



Resolución Gerencial Regional N° 2046

Arequipa, 27 AGO 2026

Vistos: el proveído recepcionado con fecha 19 de agosto del 2026; remitido por el Director del Sistema Administrativo III - Gerencia Regional de Educación Arequipa; Informe N° 149-2026-GRA/GREA-DADM/ESADMII-CP; "Instructivo Regional N° 001-2026/GRA-GREA: Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales dados de Baja en el Ámbito Jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa"; Memorándum N° 429-2026-GRA/GREA-ADM, de fecha 12 de agosto del 2026.; Informe N° 144-2026/GRA/GREA-DADM/ESADMII-CP, de fecha 10 de agosto del 2026; Memorándum N° 422-32026-GRA/GREA-ADM, de fecha 04 de agosto del 2026; Oficio N° 418-2026-GRA/CR-LLQO, de fecha 15 de mayo del 2026; Acuerdo Regional N° 108-2026-GRA/CR-AREQUIPA; y demás documentos que se adjuntan en un total de 146 folios.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo N° 191 de la Constitución Política del Perú, " Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política , económica y administrativa en los asuntos de su competencia, Artículo 193, numeral 1; y con el Artículo 2 de la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales", - Legitimidad y naturaleza jurídica - Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal siendo su finalidad esencial, conforme al art. 4° de la citada Ley "Fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes. De acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, el Decreto Legislativo N° 1439: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene por 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 ejecute de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión inter operativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados. SUB capítulo IV-Administración de bienes: art. 20. Administración de bienes. La administración de bienes como parte del proceso de gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: Art. 24 Disposición final, la disposición final comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades , para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva.

Que, asimismo el numeral 1 del artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento SNA , aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece que la Dirección General de Abastecimiento-DGA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del SNA.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 006-2021-EF/54.01,"Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos"; y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 en adelante "la Directiva", la misma que regula los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos





Resolución Gerencial Regional N° 2046

Arequipa, **27 AGO 2026**

para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión de los bienes patrimoniales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento; En la misma Directiva, en el artículo 4 numeral 4.2 define a la gestión de bienes muebles patrimoniales, al conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de estos y comprende los actos de adquisición, administración y disposición; así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna. De igual forma define al Informe Técnico como el documento elaborado por la Oficina de Control Patrimonial, o la que haga sus veces, en adelante "OCP", cuando se cuenta con la documentación completa para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales y de ser necesario, requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial;

Que, el Capítulo II, Actos de disposición, de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en su Art. 60., extiende el alcance de los actos de disposición que son los actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

Que, en el Capítulo II, de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01. Art.61. señala como Tipos de actos de disposición: a) La transferencia.- es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad; b) 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.

Donación c) La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta. Son tipos de subasta pública: a) Subasta pública presencial b) Subasta pública electrónica; d) La 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.

Que, el numeral 50.1 del artículo 50 de la Directiva precitada establece que "En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva". Así como, en su numeral 50.2 señala que "Los bienes muebles patrimoniales dados de baja quedan en custodia de la OCP hasta que se ejecute lo dispuesto en la resolución de baja de los bienes.

Que, el numeral 60.1 del artículo 60° de la Directiva citada en el párrafo precedente define a los Actos de Disposición como aquellos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes;



Resolución Gerencial Regional N° 2046

Arequipa, 27 AGO 2026

precisándose en el artículo 64 del mismo cuerpo normativo Definición "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

Que, adicionalmente el numeral 60.2 del artículo 60° de la Directiva acotada establece lo siguiente: "Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la 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; y su Reglamento, o norma que la sustituya".

Que, es necesario tener presente que los bienes muebles patrimoniales materia de baja, deben ser dispuestos en el marco de la Ley N° 27995, Ley que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza, la misma que ha sido modificada en los Artículos 1°, 2° y 3° por la Ley N° 30909 - Ley que modifica la Ley N° 27995 para optimizar el procedimiento de asignación y donación de bienes muebles dados de baja por las instituciones públicas a favor de los colegios estatales ubicados en regiones o zonas de extrema pobreza, y en estricto cumplimiento de la Ley N° 32246: Bienes dados de baja por instituciones públicas serán destinados a establecimientos de salud y agricultura familiar, según lo regulado por la Ley N° 30355, ello en primer orden y en concordancia a lo dispuesto según Acuerdo Regional de fecha 04 de mayo del 2026 y suscrito por la Abogada Norma Alejandra Ortega Valdivia- Presidenta del Consejo Regional – Gobierno Regional de Arequipa.

