepción.



- El saneamiento de bienes muebles sobrantes (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01), cuando el bien se encuentre por lo menos 2 años en posesión de la entidad pública, y que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la entidad pública o cuando no exista documentación sobre el origen del bien
- BIENES ADQUIRIDOS CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO para ser incorporados al inventario y documentación:
 - Para la información correspondiente a la verificación de bienes inmuebles e infraestructura educativa del ámbito jurisdiccional se adjuntará en el inventario, título de propiedad y/o documentos de posesión y autoevaluó por el ejercicio 2023.
 - Lista de los bienes que pueden ser adquiridos con el 30% del monto del programa de mantenimiento. (adjuntar boletas, facturas y/o documento sustento del bien)
 - Escritorios y sillas para estudiantes
 - Escritorio y sillas para docentes
 - Pizarra acrílica
 - Armario con puerta
 - Estante para colocar útiles de uso del docente en aula
 - Estante para biblioteca de aula
 - Mobiliario para uso en sectores de educación inicial
 - Escritorios para aula de innovación
 - Mesas de trabajo y sillas /bancos para talleres
 - Estantes para colocar menaje o alimentos
 - Los Bienes que excedan del monto de S/500 serán sustentados con acta o boleta venta de los siguientes bienes (acta, boleta, monto > a S/500 del programa de mantenimiento).
 - Proyector multimedia
 - Pantalla Ecran
 - Televisor
 - DVD/Blue - RAY
 - Equipo de sonido
 - Impresoras
 - Fotocopiadora
 - Consola de sonido
 - Parlante y micrófono (durabilidad más de un año)
 - Ventilador de techo, pared o pie



VII.2 ALTA AUTOMATICA:

Se producirá el alta automática, sin necesidad de Resolución administrativa, cuando la incorporación está determinada por:

- Disposición Legal; o
- Mandato Judicial o arbitral.

VII.3 DEL PROCEDIMIENTO

Para el proceso de altas de los bienes patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, no se constituirá un Comité de altas y bajas de bienes muebles patrimoniales.

El Equipo de Control Patrimonial de la Sede UGEL AN, gestionará los procedimientos y elaborará los informes técnicos correspondientes, a las solicitudes de baja o altas de los bienes patrimoniales remitidos por las Instituciones Educativas.

Las Funciones para dar el Alta de bienes Muebles Patrimoniales de las II.EE. y Sede Institucional son las siguientes:

- a) Identificar la existencia de bienes muebles para Alta por las diferentes causales previsto en la norma (Directiva N° 006-2021-EF/54.01) adjuntando relación de bienes.
- b) Elaborar el Expediente de incorporación directa de bienes (compras, transferencias recibidas, donaciones).
- c) Remitir los comprobantes de venta, actas y declaraciones juradas si fuese el caso.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.1 BAJA DE BIENES MUEBLES:

La baja, es la cancelación de la anotación en el Registro Patrimonial de la entidad respecto a sus bienes, lo que conlleva a su vez la extracción contable de los mismos bienes que se efectúan, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. Todos los bienes dados de baja serán con su respectivo informe técnico (bienes muebles, textos, vehículos).

- R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01, prohibición de utilizar y/o desmantelar bienes dados de baja. Los bienes dados de baja no serán objeto de inventario, ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad. Tampoco será desmantelado con el propósito de reparar bienes semejantes.
- DECRETO SUPREMO N° 013-2004-EF Artículo 1°.- Apruébese el Reglamento de la Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades estatales, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza, que consta de 2 (dos) Títulos y 4 (cuatro) artículos, el mismo que forma parte del presente Decreto Supremo.
- Se evaluará los bienes dados de baja por las instituciones educativas, si son bienes muebles o equipos computacionales.
- El equipo de control patrimonial, emitirá un informe de los bienes que serán dados de bajas para una posterior transferencia.
- Baja de libros: (R.M. N° 0401-2008-ED).- Proporcionar a las instancias de Gestión Educativa descentralizadas (Direcciones Regionales, Unidades de Gestión Educativa Locales e Instituciones Educativas), las normas y procedimientos que regirán la baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular (textos de



grado y manuales para docentes), culminado como mínimo el tercer año de uso desde la dotación por el Ministerio de Educación

- o Documentación para realizar la baja de libros:
 - Informe técnico.
 - Anexo (características del material bibliográfico).
 - Solicitud de baja.
 - resolución directoral de autorización.
 - fotos de libros de se darán de baja.
 - copia del informe presentado a AGP sobre la pérdida del texto.

