



**SBN**

*Bienes del Estado para el desarrollo del país*



**PATRIMONIO**

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN  
DE BIENES MUEBLES ESTATALES  
(ALTAS-BAJAS) EN LAS II.EE.  
UGEL PUNO**

# 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

SNBE

Leyes Especiales

**Constitución**

**Ley N° 29151**

**D.S. N° 007-2008-VIVIENDA**

**Directiva N° 001-2015/SBN**

**Directiva N° 003-2013/SBN**

**Resolución N° 158-97/SBN**

**Ley N° 27995**

**D.S. N° 013-2004-EF**

**Ley N° 30909**

**Ley N° 30879**

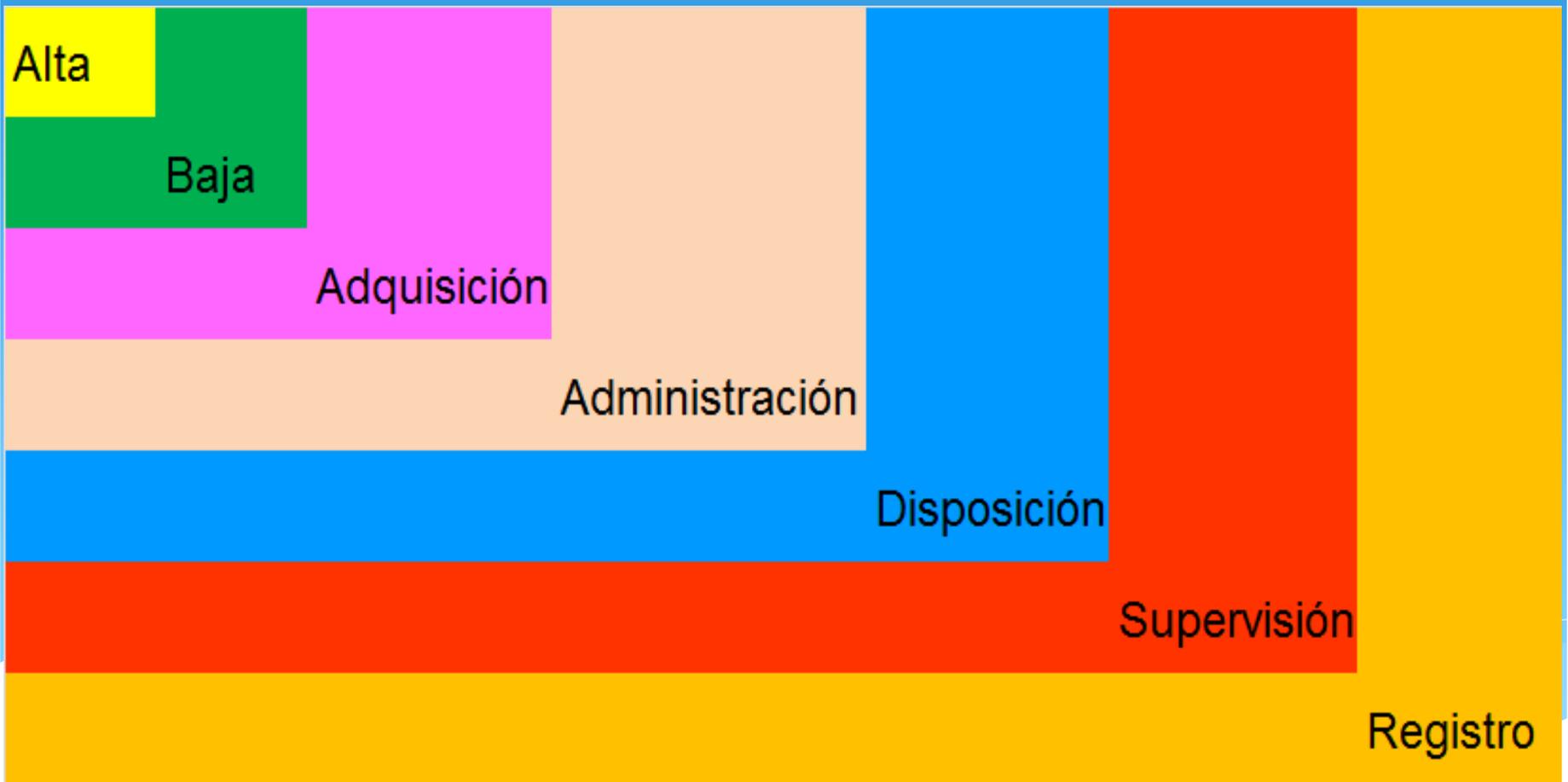
**D. Leg N° 1214**

**Ley N° 27444**

**D.S. N° 004-2019-JUS**

**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.

## REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL AMBITO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO.

### CONTENIDO

#### CAPITULO I. GENERALIDADES

**ARTICULO 01°** El presente reglamento tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que regirán las Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

**ARTICULO 02°** Para los fines del presente, se entiende por bienes patrimoniales a los muebles e inmuebles que han sido adquiridos con recursos propios, transferidos, otorgados por el Estado y donados.

#### CAPITULO II. DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES Y DE SU CONFORMACION.



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

## INSTITUCIONES EDUCATIVAS POLIDOCENTES

Representante de la Dirección	Presidente
Representante de Docentes	Miembro
Representante de Administrativos	Secretario Técnico
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 mínimo 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.**

# ACLARACION “ALTA DE BIENES”

- Los bienes comprados y recibidos en transferencia por parte de las II.EE. no requieren alta, su registro es automático con los documentos fuente como son: boleta de venta, factura, PECOSA, Acta de transferencia.