Que, mediante Informe N°149-2026 /GRA/GREA-ADM/ESADMII-CP, de fecha 18 de agosto del 2026, la Especialista Administrativo II – Control Patrimonial, hace alcance al Director del Sistema Administrativo II- Dirección De Administración de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, el documento denominado: " Instructivo Regional N° 001-2026/GRA/GREA Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales dados de baja en el ámbito Jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación Arequipa", cuya finalidad es: 1.Establecer las disposiciones normativas, criterios patrimoniales, mecanismos de prelación social y las responsabilidades funcionales que regulen el procedimiento extraordinario detallado para realizar el acto de disposición de los bienes muebles patrimoniales dados de baja en el ámbito jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREA), de conformidad con lo estipulado en la normativa general del Sistema Nacional de Abastecimiento, 2. Asimismo, el presente Instructivo tiene por objeto viabilizar el acto de disposición la transferencia a título gratuito de los bienes muebles en favor prioritario de Instituciones Educativas (II.EE.) públicas; 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; establecimientos de salud del primer nivel de atención y organizaciones de agricultura familiar ubicadas en distritos de extrema pobreza de la Región Arequipa, en estricta observancia de los lineamientos con enfoque social fijados por la Ley N.º 32246, en primer orden, según norma general del Sistema Nacional de Abastecimiento y la disposición emitida por el Acuerdo Regional N.º 108-2026-GRA/CR-AREQUIPA.

Que, en consecuencia a efectos de normar el procedimiento para realizar los actos de disposición de los bienes patrimoniales dados de baja y con la finalidad de contar con un documento denominado "Instructivo", a través de los cuales se



Resolución Gerencial Regional N° 2046

Arequipa, **27 AGO 2026**

otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes y resulta pertinente aprobar el documento denominado : "INSTRUCTIVO REGIONAL N° 001-2026/GRA-GREA: ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA" y emitir el acto resolutivo correspondiente.

Que, conforme al numeral 2.1.10. del Manual de Organizaciones Funciones de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, aprobado con Resolución Directoral N° 1978, la Oficina de Control Patrimonial, ejerce la administración del control patrimonial, así como supervisa y controla el uso adecuado de los bienes muebles de la Gerencia Regional de Educación Arequipa.

Que, mediante el proveído del Informe N° 149-2026/GRA/GREA-DADM/ESADMII-CP, de fecha 19 de agosto del 2026, el Director del Sistema Administrativo III - Gerencia Regional de Educación Arequipa, dispone el trámite correspondiente, siendo el siguiente paso proyectar la Resolución Gerencial Regional de aprobación del Instructivo que se adjunta al presente y de conformidad al Decreto Supremo N° 217-2019-EF- Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos; Que, según Directiva N° 006-2021-EF/54.01,"Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos "aprobada mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01; y en uso de las facultades conferidas según Resolución Directoral N° 1978 , que Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Arequipa y Ordenanza Regional N° 508-2023/Arequipa - Aprueban modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el "INSTRUCTIVO REGIONAL N° 001-2026/GRA-GREA: ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA", la misma que consta de 16 folios, incorporado anexo N° 01 y anexo N° 02, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, hacer extensivo la presente resolución a las Unidades Ejecutoras y Dependencias del ámbito jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, para su conocimiento y ejecución.

Artículo 3°.- NOTIFICAR, a la Oficina de Control Patrimonial remita a la Dirección General de Abastecimientos – Ministerio de Economía y Finanzas, copia de la presente Resolución.

Artículo 4°.- DISPONER, que la que la Oficina de Secretaría General de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, notifique, a las Direcciones de Gestión Educativa Local; Colegio Militar Francisco Bolognesi; Direcciones de Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos, Escuelas Superiores de Formación Artística y Conservatorio de Música Públicos.



Resolución Gerencial Regional N° 2046

Arequipa, 27 AGO 2026

Artículo 5°.- PUBLIQUESE, la presente Resolución Gerencial Regional en el Portal Institucional de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, a través de la Oficina de Informática.

Artículo 6°.- COMUNICAR, la presente Resolución Gerencial Regional a la Oficina Regional de Control Institucional, para los fines administrativos pertinentes.

