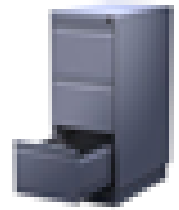




SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país



PATRIMONIO

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES EN LAS U.EE UGEL PUNO - 2018

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES

Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha de publicación 09/07/2015

FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales.

OBJETIVO

Regular los procedimientos de *alta*, *baja*, *adquisición*, *administración*, *disposición*, *supervisión* y *registro* de los bienes muebles estatales.

NORMATIVA Y TRATATIVA DE BIENES MUEBLES ESTATALES

SBN

Leyes Especiales

Constitución

Ley N° 29151

Ley N° 27995

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA

D.S. N° 013-2004-EF

Directiva N° 001-2015/SBN

D. Leg N° 1214

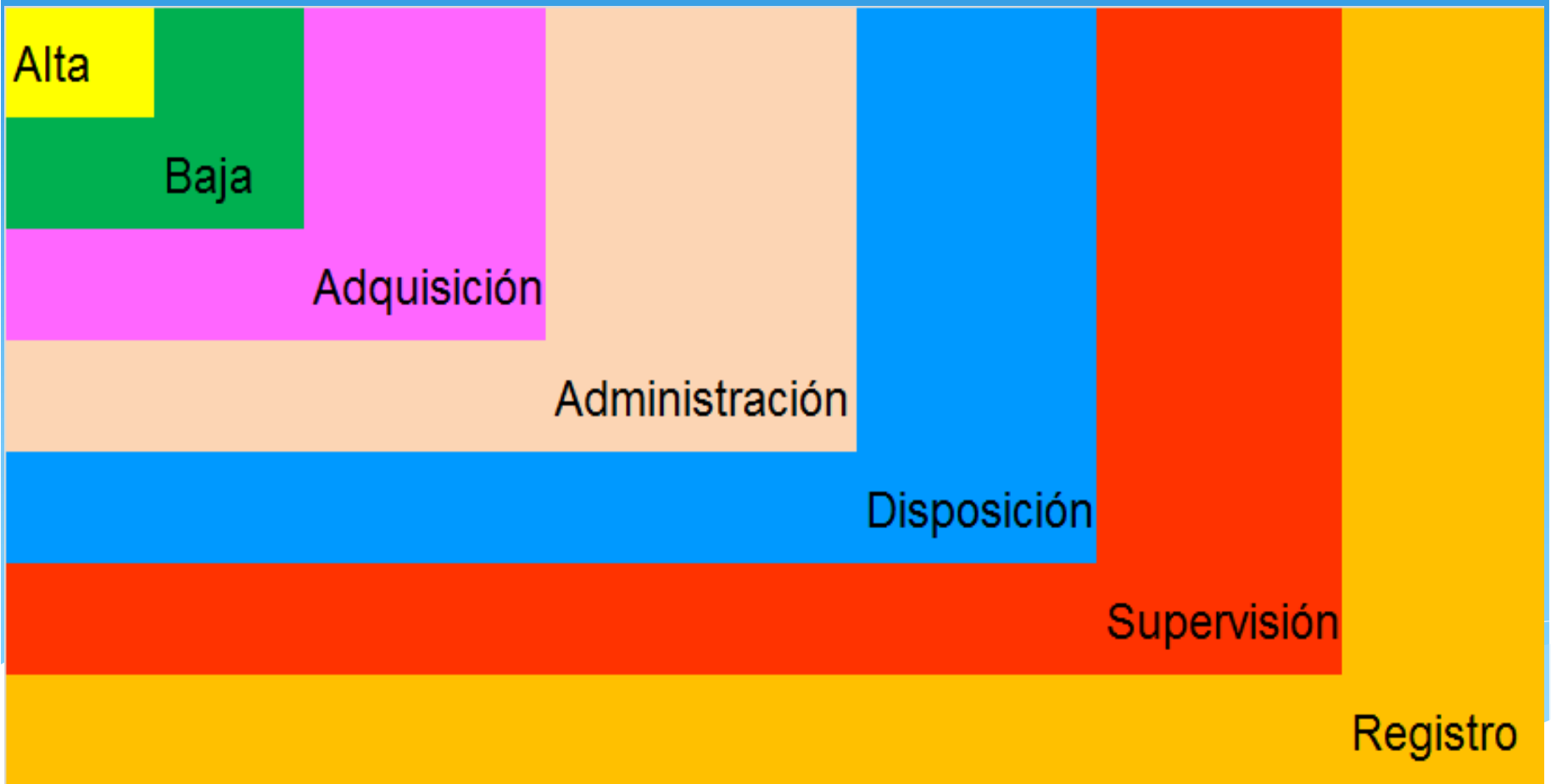
Directiva N° 003-2013/SBN

Resolución N° 158-97/SBN

Ley N° 27444

MARCO LEGAL

ACTOS DE GESTIÓN MOBILIARIA



SUPERVISIÓN

ADQUISICIÓN

ALTA



ADMINISTRACIÓN

BAJA



DISPOSICIÓN



REGISTRO

Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición
de Bienes Muebles de la UGEL PUNO E II.EE.

Conformación Comité de Altas, Bajas de las II.EE.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS POLIDOCENTES

Representante de la Dirección	Presidente
Representante de Administrativos	Secretario Técnico
Representante de Docentes	Miembro
Representante de APAFA	Veedor

INSTITUCIONES EDUCATIVAS UNIDOCENTES

Representante de la Dirección	Presidente
Miembro de CONEI	Miembro
Representante de APAFA	Veedor



FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS

- Cumplir y Hacer cumplir el reglamento
- Evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de bienes muebles
- Recomendar el Alta o Baja de los Bienes Muebles
- Emitir los informes técnicos que sustente el Alta o Baja
- Organizar y presidir los Actos mediante los cuales se dispone la enajenación
- Realizar las acciones delegadas por la Unidad de Patrimonio