- o La baja de los textos. La baja de los textos de grado y manuales para docentes es el procedimiento que consiste en retirar del patrimonio de la Institución Educativa Pública (de manera física y contable), aquellos textos de grado pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria que han perdido la posibilidad de ser utilizados. La baja de los textos de grado y manuales para docentes se hará en el marco de la autorización que deberá estar contenida en la Resolución Directoral emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente (DRE o UGEL).



Son causales para solicitar la baja de los textos de grado, las siguientes:

- Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes, cuando los textos de grado y manuales para docentes, encontrándose operativos, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- Deterioro por uso, desgaste o destrucción total o parcial de los textos de grado y manuales para docentes como consecuencia del uso continuo; se descartan por presentar malas condiciones físicas, mutilaciones en porcentaje significativo, haberse vuelto ilegibles.
- Pérdida, que representa la inexistencia de los textos de grado y manuales para docentes por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.
- Cualquier otra causa justificable, que se sustentará ante la Dirección de la instancia de gestión educativa descentralizada, mediante informe técnico, la misma que emitirá la resolución correspondiente.
- Transferencia dentro de la misma institución Educativa o a otras instituciones, en forma gratuita. Esta acción se acreditará mediante acta de entrega-recepción debidamente suscrita por el Director de la institución Educativa pública y el Presidente o representante de la APAFA, se priorizará la transferencia a:
 - Estudiantes de la IE.
 - Docentes de la IE.
 - Biblioteca comunal, municipal u otra de su localidad.
 - Facultades de Educación de Universidades públicas y privadas.



- Institutos de Educación Superior autorizados por el Ministerio de Educación.
 - Instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación en educación.
 - Parroquias.
 - Instituciones sin fines de lucro.
 - Instituciones Educativas de gestión privada.
- Los textos de grado y manuales para docentes dados de baja que no han podido transferirse podrán ser destinados como insumo para el desarrollo de campañas y/o eventos con fines pedagógicos que contribuyan a la conservación del medio ambiente como por ejemplo el reciclaje.
 - o Destrucción o incineración de los textos de grado y manuales para docentes no susceptible de ser utilizado ni transferido. Se autoriza mediante Resolución Directoral de la DRE/UGEL previo informe técnico acompañado de la relación de textos de grado que fueron aprobados para la baja.

8.2 CAUSAL DE BAJA: (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01),

Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas.

- Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, en los siguientes casos:
 - o Estado de excedencia.
 - o Obsolescencia técnica.
 - o Mantenimiento o reparación onerosa.
 - o Reposición.
 - o Reembolso.
 - o Perdida.
 - o Hurto.
 - o Robo.
 - o Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE.
 - o Estado de chatarra.
 - o Siniestro.
 - o Destrucción accidental.

8.3 DEL PROCEDIMIENTO

Para el proceso de bajas de los bienes patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, no se constituirá un Comité de altas y bajas de bienes muebles patrimoniales.

El Equipo de Control Patrimonial de la Sede UGEL AN, gestionará los procedimientos y elaborará los informes técnicos correspondientes, a las solicitudes de baja o altas de los bienes patrimoniales remitidos por las Instituciones Educativas.

Las Funciones para dar el Alta de bienes Muebles Patrimoniales de las II.EE. y Sede Institucional son las siguientes:

- a) Identificar la existencia de bienes muebles para baja por las diferentes causales previsto en la norma (Directiva N° 006-2021-EF/54.01) adjuntando relación de bienes.



