



Resolución Directoral N° 07529 -2025

Arequipa, 06 OCT 2025.

Visto; el MEMORANDO N°1574-2025-GRA/GREA/UGEL.AN-
demás documentos, que contiene el "INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL AREQUIPA NORTE - 2025", documentos adjuntos, en (20) folios
útiles

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local
Arequipa Norte, velar por el adecuado uso, la integridad física y la permanencia de los bienes que
constituyen el patrimonio mobiliario del Estado; para lo cual es necesario dictar normas que
establezcan de manera específica el procedimiento para la asignación, registro y control de Bienes
Patrimoniales de la Sede Administrativa, de las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades
educativa pública de la jurisdicción de la UGEL Arequipa Norte;

Que, la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de
Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA,
norma que tiene por objeto reglamentar la mencionada Ley, regulando las actuaciones y
procedimientos que permitan una eficiente gestión de los predios estatales, maximizando su
aprovechamiento económico y/o social sostenido en una plataforma de información segura, confiable
e interconectada, y contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del
Estado;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el
Sistema Nacional de Abastecimiento y, como finalidad, establecer los principios, definiciones,
composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las
actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz,
promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de gestión por
resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA)
del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, el Art. 21° del Reglamento del Decreto Legislativo N°
1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Decreto Supremo N° 217-2019-EF,
establece 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 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", que tiene por objeto permitir una
adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del
Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, el numeral 4.2. Definiciones del literal j) de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento establece que, el 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 contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, según el MEMORANDO N°1574-2025-*GRA/GREA/UGEL.AN-D* y en mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, la comisión de inventarios 2025 ha elaborado el "INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL AREQUIPA NORTE - 2025", la misma que es necesario aprobar vía acto resolutivo.

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias, Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA y Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el "INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL AREQUIPA NORTE - 2025", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR; a la Comisión de Inventarios 2025, a la Oficina General de Administración y la oficina de control patrimonial la notificación y difusión de la presente Resolución Directoral a todas las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de educación pública, Áreas y dependencias de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la oficina de Informática y Relaciones Publicas, efectué la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese y Comuníquese,



MG. ROBERTO CARLOS MARÍN SAMAYANI
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA NORTE



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA NORTE

PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
DE LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO DE LA UNIDAD DE
GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA NORTE- 2025



Unidad de Gestión
Educativa Local Arequipa
Norte

Tipo de Documento:
INSTRUCTIVO

Aprobación:
R. D. N° - 2025-UGEL.AN

Versión: V.05 **Fecha de aprobación:** **Paginas:** 14

**INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS,
BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES
PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA
UGEL AREQUIPA NORTE - 2025**



INDICE

1. ASPECTOS GENERALES	3
2. FINALIDAD	3
3. OBJETIVO.....	3
4. BASE LEGAL	3
5. DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES Y DE SU CONFORMACIÓN	4
6. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y SUB COMISIONES DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES.....	5
7. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES.....	5
8. DEL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	6
9. DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	8
10. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.....	12
11. DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.....	13
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	14



"PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA NORTE- 2025"

1. ASPECTOS GENERALES

La oficina de Control Patrimonial, para dar cumplimiento a lo previsto en las diferentes normas legales emanadas por el Sistema Nacional de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, presenta la normativa interna denominado "Procedimiento para Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte", donde se establecen normas y procedimientos que contienen un conjunto de pautas para facilitar los procedimientos de las altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, así mismo los directores de las instituciones educativas y administradores o quien haga sus veces son responsables de los procedimientos de las altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales.

Son funciones propias de la Jefatura de Administración, aprobar mediante acto resolutivo la alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.

2. FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que regirán las alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.

Para los fines del presente, se entiende por bienes patrimoniales a los bienes muebles y aparatos eléctrico y electrónicos que han sido adquiridos mediante recursos propios, transferencias otorgadas por el estado, donaciones por personas naturales, jurídicas y asociaciones sin fines de lucro a favor de la institución.

Para el trámite de alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales a que se refiere el presente instructivo se constituirá las siguientes comisiones y subcomisiones

- a) La Comisión Central de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales funcionará en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, con las atribuciones previstas en el presente instructivo.
- b) La Subcomisión de Altas, Bajas de los Bienes Muebles Patrimoniales, funcionará en cada Institución Educativa de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, con las atribuciones previstas en el presente instructivo.

3. OBJETIVO

El instructivo tiene por objeto regular las Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales, de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte. Contar con la información Patrimonial y Contable actualizada, en los respectivos sistemas.



4. BASE LEGAL

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

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-EDL
- Ley N° 27995 Ley que establece los procedimientos para la asignar bienes de Baja por la Entidad Pública, a favor de los centros educativos de extrema pobreza.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 0543-2013, denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos y su Modificatoria la Resolución Ministerial N° 0645-2016-ED.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Decreto supremo N° 009-2005-ed que aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva 006-2021-EF/54.01 que aprueba la "Directiva de gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento" y modificada con Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01.
- Resolución Directoral N.º 0031-2025-EF/54.01 que aprueba la 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.

5. DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES Y DE SU CONFORMACIÓN

La comisión y subcomisión de altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales, estará constituido como mínimo por un representante de las siguientes áreas o la que haga sus veces:

a) Comisión Central- Sede Administrativa

- 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).

b) Sub Comisión - Instituciones Educativas

Las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, conformaran la Sub Comisión de Altas y Bajas para el periodo 2025, 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).

Miembros Eventuales

Uno (01) o dos (02) profesionales o técnicos especializados en la operación, mantenimiento y reparación de bienes, para la evaluación del bien, estos miembros serán designados cada vez que se requiera, de acuerdo a su especialidad o característica de los bienes patrimoniales, cuya baja se solicite.

Estos miembros serán designados por el presidente de la comisión y/o subcomisión de Altas y Bajas de Bienes Muebles Patrimoniales, con las atribuciones que al respecto les deleguen oportunamente.

6. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y SUB COMISIONES DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES.

La comisión y Subcomisiones de Altas, Bajas de los Bienes Muebles Patrimoniales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales que se produzcan en la Sede Administrativa, así como en las Instituciones Educativas.
- b) Informar sobre las adquisiciones de bienes de la institución educativa cualquiera sea su modalidad en un plazo no mayor de diez (10) días de la fecha de recepción, para el inicio de trámite de alta del bien en la UGEL Arequipa Norte.
- c) La comisión Central es a UNICA responsable de la aprobación y/o recomendación de la Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- d) La Comisión y/o Control Patrimonial intervendrán en las actuaciones de las subcomisiones de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Arequipa Norte, cuando considere Necesario al proceso de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- e) La Comisión y/o Control Patrimonial absolverá las consultas que sean necesarias, respecto a la aplicación del contenido de este instructivo, por parte de las subcomisiones y/o Dirección de las instituciones educativas.
- f) Proponer al titular de la entidad, la modificación parcial o total, del presente instructivo.
- g) Solicitar a la dirección general de abastecimientos, el asesoramiento técnico, legal o administrativo en caso de ser necesario para la mejor aplicación de las normas señaladas en el presente reglamento.

7. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES.

La comisión y Subcomisiones de Altas, Bajas y Disposición Final de bienes Muebles Patrimoniales, sesionará cada vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones señaladas en el presente instructivo, a convocatoria del presidente, con una anticipación no menor de 24 horas, las sesiones se llevarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La concurrencia de los miembros de la comisión y subcomisiones, es obligatoria, salvo casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en tal caso asistirá el servidor público que lo reemplace en el cargo que desempeñe el titular.



- b) Se entiende que habrá quórum cuando asistan la mitad más uno de sus miembros.
- c) El voto es obligatorio y no se aceptan abstenciones, los votos en contra serán debidamente fundamentados de acuerdo a las normativas vigentes, dejando constancia de ello en el acta respectiva.
- d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, teniendo el presidente, además, voto dirimente en los casos de empate.
- e) Se llevará obligatoriamente un Libro de Acta debidamente legalizado, en el cual se asentará suficientemente detallado el desarrollo de las sesiones y de los acuerdos adoptados, firmando los miembros de la comisión.
- f) Los actuados de la comisión y subcomisiones de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales de las Instituciones Educativas, deberán ser remitidas en un plazo no mayor a quince días (10) hábiles, a la AGA de la UGEL Arequipa Norte.
- g) La Oficina de Control Patrimonial consolidará los actuados y/o recomendaciones de la Comisión o Subcomisiones de instituciones educativas, previo Informe Técnico; la misma que será puesta a consideración de la AGA, el mismo que de encontrarlo conforme procederá a la aprobación mediante Acto Resolutivo, de no ser así, el documento será devuelto al director de la Institución Educativa o comisión.

8. DEL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

- 8.1. Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, al registro patrimonial y contable de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte y de las Instituciones Educativas conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Causales de Alta de Bienes Patrimoniales

- a) **Aceptación de donación:** Es la transferencia a título gratuito de bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.
- b) **Reposición:** Es la recepción por parte de la entidad de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos: Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor, por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora, por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- c) **Fabricación:** La fabricación implica la colaboración de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial; así como, la transformación de un bien mueble patrimonial preexistente, siempre que estén destinados al uso o al cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad o institución educativa.
- d) **Permuta:** permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las entidades u organizaciones de la entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existente; no es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales, salvo si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.
- e) **Transferencia:** Es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial de una institución a favor de otra institución, dentro del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.
- f) **Disposición legal:** Por mandato de norma con rango de Ley.



