



## Resolución Directoral N° 3404 -2019-UGELP

Puno, 15 AGO. 2019

Visto; El Expediente N° 24607-2019-UGELP, de fecha 08 de agosto de 2019, de control patrimonial, sobre la aprobación del Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones que consta de nueve (09) capítulos y treinta y tres (33) artículos;

### CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, 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 el trámite de Alta y Baja de los Bienes Muebles de la Sede Institucional, de las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de la Jurisdicción de la UGEL Puno.

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 007-2018-VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la Gestión.

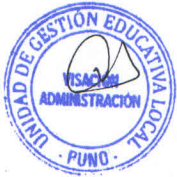
Que, el numeral 6.1, 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBM denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN, establece respecto a la Alta y Baja de los bienes muebles de propiedad estatal.

Que, en mérito a las disposiciones establecidas en los dispositivos legales enmarcados, el Área de Gestión Administrativa y Control Patrimonial han elaborado el Reglamento, la misma que es necesario aprobar vía acto resolutivo.

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015 SBN, Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR;** El "Reglamento de 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 SEGUNDO.- ESTABLECER;** que la oficina de administración y el Órgano de Control Institucional serán los encargados, del cumplimiento, supervisión y control de lo establecido en el presente reglamento y aplicar de inmediato las medidas correctivas en caso sea necesario.



**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR;** a la Oficina General de Administración la notificación y difusión de la presente Resolución Directoral a todas las Áreas, Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Puno y la publicación en el portal institucional ([www.ugelpuno.edu.pe](http://www.ugelpuno.edu.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**P. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI**  
DIRECTOR UGEL – PUNO



DGCM/DUGELP  
JAR/JADM  
JRG/JAGI  
FCM/JAAJ  
NSJA/CP  
C.c. Archivo



**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.**

**ARTICULO 03°** Para dar de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la sede administrativa e Instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, se constituirá un Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales, que funcionará en la Sede Administrativa de la Entidad e Instituciones Educativas con las atribuciones previstas en el Artículo 6° del presente Reglamento.

**ARTICULO 04°** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales, estará constituido como mínimo por un representante de cada una de las siguientes áreas o la que haga sus veces.

**a) Sede Administrativa**

- Administrador (Presidente)
- Contador (Miembro)
- Patrimonio (Miembro)
- OCI (Veedor)

**b) Instituciones Educativas**

- **Institución Educativa Multigrado y Polidocente**
  - Director de la Institución Educativa (Presidente)
  - Docente designado por el CONEI (Miembro)
  - Director Administrativo o Personal Administrativo (Miembro)
  - Representante de APAFA (Veedor)
- **Institución Educativa Unidocente**
  - Director de la Institución Educativa (Presidente)
  - Miembro designado por el CONEI (Miembro)
  - Representante de APAFA (Veedor)
- **CETPROs**
  - Director del CETPRO (Presidente)
  - Administrador y/o el que haga sus veces (Miembro)
  - Jefe de Talleres (Miembro)
  - Representante del Personal Administrativo (Veedor)

### **Miembros Eventuales**

Uno (01) o dos (02) profesionales o técnicos especializados en la operación, mantenimiento y reparación de bienes que se solicite su alta o baja, para que evalúen el informe técnico de la alta o baja propuesta.

Estos miembros serán designados cada vez que se requiera, de acuerdo a su especialidad o característica de los bienes patrimoniales, cuya alta o baja se soliciten.

Estos miembros serán designados por el presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales, con las atribuciones que al respecto les deleguen oportunamente.

### **CAPITULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES**

**ARTICULO 05°** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de bajas y enajenaciones que se produzcan en la Sede Administrativa, así como en las Instituciones Educativas, dando cuenta al Titular de la Entidad.
- b) Aprobar y desaprobar las bajas solicitadas.
- c) Proponer al titular de la entidad, la modificación parcial o total, del presente Reglamento.
- d) Solicitar a la SBN, en caso de ser necesario la absolución de consultas para la mejor aplicación de las normas señaladas en el presente Reglamento.