IX. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SOLO EJEMPLO)

Son responsabilidades de la DAGA los siguientes:

- a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- c) Verificar el cumplimiento del Instructivo e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las solicitudes y/o trámites de alta y baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente documento de Directiva se encuentren pendientes de resolver se sujetarán a éste, en los que corresponda a lo previsto en el presente documento.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna disposición del presente instructivo puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, aprobado por la Resolución N° 0015-2021-EF/54.01, la cual aplica supletoriamente a lo dispuesto en el presente instructivo

XII. GLOSARIO DE TERMINOS

XII.1 BIENES FUNGIBLES:

Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso

XII.2 BIENES MUEBLES FALTANTES

Bienes Patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable ó dentro del Margesí como "Activo" del patrimonio de la Sede e Instituciones Educativas, EBR, JEC, CEBES, CEBAS y CETPROS del ámbito de la UGEL Arequipa Norte desconociendo su ubicación, no se encuentran físicamente en su posesión

XII.3 BIENES MUEBLES SOBRANTES

Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable, No han sido dados de alta en el patrimonio de la Sede y/o de las Instituciones Educativas, EBR, JEC, CEBES, CEBAS y CETPROS de la UGEL Arequipa Norte, debido a que su origen es desconocido o no cuenta con la documentación sustentadora suficiente para su reincorporación en el registro patrimonial y contable de una entidad del Estado.

- DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01 saneamiento de bienes muebles sobrantes.
- Procedimiento de para sustentar el monto del bien por falta de documentación:
 - o Se realizará la tasación de los bienes que carecen de documento fuente de acuerdo a la tabla de tasación según su estado de conservación como lo indica la Resolución Ministerial 172-2016-VIVIENDA.
 - o La tasación se realizará mediante proformas, cotización, etc. conforme al mercado de un bien igual o parecido.

FORMULA PARA LA EVALUACIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y REPUESTOS

FACTOR DE DEPRECIACION PARA BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y REPUESTOS

NUEVO	1.00 a 0.91
BUENO	0.90 a 0.51
REGULAR	0.50 a 0.21
MALO	0.20 a 0.10
MUY MALO	0.09 a 0.01

Donde:

VC = Valor comercial
Vsn = Valor similar nuevo
Fd = Factor de depreciación

$$VC=VSN*FD$$

$$VC=349.00*0.15$$

$$VC=52.32$$



El valor del bien en condición MALO sería de acuerdo al cuadro de tasación es S/52.32

La condición del bien es MALO = 0.20 a 0.10 (el valor de depreciación lo tomara la comisión del sub-comité de inventario).



XII.4 BIENES PATRIMONIALES

Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

XII.5 BUENO (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01

Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

XII.6 CHATARRA. (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que no permite cumplir sus funciones para el cual fue diseñado y cuya reparación es demasiado oneroso y hace imposible su recuperación.

- En caso de los vehículos que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscritos en el registro de propiedad vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta.
 - DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01 - saneamiento de bienes muebles sobrantes
 - En el supuesto de vehículos en condición de chatarra la entidad pública deberá elaborar la ficha Técnica que así lo acredite según, el formato que se aprueba con la presente directiva
 - El Informe Técnico que elabore la Unidad de Control Patrimonial, debe indicar que los bienes que se encuentran en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutará sin derecho de inscripción registral, situación que también deben ser considerados en la resolución que autorice su compraventa.
 - Una vez ejecutada su venta, ésta debe gestionar su baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante la

Oficina Registral correspondiente y la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.

- En caso de bienes en condición de sobrantes y se encuentren en estado de chatarra, deberá elaborarse un informe técnico, debe indicar que los bienes se ejecutara sin derecho de inscripción registral.



XII.7 COMISION DE INVENTARIO (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01

Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la SEDE e Institución Educativas (Sub Comité de Inventarios) que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa. (RD conformación del Sub Comité).