- g) **Resolución judicial o laudo arbitral firme:** Por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) **Reproducción de semovientes:** Informe que sustente su nacimiento y valorización.
- i) **Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales que no cuenta con documentos fuente.
- 8.2. Las solicitudes de Altas, que presentan las diferentes instituciones educativas a la Oficina de Control Patrimonial, estarán sustentadas con la documentación probatoria que demuestre fehacientemente su origen o procedencia, en caso de no ser así se devolverán para que sean subsanados; para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Identificar la existencia de bienes muebles para Alta por las diferentes causales previsto en la norma (Directiva N° 006-2021-EF/54.01)
 - Elaborar el Expediente de alta que debe contener: Informe Técnico, Apéndice A con el detalle de los bienes, documento que acredite la procedencia del bien (comprobantes de compra, declaraciones juradas, y/o actas de donaciones recibidas) y registro fotográfico.
- 8.3. Las subcomisiones de Altas y Bajas de Bienes Muebles, elaborara el informe técnico de acuerdo a la forma de adquisición y recomendará el alta de dichos bienes, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:
- Las adquisiciones efectuadas por la Asociación de padres de familia 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 Art. 80° (Ley N° 28628) APAFA.; El director de la Institución Educativa aceptará la donación mediante Resolución administrativa, lo incorpora al inventario patrimonial en un plazo no mayor de diez (10) días de la fecha de recepción, acto que inicia el procedimiento de alta de bienes una vez presentado ante la UGEL.
 - Las adquisiciones efectuadas con Recursos del PROGRAMA DE MANTENIMIENTO deberán ser incorporados al inventario para lo cual deberá anexar además de la documentación requerida la declaración de gastos correspondiente.
 - Las adquisiciones efectuadas con recursos de FONDEP deberán ser incorporados al inventario para lo cual deberá anexar además de la documentación requerida la declaración de gastos correspondiente.
 - En caso que los bienes muebles sobrantes que se encuentren más de 1 año 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, se realizará el proceso de saneamiento, para lo cual se deberá de adjuntar además de los documentos solicitados las cotizaciones de los bienes muebles patrimoniales.
- 8.4. Si la causal para el alta no se encuentra prevista en las causales de alta de la Directiva N° 006-2021-EF/51.01, el Área de Asesoría Jurídica previo Informe Técnico de la OCP y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con Resolución Directoral.
- 8.5. Las recomendaciones de Alta de bienes serán aprobadas mediante Acto Resolutivo de UGEL Arequipa Norte, las que serán registradas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio (SIGA-MP) de cada centro de costo (oficina y/o institución educativa) por la Oficina de Control Patrimonial y el registro contables por la oficina de Contabilidad en los plazos establecidos.



9. DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

- 9.1. La baja de bienes muebles, 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, aparatos eléctricos y electrónicos).

Causales de Baja de Bienes Patrimoniales

- a) **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.
 - b) **Ejecución de garantía:** Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
 - c) **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.
 - d) **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.
 - e) **Falta de idoneidad del bien:** Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
 - f) **Mantenimiento o reparación onerosa:** Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.
 - g) **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.
 - h) **RAEE:** Bienes eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
 - i) **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes:** procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
 - j) **Sustracción:** Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
 - k) **Transformación:** Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales. CETPRO
 - l) **Invalidez de semoviente:** Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.
- 9.2. Las solicitudes de baja que presenta los Subcomités de altas, bajas de los bienes y/o el director de la Institución Educativa serán debidamente sustentadas con sus



correspondientes actuados, documentos probatorios y con el informe técnico debidamente sustentado, los mismos que serán evaluados por la Oficina de Control Patrimonial y tramitados ante el Área de Gestión Administrativa de la UGEL Arequipa Norte; de no ser así, serán devueltos al solicitante.

- 9.3. Las solicitudes de Baja por las causales señaladas en el inciso j) del numeral 9.1, se sustentarán con la copia certificada de la denuncia policial, los mismos que se informará a el área de gestión administrativa, el cual pondrá en conocimiento a la oficina de procesos administrativo para la investigación correspondiente y la determinación de la existencia de responsabilidad o no de parte del servidor o persona responsable.
- 9.4. La Subcomisión de Altas y Bajas de bienes muebles patrimoniales, de las Instituciones Educativas, están en la obligación de remitir el informe técnico con la recomendación de baja de bienes, acompañado de:
 - a. Informe técnico con la causal de Baja.
 - b. Apéndice A o formato RAEE con el detalle de los bienes con el respectivo código patrimonial SIGA-MP.
 - c. Registro fotográfico.
 - d. Documentos fuentes si tuviera.

Dicha información será remitida a la Oficina de Control Patrimonial de la Sede Administrativa a fin de que se dé el trámite respectivo.