### **CAPITULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.**

**ARTICULO 06°** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales, sesionará cada vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones señaladas en el presente Reglamento, a convocatoria del presidente.

Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La concurrencia de los miembros del comité, será de carácter obligatorio.
- b) Se entiende que habrá quórum cuando asistan, la mitad más uno de sus miembros.
- c) El voto es obligatorio y no se aceptan abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados de acuerdo a la normativa vigente, dejando constancia de ello en el acta respectiva.
- d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, teniendo el presidente, además, voto dirimente en los casos de empate.
- e) Se llevará obligatoriamente un Libro de Acta debidamente legalizado, en el cual se asentará suficientemente detallado el desarrollo de las sesiones y de los acuerdos adoptados, firmando los miembros del comité.
- f) Los actuados del comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales de las Instituciones Educativas, deberán ser remitidas en un plazo no mayor a quince días (15) hábiles, al comité de la Sede Administrativa.
- g) Los acuerdos tomados, serán elevados al titular de la entidad, para su aprobación.





## CAPITULO V. DE LAS ALTAS

**ARTICULO 07°** El alta de un Bien Patrimonial, consiste en incorporar física y contablemente al patrimonio de la entidad, sobre la base de la autorización pertinente de la respectiva Resolución del Titular de la Entidad.

### **Causales de Alta de Bienes Patrimoniales, Mediante Resolución.**

- a) Aceptación de donación de bienes
- b) Saneamiento de bienes sobrantes, luego de agotar las averiguaciones del caso y de haber resultado imposible conseguir la documentación probatoria que demuestre fehacientemente su origen o procedencia.
- c) Saneamiento de vehículos
- d) Reposición de bienes, consiste en bienes repuestos por el responsable en casos de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción.
- e) Permuta de bienes determinados como sobrantes.
- f) Los bienes patrimoniales, construidos y reproducidos.

### **Alta Automática.**

Se producirá el alta automática. Sin necesidad de resolución administrativa cuando la incorporación está determinada por:

- a) Disposición legal
- b) Mandato judicial o arbitral

Incorporación mediante compra, su registro es automático en el Modulo Patrimonio - SIGA

**ARTICULO 08°** Las solicitudes de altas, que se presentan al comité estarán sustentadas con la documentación probatoria que demuestre fehacientemente su origen o procedencia; en caso de no ser así se devolverán para tal efecto.

**ARTICULO 09°** Las solicitudes de alta, por las causales señaladas en los Inc. "a" y "b" en el Art.7° se sustentarán con informes técnicos, en los que se indicarán en forma detallada las características generales del bien.

**ARTICULO 10°** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales, en sesión tomara conocimiento de las solicitudes de Altas presentadas cuyo resultado lo expresara en recomendaciones que, a través de acuerdos, serán sometidos a consideración del Titular de la Entidad.

**ARTICULO 11°** Los acuerdos aprobados, mediante Resolución de Alta, se remitirán a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en los plazos establecidos.

**ARTICULO 12°** Los bienes dados de Alta, continuaran bajo la custodia y responsabilidad del área, oficina e Institución Educativa que solicitó su Alta, debiendo figurar como tal en su Inventario Físico o en todo caso en la existencia física del almacén, en tanto no se decida su destino final.



## CAPITULO VI. DE LAS BAJAS

**ARTICULO 13°** Dar de Baja a un Bienes Patrimonial, consiste en 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, sobre la base de la autorización pertinente contenida en la respectiva resolución del Titular de la Entidad.

Son causales de baja de Bines Patrimoniales de la Entidad e Instituciones Educativas.

- a) Obsolescencia técnica, en caso de maquinarias y equipos
- b) Mantenimiento o reparación onerosa, muebles, mobiliario educativo y otros
- c) Reposición total de un bien por parte de los trabajadores o usuarios.
- d) Pérdida, Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- e) Hurto, Implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.
- f) Robo, Implica la comisión del delito de robo, esto es, la disposición del bien empleando violencia.
- g) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, bienes eléctricos y electrodomésticos, cuando ya no sirven.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Destrucción accidental, cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro



**ARTICULO 14°** Las solicitudes de baja que presentan los responsables de los bienes serán debidamente sustentadas ante el comité de Altas y Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales, estarán sustentadas con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no serlo, serán devueltos al solicitante.