XII.8 COMPRA: (DL N° 1439, D S N° 217-2019-Ef/ SNA, art. N° 15)

Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

XII.9 FABRICACION DE BIENES (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01

Es la fabricación o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la entidad estatal, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Estos bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad, los mismos que estén destinados a su uso, no deben estar sujetos a operaciones de venta.

- El alta de fabricación de bienes se dará adjuntando

- o Con:

- Boletas de la compra de material prima.
- Recibo por honorarios.

- o Tasación de especialista técnico.

XII.10 DE LA DONACION DE BIENES COMO MATERIAL DE ENSEÑANZA: (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01)

Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requeriría dar de alta a los mismos.

XII.11 ENTIDAD TITULAR

Entidad del Estado propietaria de los Bienes Muebles y vehículo materia de saneamiento según el Registro de Propiedad Vehicular.

XII.12 ETIQUETADO: (identificación de bienes):

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo, material que contendrá el nombre de la entidad a la que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. (CATALOGO DE BIENES NACIONALES + DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN)



Codificación y Etiquetado de Bienes	
"NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA"	
Toma de Inventario	
Código :	123456780001
Bien :	MONITOR LED
Área :	DIRECCIÓN
Año :	2023

DENOMINACION (points to the main form)

CODIGO PATRIMONIAL (points to the code field)

AÑO DE INVENTARIO (points to the year field)

XII.13 FASE DE CAMPO

Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes, comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso. Llenado adecuado del formato SIGA).

NO MOVER	PO_MODALIDAD	SECUENCIA	CODIGO_DEL_ACTIVNO	ADICIONAL PARA AYUDA AUTOMATICO	ALTA +1. BAJA -2	TIPO_BIEN	GRUPO_BIEN	CLASE_BIEN	FAMILIA_BIEN	ITEM_BIEN	DESCRIPCION
1103	1	1	95221630001	9522163	B	95	22	0153	0001	0001	AMPLIFICADOR DE AUDIO
1103	1	2	746428130001	74642813	B	74	64	0513	0001	0001	ARMARIO DE OTRO MATERIAL
1103	1	3	746428130001	74642813	B	74	64	0513	0001	0001	ARMARIO DE OTRO MATERIAL
1103	1	4	9522145	9522145	B	95	22	7449	0001	0001	REPRODUCTOR DE DISCO BLU-RAY
1103	1	5	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	6	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	7	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	8	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	9	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	10	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	11	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	12	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	13	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	14	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	15	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	16	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	17	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	18	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	19	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	
1103	1	20	#N/D	#N/D	B	#N/D	#N/D	#N/D	0001	0001	

Verificación de PECOSAS y documentación de compras actuales y anteriores, si hubiera bajas aprobadas adjuntado los documentos de dicha baja..

XII.14 FASE DE GABINETE

Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

XII.15 INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario, en el que se detalla los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo.

Concluida la conciliación patrimonial contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a OGA para su evaluación, el informe final de inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el anexo N° 06 de la Resolución N° 015-2021-EF/54.01 que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01.

XII.16 INFORME TECNICO

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, el equipo de patrimonio elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al formato contenido en el (Anexo N° 06 y Anexo N° 07), el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.

El equipo de patrimonio también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01)

"Nombre de la Institución Educativa"
CÓDIGO INSTITUCIONAL

ANEXO N°01
FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO N°

1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA: San Agustín de los Andes
2. AÑO: 2021
3. ASESOR: _____
4. FECHA: _____

BASE LEGAL

- 1. Ley N° 27144 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- 2. Ley N° 27992 Ley que establece procedimientos para la gestión de bienes de base por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de sierra y sierra sur.
- 3. Ley N° 28199 Ley que regula el Teletrabajo
- 4. Decreto Legislativo N° 1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Cambio Integral de Ruedas Sólidas
- 5. Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Estado Plurinacional.
- 6. Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Cooperativas.
- 7. Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Cooperativas.
- 8. Decreto Supremo N° 017-2015-076, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28199, ley que regula el Teletrabajo.
- 9. Decreto Supremo N° 009-2018-AMBA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Interno de Gestión y Manejo de Recursos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 10. Decreto Supremo N° 214-2018-AP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Abastecimiento N° 1480, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 11. Resolución Ministerial N° 172-2018-AG/DC, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Transacciones.