Artículo 7.- DISPONER, que la Oficina de Secretaría General de la Gerencia Regional de Educación Arequipa notifique se publique en el portal web de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, de conformidad con la Ley N°20806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



LIC. MARCO WILLIAM CHOQUE MARIQUE
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Lo que transcribo a ud. para su conocimiento y fines pertinentes



Econ. Joe Franco Chavez Aranibar
SECRETARIA GENERAL
CM: 1000515270
Gerencia Regional de Educación

WMCHM /Grea
JACHP/oga
AGCV/c.p
Py.de RA. N° 016. 2026-08-20

Reg. Documento	9931716
Reg. Expediente	5754503



INDICE

INSTRUCTIVO REGIONAL N°001-2026/GRA-GREA

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. BASE LEGAL

IV. ALCANCE

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS OPERATIVOS Y CONCEPTUALES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

VIII. DISPOSICIONES FINALES

ANEXO N.º 01 : GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

ANEXO N.º 02: CRONOGRAMA REGIONAL DE ACTIVIDADES



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CALLE 1000 1000 1000





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

INSTRUCTIVO REGIONAL N°001-2026/GRA-GREA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA

FORMULADO POR LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:

- Profesora: Reyna Dominga Rosas Pari: Técnico Administrativo - Control Patrimonial
- Mg. Argelia Gina Coacalla Vargas : Especialista Administrativo II - Control Patrimonial
- Revisor: Abogado José Manuel Chire Benavente

I. FINALIDAD



- Establecer las disposiciones normativas, criterios patrimoniales, mecanismos de prelación social y las responsabilidades funcionales que regulen el procedimiento extraordinario detallado para realizar el acto de disposición de los bienes muebles patrimoniales dados de baja en el ámbito jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREA), de conformidad con lo estipulado en la normativa general del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Asimismo, el presente Instructivo tiene por objeto viabilizar el acto de disposición la transferencia a título gratuito de los bienes muebles en favor prioritario de Instituciones Educativas (II.EE.) públicas; 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; establecimientos de salud del primer nivel de atención y organizaciones de agricultura familiar ubicadas en distritos de extrema pobreza de la Región Arequipa, en estricta observancia de los lineamientos con enfoque social fijados por la Ley N.º 32246, en primer orden, según norma general del Sistema Nacional de Abastecimiento y la disposición emitida por el Acuerdo Regional N.º 108-2026-GRA/CR-AREQUIPA.

II. OBJETIVO

- Evitar la depreciación absoluta, el hacinamiento y el riesgo de pérdida, destrucción o sustracción de los bienes muebles estatales en desuso depositados en los almacenes de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREA), salvaguardando la responsabilidad civil, administrativa y penal de los custodios e intervinientes.
- Garantizar que el equipo de control patrimonial, efectúe una gestión eficiente y conforme a la normatividad vigente, consolidando un control físico y documental de los bienes dados de baja, garantizando su trazabilidad final
- Identificar y determinar el tipo y la modalidad de disposición final aplicable a cada bien mueble dado de baja, garantizando el cumplimiento del procedimiento legal correspondiente
- Aprobar la emisión de la Resolución administrativa de los actos de disposición de los bienes patrimoniales dados de baja, sustentados previamente mediante informes técnicos, formulados por la Oficina de Control Patrimonial o quien haga de veces.
- Implementar el presente instructivo, estableciendo metas claras, responsables y cronogramas definidos, que permitan evaluar avances y optimizar la eficiencia de la administración de la gestión patrimonial, promoviendo transparencia y uso responsable de los recursos públicos.
- Definir el destino final de los bienes dados de baja para optimizar los espacios físicos y cumplir con la normativa vigente

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 011-2012-ED.
- 3.4. Ley N.º 32246, Ley que modifica la Ley N.º 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



de las regiones en extrema pobreza, incorporando como beneficiarios a los establecimientos de salud y a la agricultura familiar.

- 3.5. Ley N.º 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja a centros educativos de regiones en extrema pobreza.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 217-2019-EF.
- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificado por la Ley N.º 32212.
- 3.8. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 040-2014-PCM.
- 3.9. Ley N.º 27444, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.
- 3.10. Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.11. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.12. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Decretos Legislativos del Sistema Financiero del Sector Público: D.L. N.º 1436 (Marco Financiero), D.L. N.º 1438 (Contabilidad), y D.L. N.º 1440 (Presupuesto).
- 3.14. Resolución Directoral N.º 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles
- 3.15. Resolución Directoral N.º 0031-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.º 0008-2025-EF/54.01 (Gestión de Bienes Muebles RAEE).
- 3.16. Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA, y sus modificatorias.
- 3.17. Resolución Directoral N.º 0006-2022-EF/54.01. Resolución Directoral que modifica la Directiva N.º 004-2021-EF/54.01 " Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- 3.18. Resolución Directoral N.º 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N.º 005-2016-EF/51-01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- 3.19. Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- 3.20. Decreto Supremo N.º 009-2019-MINAM, Régimen Especial de Gestión de RAEE.
- 3.21. Ordenanza Regional N.º 508-GRA, que modifica la Estructura Orgánica y ROF del Gobierno Regional de Arequipa.
- 3.22. Resolución Ejecutiva Regional N.º 751-2024-GRA/GR (Directiva N.º 012-2024-GRA/GRE/OAD-CP).
- 3.23. Acuerdo Regional N.º 108-2026-GRA/CR-AREQUIPA.