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS

- El quórum reglamentario para sesionar es 4 miembros en polidocentes y 3 en unidocentes
- El comité sesionara previa convocatoria del Presidente del Comité.
- El comité Analizará y resolverá todos los asuntos de su competencia mediante acuerdos en el libro de Actas, teniendo la obligación de emitir su voto.



ALTA DE BIENES MUEBLES

Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Alta se realizará cuando se emita resolución de adquisición por los siguientes actos:

- Aceptación de donación
- Saneamiento de bienes sobrantes
- Reposición de bienes
- Reproducción de semovientes...

El alta será automática, no requiriendo resolución de alta, cuando la incorporación esté determinada por:

- Disposición legal; o,
- Mandato judicial o arbitral.

No requerirá alta los bienes recibidos en donación o transferencia para ser empleados como material educativo o de enseñanza.

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN II. EE.

**Dirección
Com. Inv.**

Solicita el alta

- Adquisiciones APAFA
- Adquisiciones Ingresos Propios
- Donación Municipio y Aduana
- Donaciones de particulares
- Bienes sobrantes de Inventario

Comité Alta

Elabora y proyecta:

1. Informe Técnico
Relación de bienes (Anexo)
Detalle técnico y valor
Determina causal
Documentos sustentatorios
2. Acta de acuerdo
3. Proyecto de Resolución de Alta.

Eleva a consideración

Dirección

La Dirección de Encontrarlo conforme Aprobara el alta dentro de 30 días hábiles.

Evalúa y aprueba:
Resolución de alta Incluye relación de Bienes con valores.

**Patrimonio Registra en SIGA-MP
Genera código patrimonial
Asigna uso del bien.**

Comunica a la UGEL PUNO

Documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el registro contable.

- Comprobante de pago – boleta de venta
- Pedido Comprobante de Salida – PECOSA
- Acta de Transferencia
- Resolución: Aceptación de donación, Saneamiento de bienes sobrantes y obsequios...