ANTECEDENTE

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N°	DESCRIPCIÓN	DETALLES DE LA UNIDAD				CANTIDAD	VALOR
		MARCA	SERIAL	CÓDIGO	CATEGORÍA		

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

RESERVACIONES Y COMENTARIOS

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1	
2	
3	
4	

NOMBRE Y FIRMA

- 1. Considerar únicamente a la descripción de los bienes muebles para mostrar de acuerdo al sistema 23002 según la naturaleza de los procedimientos, las reglas y formatos.
- 2. Apéndice A para el alta y baja, según el artículo 60, disposiciones administrativas.
- 3. Apéndice B para subasta pública.
- 4. Se recomienda incluir papeles fotográficos de los patrimonios.



XII.17 INVENTARIO

Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

"El Inventario Tiene Que Tener Relación Con La Documentación Sustento Pecosas, Actas, Comprobantes, Boletas Etc."

XII.18 INVENTARIO FÍSICO DE MUEBLES. (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01)

Es la actualización de las características y verificación física de los Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas, EBR, JEC, CEBEs, CEBAs, CETPROs de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, que permita, valorizar y registrar los bienes existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, el cual permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables.

XII.19 MALO

Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble).

También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

"Se puede reparar si me sale a cuenta, pero no, desmantelar para arreglar otro bien"



XII.20 MUY BUENO

Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble nuevo).

XII.21 NUMERO CORRELATIVO

Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango. Comenzando del 0001 hasta el 9999 (también se podrá llevar un mejor control de la cantidad de bienes de la Institución)

"El correlativo se genera por bien"

XII.22 REGULAR

Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.



XII.23 SANEAMIENTO (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01)

Regularización o formalización de la propiedad u otros derechos de las entidades titulares respecto de los bienes muebles e inmuebles, hasta lograr su inscripción registral y reincorporación en los registros patrimonial contable.

"Solo se hará saneamiento a la falta de documentación"

Se procederá al saneamiento cuando no tenga monto del bien, para ser incorporados mediante tasación de acuerdo a la tabla de tasación y según su estado de conservación como lo indica la Resolución Ministerial 172-2016-VIVIENDA.

La tasación se realizará mediante proformas, cotización, etc. conforme al mercado de un bien igual o parecido



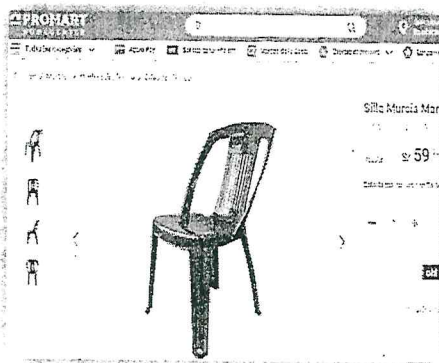
$$VC=VSN*FD$$

$$VC=59.9 * 0.15$$

$$VC= 5/ 8.99 \text{ valor final en condición malo}$$

(VC) Valor Comercial = (VSN) valor similar al nuevo (tasación) x (FD) la tabla de tasación

El valor del bien se determinará de acuerdo al valor de la cotización con el valor dado por la tasación de acuerdo al cuadro



La condición del bien es MALO = 0.20 a 0.10, el valor de depreciación lo tomara la comisión del sub-comité de inventario. De acuerdo a la tabla de tasación

(FD)FACTOR DE DEPRECIACION PARA BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA Y REPUESTOS

NUEVO	1.00 a 0.91
BUENO	0.90 a 0.51
REGULAR	0.50 a 0.21
MALO	0.20 a 0.10
MUY MALO	0.09 a 0.01

XII.24 SEMOVIENTES

La gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos, para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario su notificación. (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01)

XIII. RECOMENDACIONES

La comisión central y las sub comisiones de las Instituciones Educativas, en su labor de investigar, registrar los bienes de acuerdo a la clasificación y en formatos separados lo siguiente.