IV. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones, criterios técnicos y procedimientos estipulados en el presente Instructivo Regional son de aplicación y cumplimiento obligatorio e ineludible en toda la jurisdicción sectorial de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GRE), comprendiendo a:
 - 4.1.1. La Sede Central de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GRE).
 - 4.1.2. Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) del ámbito departamental.
 - 4.1.3. El Colegio Militar Francisco Bolognesi.
 - 4.1.4. Los Institutos de Educación Superior Pedagógicos y Tecnológicos Públicos.
 - 4.1.5. Las Escuelas Superiores de Formación Artística y Conservatorios de Música Públicos.
 - 4.1.6. Los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO).
 - 4.1.7. Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular (Inicial, Primaria y Secundaria), Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial.
- 4.2. Son de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil, penal de todos los funcionarios, directores y servidores públicos de todas las unidades orgánicas y del personal que tengan participación en el proceso de los actos de disposición



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

de los bienes muebles patrimoniales dados de baja, en el ámbito jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación Arequipa.

- 4.3. El instructivo se centra en el proceso de la disposición final de los bienes muebles dados de baja gestionado por el responsable de la Oficina de Patrimonio, bienes muebles que se encuentra, en custodia de la entidad.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS OPERATIVOS Y CONCEPTUALES



5.1. Bienes Patrimoniales:

Son bienes muebles de propiedad de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, que han sido adquiridos bajo las diversas formas y modalidades jurídicas establecidas en las normas legales vigentes que rigen la administración de los bienes del Estado.

- 5.2. Bien mueble:** Bien Mueble: aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

- 5.3. Actos de Registros:** Son aquellos por las cuáles se incorporan bienes en el inventario de bienes patrimoniales de la Institución, lo que debe reflejar en los sistemas aplicativos del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y en el Módulo SIGA-PATRIMONIO, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los genera.

- 5.4. Entidades:** Entidades públicas que conforman el Sistema Nacional, denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional del Presupuesto Público.

- 5.5. Servidores:** Son los usuarios de las Instituciones – Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Educación Arequipa, los cuales tienen en uso los bienes patrimoniales asignados, para el cumplimiento de sus funciones institucionales propiamente dicha, y según la estructura orgánica y bajo la modalidad de servidores del Cuadro de Asignación de Personal y Contratación Administrativa de Servicios.

- 5.6. Unidad de Control Patrimonial:** Unidad orgánica responsable del control patrimonial

- 5.7. Responsable del Control Patrimonial:** Es la persona que forma parte de la Oficina de Control Patrimonial, cuyas funciones son la gestión, administración, disposición y registro de los bienes patrimoniales de la Entidad.

- 5.8. Conciliación Patrimonio – Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la Entidad.

- 5.9. Ambiente físico:** Es el lugar donde se encuentran ubicados los bienes patrimoniales de la Entidad.

- 5.10. Acto de disposición del bien:** Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y oneroso. Los actos de disposición requiere que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes

- 5.11. Tipo de salida del bien:** Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales: a) Transferencia b) Donación c) Subasta pública d) Permuta.

- 5.12. Informe técnico:** documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N° 01 de la Directiva N.° 0006-2021-EF/54.01 (Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA). De ser necesario, la OCP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.

- 5.13. Bien mueble patrimonial.-** El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales. b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación. c) Califique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del SNC.5.14

- 5.14. Bienes en custodia:** Aquellos bienes muebles patrimoniales que han sido dados de baja por la Entidad quedando en la administración de CP, permanecen en la entidad hasta que se determine su destino final

- 5.15. Inventario físico General:** Realizado anualmente, comprende la verificación, codificación, registro y conciliación físico – contable de los bienes muebles patrimoniales

- 5.16. Baja de bienes patrimoniales :** Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



5.17. Causales para la 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 natural 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 AEE : 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.
 - 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.

5.18. Disposición Final : Comprende los actos administrativos y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales, los cuales se aprueban con resolución de la OGA, excepto en los casos que la Directiva establezca otra formalidad. En todos los casos se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble Patrimonial.

5.19. Donación: Acto de disposición a título gratuito mediante el cual se otorga la propiedad del bien mueble calificado como RAEE. Generado por una entidad del sector público, a favor de un sistema de manejo de RAEE.