- 9.5. Las recomendaciones de Baja de bienes serán aprobadas mediante Acto Resolutivo de la UGEL Arequipa Norte, las que serán registradas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio (SIGA-MP) de cada centro de costo (oficina y/o institución educativa), por la Oficina de Control Patrimonial y la rebaja contables será efectuada por la oficina de Contabilidad en los plazos establecidos.
- 9.6. Los bienes dados de Baja, previo a su Disposición Final continuarán bajo la custodia de la oficina de Control Patrimonial (sede administrativa) y de las Instituciones Educativas que solicitaron su Baja, debiendo figurar como tales dentro de su respectivo inventario interno, en tanto no se decida su disposición final, por el plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, y luego se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 9.7. 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, para lo cual deberá acreditar según, el formato que contempla la directiva N° 006-2021-EF/51.01.
 - El Informe Técnico que elabore la Oficina de Control Patrimonial, debe indicar que los bienes que se encuentran en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutará sin derecho a inscripción registral, situación que también debe indicar en la resolución directoral 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.
- 9.8. Para los bienes muebles sobrantes calificados como RAEE en estado de chatarra o que no sean de utilidad para la Entidad, No se efectuara el saneamiento administrativo. Por lo que



- 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.

Dstrucción 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.

10. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

10.1 La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar la existencia física, código patrimonial del bien mueble, estado de conservación, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario debe estar acorde con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Patrimonio (SIGA-MP), comprendiendo la relación detallada de las características y el valor de los bienes.

10.2. Bienes susceptibles de ser Inventariados (considerar en el inventario de activos fijos SIGA-MP de la LE.)

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

- Sean de propiedad de la institución (que cuenten con factura, boleta de venta, PECOSA, Resolución de donación entre otros documentos)
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final
- Los que se encuentren contemplados en el CUBSO.

10.3. Bienes no inventariables (considerar en el inventario interno de la I.E.) No son bienes materia de registro al SIGA-MP, pero sin embargo se tiene que contar con un inventario, los siguientes:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentales médico- quirúrgico, a excepción de los descritos en el CUBSO
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas etc.);
- Los animales menores (conejo, 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 inmediato en cumplimiento de sus fines institucionales; y Material educativo



11. DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.

11.1 Los bienes muebles dados de baja, en un plazo que no exceda de cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja, se deberá disponer definitivamente, mediante los siguientes actos de disposición:

- a) **Transferencia:** La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.
- b) **Donación:** La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.
- c) **Subasta pública:** La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial dado de Baja, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta sea igual o supere el precio base del lote puesto a venta. El importe que se obtenga por la venta de los bienes muebles dado de Baja, serán entregados a Tesorería - Caja y/o registrados en el libro Caja de las instituciones educativas.
- d) **Permuta:** permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.
- e) **Eliminación:** los bienes dados de baja y que se encuentran en estado de chatarra o no tienen posibilidad de ser reutilizados, son eliminados o destruidos conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE no pueden ser objeto de eliminación.
- f) **Donación de bienes calificados como RAEE:** Es el acto de disposición mediante el cual la entidad entrega gratuitamente la propiedad de los bienes muebles calificados como RAEE, a favor de un Sistema de Manejo de RAEE, de acuerdo a la Directiva N°001-2020- EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE", según corresponda.
 - Los bienes muebles dados de baja por la causal de RAEE (Computadora personal portátil, Tablet, entre otros), deben ser custodiados de acuerdo a la Directiva N°001-2020-EF/54.01.

11.2. Solo en los casos en que los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se notificará a la Institución Educativa la resolución de baja, siempre que concurren los siguientes pre-supuestos:

- Los bienes puedan ser usados por la IE, como material educativo.
- Las I.E.E. se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el INEI.



12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Entidad en concordancia con la normativa vigente de la gestión de bienes patrimoniales.
- Segunda.** - El Director de la Institución Educativa remitirá a la UGEL Arequipa Norte, el informe técnico, Apéndice A con el detalle de los bienes muebles y otros solicitados para el trámite de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Muebles.
- Tercera.** - Si la solicitud de Alta y/o Baja de los Bienes Muebles Patrimoniales, que son presentados por las instituciones educativas, que no cumplan con la documentación sustentatoria serán devueltos al solicitante, para su subsanación en el plazo indicado.
- Cuarta.** - La Oficina de Administración, Oficina de Control Patrimonial e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Arequipa Norte, quedan encargadas de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en el presente Reglamento.

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- Primera.** - Los términos y procedimientos de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales que, a la fecha de vigencia del presente Reglamento, se encuentran pendientes de resolver, se adecuarán a las normas y procedimientos de este reglamento.
- Segunda.** - Gestión de bienes muebles no patrimoniales que no se encuentren considerados como patrimoniales se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el presente instructivo.
- Tercera.** - El presente reglamento entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y promulgación mediante Resolución Directoral, emitido por el titular de la Entidad.