- Bienes muebles. - Conformado por bienes del Activo Fijo y bienes no depreciables y que reúna las siguientes características: que tengan una duración mayor a un año, en condiciones normales de uso; que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor al 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria S/1,237.50 (activo fijo) y menos 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (no depreciables) tiene código en el catálogo de bienes SBN.
- Bienes Auxiliares- Diversos. - Conformada por bienes que, por su naturaleza y características propias de materia prima utilizada en su fabricación, resulten muy frágiles y delicados en cuanto a su uso manipuleo, etc. En consecuencia, tiene una limitada duración en condiciones normales de uso. Por ejemplo. Vidrios para escritorio etc., alfombras, cortina, papelería o tacho de madera, engrapadora, excepto las industriales, pitas, probetas, termómetros, etc. Se excluyen de este grupo, por su propia naturaleza, condición y valor unitario, de los bienes que se consumen en un solo acto o cuya existencia termina en el primer uso, no tienen código SBN.
- Bienes Culturales. - Conformado por el conjunto de libros y textos, como obras culturales, intelectuales, de consulta profesional y otros, pinturas y oleos, objeto de cerámica y de museo y otros bienes culturales adquiridos por las entidades, como laminas, para uso de los trabajadores, no tienen código de SBN, pero deben codificarse internamente.

En el caso de bienes faltantes por pérdida o robo. Estas deben sustentarse con la denuncia policial e informe del Director de la Institución Educativa.

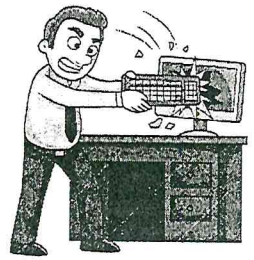
Al término del registro o verificación física de bienes, los equipos de inventarios deberán remitir el inventario físico a la instancia respectiva con destino final al equipo de Control patrimonial, adjuntando el informe final de inventarios.

En el caso de bienes muebles compuestos por otras que se mencionan en el catálogo Nacional de bienes Muebles del estado, estos se codificarán independiente, manteniendo la cuenta contable de origen.

XIII.1 USO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES:



- Es deber de todo servidor es, proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido especialmente destinados.
- Cada servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidades.



XIII.2 VALORIZACION: (R.D. N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01

La valorización, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que, por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos, se puede buscar la cotización en páginas web, proformas, notas de pedido



XIII.3 LA COMISIÓN Y SUB COMISIÓN DE INVENTARIOS ES RESPONSABLE DE

- Organizar, coordinar y conducir el proceso de elaboración del inventario Anual de bienes de la UGEL Arequipa Norte e Instituciones Educativas de acuerdo al cronograma determinado por el presente instructivo.
- Elaborar y suscribir los documentos complementarios al informe final, según anexos adjuntos.
- Presentar el informe final y resultados del inventario físico general de Bienes Muebles 2023.
- Para determinar un bien como activo fijo se deberá tener en cuenta los siguientes factor concurrentes:
 - Que su vida útil sea mayor a un año.
 - Que sea destinado para uso de la entidad.
 - Que este sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
 - Que su valor monetario sea mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT -2023 (S/1,237.50)

XIII.4 SON CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO FÍSICO LAS SIGUIENTES

El principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.

Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como:

- Catálogos.
- Winchas o Flexómetros.
- Calibradores.
- Metros.

La verificación física de los bienes a inventariarse, incidía principalmente en los siguientes aspectos.

Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación

- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad.
- Trabajadores responsables.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario, solicitara la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Concluida la verificación física y la fase de gabinete, la comisión de inventario deberá remitir el inventario físico a la oficina de Control Patrimonial para su verificación y aprobación, con el informe final del inventario, el que deberá detallar.