5.20. Donatario: Sistema de manejo de RAEE, que resulta beneficiado con la donación del bien mueble calificados como RAEE, generado por una entidad del sector público.

5.21. Ambiente físico o recinto: Espacio, depósito, almacén o local institucional donde se encuentran custodiados y salvaguardados físicamente los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.

5.22. Bienes en custodia: Aquellos bienes muebles patrimoniales que han sido dados de baja por la Entidad mediante acto resolutivo formal y permanecen bajo la administración, custodia, seguridad y responsabilidad directa de la Oficina de Control Patrimonial hasta la ejecución efectiva de su destino final.

5.23. Bien mueble en uso obsoleto o excedencia: Aquel activo que, encontrándose en condiciones operativas o siendo susceptible de reparación económica, no es utilizado por la Entidad propietaria y cuya permanencia en almacén resulta indeterminada o innecesaria para



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

la gestión administrativa, siendo apto para ser reasignado a través de los actos de disposición.

- 5.24. Eliminación o destrucción:** Acto mediante el cual se destruyen los bienes calificados en estado de chatarra inservible que carecen de valor comercial o utilidad social, ejecutado conforme a la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (D.L. N.º 1278). Se precisa que los RAEE no pueden ser objeto de eliminación directa.
- 5.25. Inventario físico general:** Proceso anual de verificación in situ, codificación, registro y conciliación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales pertenecientes a la institución.
- 5.26. Permuta:** Acto de disposición a título oneroso mediante el cual la Entidad transfiere la propiedad de un bien mueble patrimonial a cambio de la recepción de otro bien mueble de valor comercial equivalente o superior de parte de un tercero.
- 5.27. Subasta pública:** Acto de disposición a título oneroso que implica la transferencia de propiedad de un lote de bienes muebles mediante adjudicación al postor que presente la mejor oferta económica que iguale o supere el valor base fijado por la Entidad.
- 5.28. Transferencia gratuita con enfoque social:** Acto de disposición a título gratuito mediante el cual la GREA o sus Unidades Ejecutoras trasladan la propiedad de bienes muebles dados de baja (en uso deprimido u operativos) a favor de Instituciones Educativas públicas, establecimientos de salud de primer nivel y organizaciones de agricultura familiar ubicadas en zonas de extrema pobreza, en estricta observancia de la Ley N.º 32246.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Los bienes patrimoniales del estado, está constituidos por todos los bienes que de acuerdo al código civil y las leyes vigentes, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo distintas modalidades jurídicas que éstas disponen (concepto de compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o cualquier otra causal), prevista en la normatividad vigente.
- 6.2.** La administración del patrimonio de los bienes muebles, es un acto que corresponde a la entidad cuya conservación, mantenimiento, control, fiscalización y otros actos administrativos, alcanzando su tutela a todos los funcionarios y servidores públicos intervinientes. La ejecución de los actos de disposición física y legal corresponde al responsable de la Oficina de Control Patrimonial de la Sede Central y sus homólogos en las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas.
- 6.3.** Responsable de la ejecución de los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales, dados de baja son responsables en :
- 6.3.1. En las Unidades Ejecutoras:** La Oficina de Control Patrimonial, o la unidad orgánica que haga sus veces.
- 6.3.2. En las Dependencias (Unidades Operativas):** Institutos y Escuelas de Educación Superior: Área de Control Patrimonial, y/o facultativamente por otros profesionales de la entidad, desde personal de servicio, dispuesto por la Dirección .
- 6.3.3 .En las Instituciones Educativas Públicas:** El Director (a) de la Institución, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción.
- 6.4.** Del plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia :
- 6.4.1.** En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva.
- 6.4.2.** Los bienes muebles patrimoniales dados de baja quedan en custodia de la OCP hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente.¹
- 6.5.** Bienes muebles patrimoniales dados de baja destinados a reparación o enseñanza:

¹ Artículo N° 50. Del plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia, Directiva N°006-2021-EF/54.01



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal distinta al estado de excedencia y RAEE, pueden ser utilizados por la misma Entidad u Organización de la Entidad para fines de enseñanza o de reparación de otros bienes muebles patrimoniales, siempre que se cuente con talleres o centros dedicados a dichas actividades. A tal efecto, la resolución de baja precisa que dichos bienes son utilizados para tal fin, así como el órgano o la unidad orgánica a cargo del cumplimiento del citado fin.



