

00850

Ministerio de Educación
Gobierno Regional de Arequipa
Gerencia Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local
Arequipa Norte



Área de Administración
Equipo de Control Patrimonial

Resolución Directoral N° 07530 -2025

Arequipa, 06 OCT 2025

Visto; el MEMORANDO N°1574-2025-GRA/GREA/UGEL.AN-D y demás documentos, que contiene el "INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO 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 en mención 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/UGELAN-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 LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO 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 LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO 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 GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA NORTE



Unidad de Gestión
Educativa Local Arequipa
Norte

Tipo de Documento:

INSTRUCTIVO

Aprobación:

R. D. N° 07530 - 2025-UGEL.AN

Versión:
V.04

Fecha de aprobación:

Páginas:
16

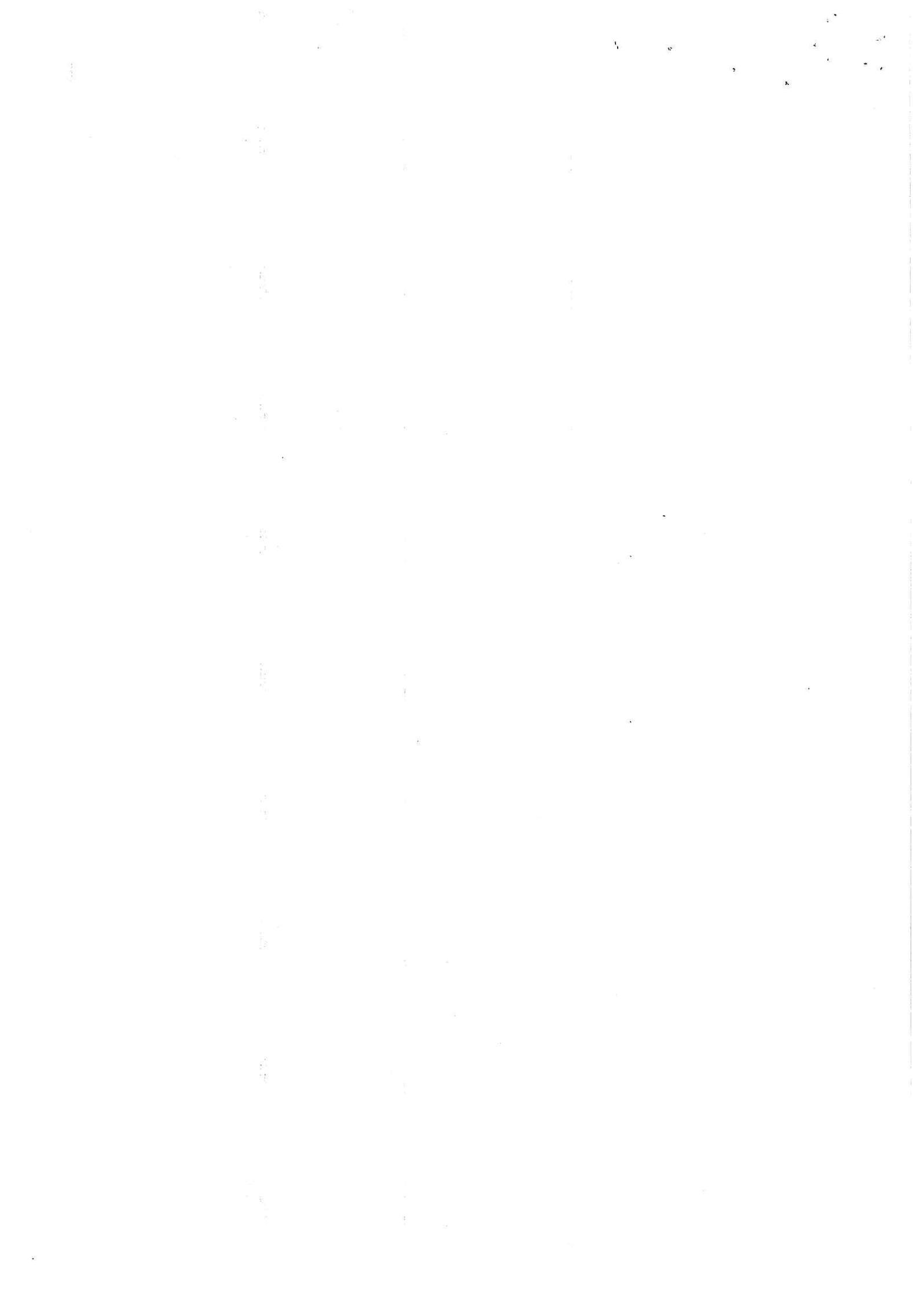
**INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA
DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES
PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA
UGEL AREQUIPA NORTE- 2025**