- Los bienes (activos fijos) recibidos como producto de premios u obsequios, si requieren alta, ya que no se conoce las características específicas ni mucho menos el precio, en este caso la comisión identifica las características específicas y valoriza el bien de acuerdo al precio de mercado.

# PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN II. EE.

**Dirección  
Com. Inv.**

**Solicita el alta**

- Obsequios recibidos como premios
- Donación Municipio y Aduana sin documentos (PECOSA)
- 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 del activo: 1206-0001
Cuenta 2: [ ]	Cuenta depreciación: 1207
Cuenta 3: [ ]	Cuenta de proveedor: 1101-0001
Cuenta 4: [ ]	Cuenta de ingreso (Banco / Deudor): [ ]

**CONTABILIDAD**

**Registro de Activos Institucionalizados**

Activo | Tipo | Código | Descripción | Fecha Inicialización | Vigencia

Datos del Activo Fijo:

Activo:	5201-0001	Código:	5201-0001
Descripción:	EQUIPO MULTIFUNCIONAL CORPORATIVO PARA EMPRESAS		
Fecha Inicialización:	15/03/2011	Fecha Financiamiento:	15/03/2011

Datos de Inventario:

Fecha Inicialización:	15/03/2011	Fecha Financiamiento:	15/03/2011
-----------------------	------------	-----------------------	------------

**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.**



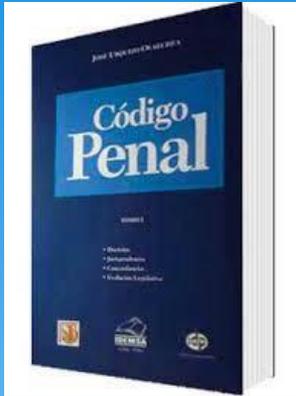
# BAJA DE BIENES MUEBLES - CAUSALES

**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.



# REPOSICION DE BIENES

(Numeral 6.3.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN)

La reposición de bienes implica la recepción por parte de la institución de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

**a. Perdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada.**

# 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

Eleva a  
consideración

**Dirección**

La Dirección de  
Encontrarlo conforme  
Aprobara la 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.

**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 desposeción 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.

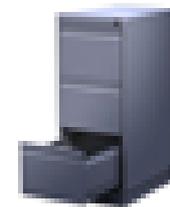
## ACTOS DE REGISTRO

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 II.EE**

**PATRIMONIO – UGEL PUNO**