- 6.6. La Entidad u Organización de la Entidad lleva un control interno de los bienes muebles referidos en el numeral anterior, velando que sean destinados al cumplimiento del fin establecido en la resolución respectiva.²
- 6.7. En estricto cumplimiento de la Ley N.º 32246 y el Acuerdo Regional N.º 108-2026-GR/CR-AREQUIPA, los actos de disposición de bienes muebles dados de baja por causales de excedencia, uso deprimido u obsolescencia técnica priorizarán obligatoriamente la transferencia a título gratuito a favor de las Instituciones Educativas públicas, centros de salud de atención primaria y organizaciones de agricultura familiar ubicadas en zonas de extrema pobreza de la Región Arequipa.

VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.-

7.1. GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA. –

Aprobar formalmente el presente instructivo regional mediante la expedición de la correspondiente Resolución Gerencial Regional, otorgándole carácter normativo vinculante en todo el ámbito de su jurisdicción sectorial.

7.2. DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL E INSTITUCIÓN SUPERIOR y DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (CETPRO).

- 7.2.1. Supervisar la estricta aplicación del presente Instructivo en las sedes administrativas de las UGEL, Institutos de Educación Superior Pedagógicos y Tecnológicos, Escuelas de Formación
- 7.2.2. Asignar o ratificar formalmente al personal responsable de Control Patrimonial para la conducción de las etapas de depuración interna en sus dependencias.

7.3. Oficina General de Administración (OGA)de la Entidad:

- 7.3.1. La Dirección de Administración, es responsable del seguimiento de los actos de disposición de los bienes muebles dados de baja en su Sede Administrativa correspondiente (Unidades Ejecutoras) ; dependencias y de hacer cumplir el presente instructivo, fiscalizar y consolidar los procedimientos de actos de disposición conforme a la normatividad vigente.
- 7.3.2. Responsable de recepcionar el informe técnico, autorizar se emita el proyecto de resolución administrativa del acto de disposición y suscriba el acto resolutivo.
- 7.3.3. Garantizar el cumplimiento del plazo perentorio fijado en el presente Instructivo, disponiendo las acciones correctivas inmediatas ante eventuales dilaciones injustificadas o sobrecargas operativas.
- 7.3.4. Derivar ante la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (ST-PAD) de su respectiva Unidad Ejecutora los actuados correspondientes en caso de

² Art. 51. Bienes muebles patrimoniales dados de baja destinados a reparación o enseñanza. Directiva N°006-2021-EF/54.01



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



incumplimiento, omisión, negligencia, pérdida o daño injustificado sobre los activos en custodia.

7.4. Oficina de Patrimonio:



7.4.1. Los servidores públicos y/o que haya sus veces poseen funciones definidas, pero se promueve una gestión colaborativa e integral, para asumir las funciones cruzadas en caso de ausencia, sobrecargas operativas y contingencias. Asimismo es responsable de dirigir, ejecutar y conducir de forma integral la totalidad del procedimiento de los actos de disposición final.

7.4.2. Control documentario de todo el movimiento patrimonial (actas, comodatos, resoluciones, informes técnicos, rectificatorias de resoluciones, entre otros documentos, con la finalidad de identificar las resoluciones directorales donde resuelve la baja de los bienes patrimoniales, por las distintas causales según normatividad vigente.

7.4.3. Identificación física de los bienes patrimoniales dados de baja con acto resolutivo, que se encuentran en custodia en la entidad.

7.4.4. Clasificar los activos según las causales de baja previstas en el SNA y determinar el acto de disposición correspondiente.

7.4.5. Publicar en la página web de la Entidad, en caso de no contar con una deberá realizarse la misma en la página web de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, consecuentemente de la presentación de las solicitudes recepcionar y evaluar la transferencia gratuita social aplicables a las Instituciones Educativas públicas, centros de salud y organizaciones de agricultura familiar conforme a la Ley N.º 32246.

7.4.6. Realizar el procedimiento del acto de disposición de los bienes dados de baja, conforme a la normatividad vigente y formular el informe técnico³ que sustenta la disposición de los bienes dados de baja y remitir a la OGA para su revisión y suscripción de la Resolución Administrativa respectiva.

7.4.7. Efectúa la entrega de los bienes muebles patrimoniales al beneficiario, con acta entrega-recepción según normatividad vigente.⁴

7.4.8. Entregado el bien mueble patrimonial; deberá registrar el acto de disposición (acta de entrega – recepción) en el SIGA Módulo Patrimonio y en el SINABIP.

7.5. DE LA DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS. –

7.5.1. Cumplir de manera obligatoria las disposiciones del presente Instructivo en lo que le corresponda, actuando como custodio e inventariador de los bienes asignados a su local escolar.