07730



INDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
7. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	7
8. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	7
9. RESPONSABILIDADES DEL ÁREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	8
11. DISPOSICIONES FINALES.....	8
12. GLOSARIO DE TERMINOS.....	8
13. RECOMENDACIONES.....	14





INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UGEL AREQUIPA NORTE -2025

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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 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 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.°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. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. En la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Conformara la Comisión de Inventario para el periodo 2025, 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.

5.2. 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.

5.3. La comisión de inventario elaborará 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:

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

5.4. La Comisión de inventario comunicara el inicio de inventario 2025 a las Instituciones Educativas, solicitando la Resolución de conformación del Sub Comisiones de Inventario 2025.

5.5. Las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, conformaran la Sub Comisión de Inventarios para el periodo 2025 EL CVUAL DEBERA CONTENER COMO MINIMO LOS SIGUIENTES INTEGRANTES:



- a) Directores de las Instituciones Educativas EBR, JEC, CEBES, CEBAS, CETPROS, (Presidente). Obligatorio sin designación de otro personal
- 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).

Cabe indicar que la cantidad de integrantes deberá ser elegida de acuerdo a la cantidad de bienes

5.6. La comisión de Inventario efectuará 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) Velar por el cumplimiento del cronograma para el levantamiento del inventario.
- f) Suscribir el acta de conciliación contable - patrimonial.

5.7. 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 personas que actuarán 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.

5.8. 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 expresan o convenio con el fin de ser entregados a otras entidades de forma inmediata. (donaciones, transferencias).

5.9. 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 materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
 - e) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus funciones institucionales.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Condiciones previas para la toma de inventario

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.

La toma de inventario se efectuará al barrer, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Identificar los ambientes físicos según la estructura orgánica de la entidad para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- b) Contar con la relación de servidores que elaboran en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo.
- c) 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 y los equipos de trabajo a los lugares donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad.
- d) Cada oficina o área deberá asignar un responsable o facilitador con el cual el coordinador general de inventario formulará las consultas que se presenten en el levantamiento de información.

6.2. Acciones a desarrollar durante la toma de inventario

- a) Durante el proceso del levantamiento de inventario los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados a fin de optimizar los procesos de verificación física, control de calidad y etiquetado; en caso sea necesario movilizar los bienes muebles, por causas excepcionales, dicha 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
- b) Con la verificación al barrer de los bienes se 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 digital, así 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.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.1. ALTA DE BIENES MUEBLES. (DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54:01)

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.

Se tomará en cuenta lo establecido en la directiva que aprueba los Procedimientos para el alta, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la sede institucional e instituciones educativas del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

8.1. BAJA DE BIENES MUEBLES: (DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54:01)

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).

Se tomará en cuenta lo establecido en la directiva que aprueba los Procedimientos para el alta, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la sede institucional e instituciones educativas del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.

9. RESPONSABILIDADES DEL ÁREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Son responsabilidades de la AGA 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.

10. 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.

11. 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.