BAJA DE BIENES MUEBLES

BAJA

Es la **cancelación** de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la **extracción contable** de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Cambio de Activos fijos

Generales | Detalle | Revisión fiscal | Historial

Clave: 001

Descripción: JETTA

Tipo de deducción: Normal Inmediata

Tipo: TRA EQUIPO DE TRANSPORTE

Tasa IVA: A

Datos generales | Datos contables | Datos fiscales

Porc. depreciación: 25.00 Porc. depr. acumulada: 30.00

Cuentas:

Cuentas de gastos de depreciación y % aplicación	Cuentas
Cuenta 1: 5201-0001	100
Cuenta 2:	
Cuenta 3:	
Cuenta 4:	

Cuentas del activo: 1206-0001

Cuenta depreciación: 1207

Cuenta de proveedor: 1101-0001

Cuenta de ingreso (Banco / Deudor):

CONTABILIDAD

Registro de Activos Institucionales

Activo	Tipo	Código	Descripción	Fecha Inicial	Valor

Datos del Activo Fijo

Activo	0000000001	Comodato	00000000
Integridad	0000000000	Código Barrio	
Descripción	EQUIPO MULTIFUNCIONAL CORPORATIVO PARA EMPRESAS		
Valor	100.000000		
Cuenta Costo	01-CORRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION		
Unid. Fiscal	CORRECCION		
Responsable	JUANALEX TELLEZ COPIA ANDREA		
Usuario Frec	JUANALEX TELLEZ COPIA ANDREA		
No. Serie	00000000	Serial	00000000
Unid. Contable	00000000	Unid. Contable	00000000

Datos de Depreciación

Activo	0000000001	Fecha	01/01/2010
Porcentaje de depreciación	100.000000	Fecha	01/01/2010
Unid. Contable	00000000	Fecha	01/01/2010

SIGA - PATRIMONIO

BAJA DE BIENES MUEBLES

BAJA: Es la **cancelación** de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la **extracción contable** de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

CAUSALES: Procede solicitar la baja por las siguientes causales:

- Estado de excedencia
- Obsolescencia técnica
- **Mantenimiento o reparación onerosa**
- Reposición
- Reembolso
- Pérdida
- Hurto
- Robo
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE**
- Estado de chatarra
- Siniestro, y
- Destrucción accidental.

BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES



Estado de excedencia: Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en esa situación indeterminadamente.

Obsolescencia técnica: Importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES



Mantenimiento o reparación onerosa: Califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

Reposición: Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el **proveedor.**



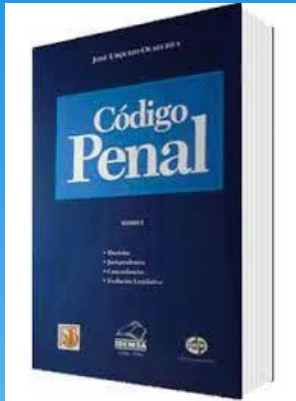
BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES

Reembolso: Se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero ascendente al valor de adquisición o valor comercial del bien.



Pérdida: Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES



Hurto: Implica la comisión del delito de hurto, que consiste en la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.

Robo: Implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia.



BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES



Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): Cuando los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso o por obsolescencia y se convierten en residuos.

Estado de Chatarra: Aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.



BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES

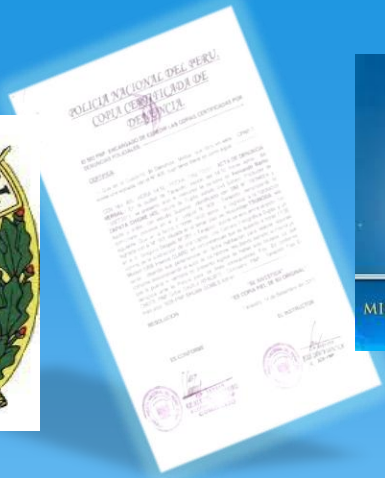


Siniestro: Implica el daño pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

Destrucción accidental: Opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.



BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES



Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción accidental deben sustentarse con la correspondiente denuncia policial y fallo fiscal.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, carga o gravamen.



BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES

En un plazo que no exceda **cinco (05) meses** de emitida resolución de baja, se deberá disponer definitivamente los bienes dados de baja, mediante los siguientes **actos de disposición**:

- Compraventa mediante subasta;
- Destrucción;
- Donación;
- Donación de bienes calificados como RAEE;
- Permuta;
- Transferencia por retribución de servicios; y,
- Transferencia por dación en pago.

BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES

Los bienes dados de baja, **no podrán ser desmantelados** para reparar bienes semejantes.



Sólo en los casos en que los bienes dados de baja **sean de utilidad para el sistema educativo**, en aplicación de la **Ley N° 27995 y su Reglamento**, se notificará a la UGEL de la jurisdicción donde se encuentren los bienes, la resolución de baja, siempre que concurren los siguientes presupuestos:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la IE, es decir, ameriten ser dados de alta; y,
- b. Las II EE se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el INEI.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN II. EE.

**Dirección
Com. Inv.**

Solicita el baja

- Mantenimiento o reparación oneroso (muy malo)
- RAEE
- Chatarra
- Perdida, robo, hurto
- otra causales

Comité alta

Elabora y proyecta informe técnico.
Relación de bienes (anexo)
Determina causales
Documentos sustentatorios
Acta de acuerdo (baja)
Proyecto de Resolución de baja

- * Patrimonio elabora informe técnico y pone a consideración de la comisión central de altas y bajas.
- * Comisión central evalúa y aprueba la Resolución de Baja de bienes muebles remitidos por las II.EE.
- * Patrimonio registra la baja en el SIGA-M. Patrimonio el mismo que es elevado a contabilidad para la baja en registros contables.

Eleva a
consideración

Dirección

La Dirección de
Encontrarlo conforme
Aprobara la baja

Comunica a la UGEL PUNO

Evalúa y aprueba:
Resolución de alta
Incluye relación de
Bienes con valores.

ACTOS DE ADQUISICIÓN

- Aceptación de la donación, cuando provenga de un particular.
- En mérito a la Resolución de donación o transferencia.
- Cuando provenga de una entidad pública.
- **Reposición de Bienes Muebles** - Adquisición.
- Recepción de bienes a cambio de otros malogrados.
- Fabricación de Bienes Muebles.
- Permuta de bienes Muebles.
- Recepción del bien permutado.

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Son aquellos bienes, muebles e inmuebles que son entregados de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado a favor de entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro.

Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido a demás, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.

ACTOS DE DISPOSICIÓN

Consiste en la desposecion de los bienes muebles estatales, como son:

- La donación, a favor de otra entidad o institución privada sin fines de lucro
- La compraventa, consiste en adjudicación de los bienes dados de baja al mejor postor
- Baja de bienes por reposición. Entrega de bienes a la Aseguradora, al Proveedor o al Servidor.
- Permuta de Bienes Muebles previa baja. Entrega del bien permutado.

ACTOS DE SUPERVISION

Consiste en supervisar la presencia física de los bienes, muebles según muestra obtenida del ultimo inventario remitido a la SBN o a la UGEL Puno, debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes, los mismos que inciden en lo siguiente:

- Comprobación de la presencia física del bien.
- Ubicación de bien
- Estado de conservación del bien
- Condiciones de utilización del bien
- Servidores a cargo del bien.

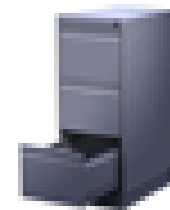
ACTOS DE REGISTRO

Consiste en registrar de manera adecuada y oportunamente los bienes adquiridos, recibidos en transferencia y donación por la institución.

El registro se realiza anotando el código del bien (catalogo SBN), la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuente, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

La UCP, con copia del documento fuente (boleta de venta, PECOSA, RD. De Alta), deberá verificar la integridad del bien y registrar en el modulo Patrimonia-SIGA .

El registro de los bienes estará acorde con el CNBME.



PATRIMONIO

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE BIENES MUEBLES ESTATALES EN LAS
11.EE *ugel puno***

**PATRIMONIO – UGEL
PUNO**