7.5.2. Reportar formalmente a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción la relación de bienes muebles en desuso, uso deprimido, estado de chatarra o calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

³ ANEXO N° 01 FORMATO DE INFORME TÉCNICO. Directiva N°006-2021-EF/54.01

⁴ 63.3 La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, por los responsables de las OCP- Directiva N°006-2021-EF/54.01



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

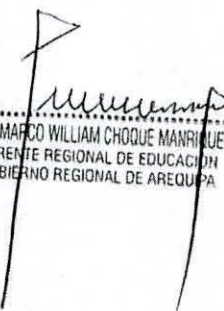
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



- 8.1. Después de la suscripción del "Acta de entrega recepción", la Oficina de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial, deberá remitir a la Gerencia Regional de Educación Arequipa, el Informe Final de los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales dados de baja por las distintas causales, adjuntando las resoluciones emitidas.
- 8.2. El presente Instructivo regirá a partir del primer día hábil siguiente a la notificación a la Entidades del ámbito jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación Arequipa y/o publicación en el portal web institucional Oficial de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, manteniendo su validez y obligatoriedad en tanto no sea modificado o dejado sin efecto por norma expresa de igual o superior jerarquía.
- 8.3. Los Representantes Legales de las Entidades involucradas, cumplirán lo señalado en la normativa general y lo regulado por el presente instructivo, a través de la Oficina de Control Patrimonial o personal designado para tal fin.
- 8.4. La inobservancia, retardo injustificado o incumplimiento de los plazos perentorios y pautas de custodia fijados en el presente Instructivo por parte de los funcionarios o servidores públicos intervinientes configurará negligencia en el desempeño de funciones de conformidad con la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, procediéndose al deslinde de responsabilidad administrativa disciplinaria ante la Secretaría Técnica del PAD.

Registrar y comunicar




LIC. MARCO WILLIAM CHOQUE MANRIQUE
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MWCHM/GREA
JACHP/OAD
AGCV/CP
cc.archivo



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO N.º 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

INSTRUCTIVO REGIONAL - ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL AMBITO DE JURISDICCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I. SIGLAS Y ACRÓNIMOS UTILIZADOS. –

1. **AEE:** Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
2. **CAP:** Cuadro para Asignación de Personal.
3. **CETPRO:** Centro de Educación Técnico-Productiva.
4. **DGA:** Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. **DGI:** Dirección de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación.
6. **DRE / GRE:** Dirección Regional de Educación / Gerencia Regional de Educación de Arequipa.
7. **EO-RS:** Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
8. **GERESA:** Gerencia Regional de Salud de Arequipa.
9. **II.EE.:** Institución Educativa / Instituciones Educativas Públicas.
10. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
11. **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
12. **MINAM:** Ministerio del Ambiente.
13. **MINEDU:** Ministerio de Educación.
14. **OCI:** Órgano de Control Institucional.
15. **OCP:** Oficina o Equipo de Control Patrimonial (o la unidad orgánica que haga sus veces).
16. **OGA:** Oficina General de Administración (o la Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora).
17. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
18. **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
19. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
20. **SIAP-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
21. **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (Módulo Patrimonio).
22. **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
23. **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad.
24. **SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento.
25. **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO N.º 02

CRONOGRAMA REGIONAL DE ACTIVIDADES

INSTRUCTIVO REGIONAL - ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL AMBITO DE JURISDICCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

ACTIVIDADES	OFICINA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS	MES DE SETIEMBRE			
			1era. SEMANA	2da. SEMANA	3era. SEMANA	4ta. SEMANA
Recopilación y Sistematización del Acervo Documental Patrimonial De las resoluciones administrativas que aprueba la baja de bienes muebles patrimoniales durante el ejercicio, y ejercicio presupuestal anteriores	Control Patrimonial	Resoluciones emitidas, otros afines	X			
Inspección Física In Situ y Verificación del Estado de Conservación. Verificación física de bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentran en custodia en los almacenes, depósitos o locales institucionales de la entidad	Control Patrimonial	En base a la relación de bienes muebles dados de baja, contenidas en las distintas resoluciones administrativas, por distintas causales	X			
Clasificación de las Resoluciones de Baja por Causal. Clasificar las resoluciones, por causales de baja de bienes patrimoniales	Control Patrimonial	Por las causales establecidas en la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, Art. N.º 48.1 Son causales para la baja.	X			
Publicación de las Resoluciones emitidas – baja de bienes patrimoniales en la página web de su Entidad y de la Gerencia Regional de Educación Arequipa .	Control Patrimonial	Según sea el caso y determinación de la oficina de Control Patrimonial, acorde a la normatividad vigente.	X	X		
Identificación de acto de disposición de bienes muebles patrimoniales tipo: Transferencia : Es el otorgamiento	Control Patrimonial	a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u	X	X		