12. GLOSARIO DE TERMINOS

12.1. BIENES FUNGIBLES:

Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

12.2. 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.

12.3. 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.

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01 se realizará el saneamiento de bienes muebles sobrantes para el cual se realizará el siguiente procedimiento:

- 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.



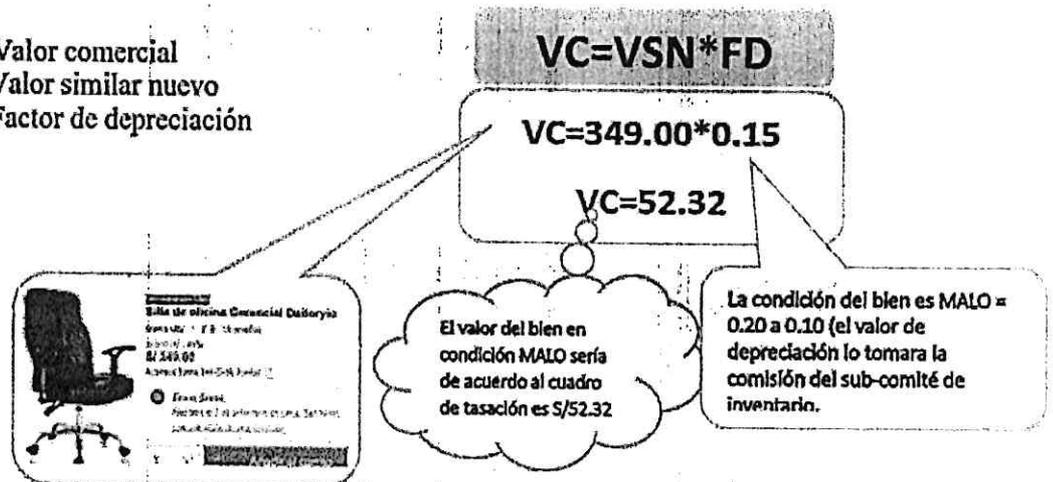
- La tasación se realizará mediante proformas, cotización, etc. conforme al mercado de un bien igual o parecido.

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

FACTOR DE DEPRECIACIÓN 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



12.4. BIENES PATRIMONIALES

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

12.5. BUENO (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).

12.6. CHATARRA. (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 inscriptos 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.

12.7. COMISION DE INVENTARIO (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).

12.8. 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.

12.9. FABRICACION DE BIENES (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

- Con: Boletas de la compra de material prima y Recibo por honorarios.
- Tasación de especialista técnico.

12.10. DE LA DONACION DE BIENES COMO MATERIAL DE ENSEÑANZA: (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.

12.11. ENTIDAD TITULAR



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

12.12. 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)



12.13. 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).

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

12.14. 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.

12.15. 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 DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01

12.16. 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)

12.17. 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.

12.18. INVENTARIO FÍSICO DE MUEBLES. (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.

12.19 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”

12.20. 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).



12.21. 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"

12.22. 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.

12.23. SANEAMIENTO (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

$$VC = VSN * FD$$

$$VC = 59.9 * 0.15$$

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
MLLO	0.20 a 0.10
MUY MALO	0.09 a 0.01



12.24. 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. (DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01)

13. 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 (2025) S/.1,337.50 (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, papeleras 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.

13.1. 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.

13.2. VALORIZACION: (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

The screenshot shows a Linio e-commerce page for a desk. The product is titled "CANTE * Escritorio Melamine * Amueble * CAJONES". The price is listed as S/ 469.00, with a 47% discount from the original price of S/ 899.00. The shipping cost is S/ 49.58, and the estimated delivery date is October 7th in Lima, San Isidro. There is an "Añadir al carrito" button and a CMR promotion offering 10% off on the first purchase.

13.3. 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 2025.
- Para determinar un bien como activo fijo se deberá tener en cuenta los siguientes factores 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 -2025 (S/1,337.50)



13.4. 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.

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.