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad		Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado. b) La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo. c) La OCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la transferencia, de corresponder, de acuerdo a lo siguiente: a) Si la transferencia es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la OGA emite la resolución correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial. b) Si la transferencia es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la OGA, en señal de conformidad y aprobación de la transferencia, refrenda el Informe Técnico, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial. En caso, se trate de bienes muebles patrimoniales registrables, la OGA emite la resolución correspondiente. d) La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, por los responsables de las OCP. e) En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, la Entidad u Organización de la Entidad que transfiere, gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia				
Identificación de acto de disposición de bienes muebles patrimoniales tipo: donación: Es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona	Control Patrimonial	a) La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige a la Entidad u Organización de la Entidad propietaria de los bienes muebles patrimoniales. Dicha solicitud contiene lo siguiente: a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del	X	X		



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.		representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud. b) El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social. b) Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes. c) La OCP emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda. d) La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N°02, por parte del responsable del OCP y el representante legal del donatario. e) Los procedimientos de gestión de los bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE, con la finalidad de garantizar su trazabilidad y prevenir mitigar impactos negativos en el cuidado y protección de la salud humana y del medio ambiente, se efectuara según normatividad.⁵				
Identificación de acto de disposición de bienes muebles patrimoniales tipo: Subasta Pública : Implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor	Control Patrimonial	a) La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta. b) Son tipos de subasta pública: a) Subasta pública presencial b) Subasta pública electrónica	X	X		

⁵ Directiva N°0008-2025-EF/54.01.Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como RAEE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.		c) Actividades a cargo de la OCP Son actividades a cargo de la OCP: c.1. Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes. c.2. Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública. c.3. Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar. c.4. Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública. C.5. Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública, conforme al Anexo N° 10. C.6. Remitir la documentación generada a la OGA . ⁶				
Identificación de acto de disposición de bienes muebles patrimoniales tipo: Permuta: La 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.	Control Patrimonial	a) El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido a la Entidad u Organización de la Entidad, y contiene la siguiente información: a.1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito. a.2. El detalle de las características de los bienes muebles. b) El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial. c) La OCP procede a emitir el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad u Organización de la Entidad que son objeto de entrega por permuta, así como, la	X	X		



⁶ Subcapítulo III Subasta Pública. Directiva N°006-2021-EF/54.01



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



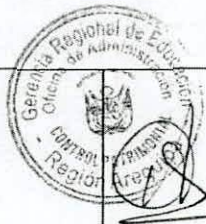
		opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta. d) La OCP remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la permuta, en los casos que corresponda. e) La OCP entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.				
Eliminación de bienes muebles patrimoniales, dados de baja según resolución directoral de administración	Control Patrimonial	a) Los bienes muebles patrimoniales 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. Ley N°32212. Ley que modifica el decreto legislativo 1278, Decreto legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de residuos sólidos, y la Ley N° 26793. Ley de creación del fondo nacional del ambiente, para fortalecer la gestión y el manejo de residuos sólidos b) La eliminación se aprueba mediante resolución de la OGA, la cual contiene el plazo para su ejecución		X	X	
Formulación de los informes técnicos y proyectos de resoluciones correspondientes que sustente la disposición de los bienes dados de baja y remitir a la OGA, para su revisión y suscripción de la resolución administrativa correspondiente	Oficina de Control Patrimonial	- Informes técnicos por distintos tipos de actos de disposición - Proyectos de resoluciones directoral de administración por distintos tipos de actos de disposición		X	X	



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Recepcionar el informe técnico, autorizar se emita el proyecto de resolución administrativa del acto de disposición y suscriba el acto resolutivo	Dirección de Administración	- Visación y suscripción del acto resolutivo y remite a Secretaría General para su enumeración		X	X	
Informe final del acto de disposición: Después de la suscripción del "Acta de entrega recepción" y registrar al SIGA Módulo patrimonio y SINABIP, de ser el caso La Oficina de Control Patrimonial, deberá remitir a la Gerencia Regional de Educación Arequipa, el Informe Final de los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales dados de baja por las distintas causales.	Control Patrimonial	- Registro SIGA- MODULO PATRIMONIO Y SINABIP - Informes finales a la Gerencia Regional de Educación Arequipa				X

Fuente: Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos y sus modificatorias.

Elaboración: Mag. Argelia Gina Coacalla Vargas, Prof. Reyna Dominga Rosas Pari.