**ARTICULO 15°** Las solicitudes de Baja por las causales señaladas en los incisos a), b), g) y h) del Artículo 13°, se sustentarán con informes técnicos y actuados por la comisión de altas y bajas (actas y resoluciones) debidamente sustentados.

**ARTICULO 16°** Las solicitudes de Baja por las causales señaladas en los incisos d), e) y f) del Artículo 13°, se sustentarán con **copia certificada de la denuncia policial**, el resultado de la **investigación practicada, Resultado del Proceso Administrativo** y el informe efectuado en primera instancia por el Jefe de Área, Oficina y el Director de la Institución Educativa, en la cual se perdió o sustrajo el bien patrimonial, determinando si existe o no responsabilidad de parte del trabajador o trabajadores involucrados.

**ARTICULO 17°** Las solicitudes de Baja por las causales señaladas en el inciso i) y j), del Artículo 13°, se sustentará con los informes técnicos emitidos por el especialista en la materia u organismos competentes cuando corresponda, en los que se indicaran, las características generales del bien, el estado actual y el motivo de la baja.

**ARTICULO 18°** Las solicitudes de Baja por la causal señalada en el inciso c), del Artículo 13°, se sustentará con el informe emitido por Control Patrimonial, Jefe de Área y/o Director de la Institución Educativa a la cual estuvo asignado el bien perdido y repuesto, indicando su conformidad al acto de reposición que será comprobado por la Jefatura de Administración y el encargado del Área de Contabilidad.





**ARTICULO 19°** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales, en sesión tomará conocimiento de las solicitudes presentadas, cuyo resultado lo expresará en recomendaciones que, a través de acuerdos, serán sometidos a consideración del Titular de la Entidad.

El Comité, de las Instituciones Educativas, está en la obligación de remitir la Resolución que debe incluir la descripción del bien con el respectivo código patrimonial-SIGA; al comité de la sede administrativa a fin de que se dé el trámite respectivo.

**ARTICULO 20°** Las bajas aprobadas mediante Resolución Directoral, se remitirán a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en los plazos establecidos

**ARTICULO 21°** Los Bienes dados de Baja, continuaran bajo la custodia y responsabilidad de las Áreas, Oficinas e Instituciones Educativas que solicitaron su Baja, debiendo figurar como tales dentro de su respectivo inventario físico o en todo caso, en el de existencias físicas de almacén, en tanto no se decida su destino final.

**ARTICULO 22°** Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia de los trabajadores que los tuvieron en uso, con los antecedentes que determinan su responsabilidad, serán repuestos a cargo de estos, del modelo, tipo y características similares, exponiéndose para el efecto, la respectiva Resolución Directoral.

Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, debiendo entregar mediante Acta, al Área de Patrimonio encargada del Control de Patrimonio, él que elevará un informe al Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales.

**ARTICULO 23°** Si transcurrió el plazo señalado en el artículo anterior, él o los trabajadores que no han cumplido con la reposición del bien, el Área de Patrimonio, informará a la Jefatura de Administración, para que, al amparo de la Resolución que dispone tal acto, con la aceptación del o los trabajadores aludidos, comuniquen este hecho a la Oficinas de Remuneraciones y Tesorería, para proceder al descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado de los bienes, perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en diez (10) armadas mensuales, el Área de Patrimonio, proporcionara el precio actualizado de los bienes, en caso de que dicho descuento no fuera aceptado por él o los trabajadores responsables, el Ara de Patrimonio elevará un informe con los actuados respectivos a la Jefatura de Administración, para los fines que le son propios.

**ARTICULO 24°** en el caso que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, con la autorización del Titular de la Entidad, contenidas en una Resolución y previo informe del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales, se aceptará el o los trabajadores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes, que será ingresado a través del Área de Tesorería de la UGEL Puno. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

**ARTICULO 25°** Los bienes que repongan el o los trabajadores, serán incorporados al patrimonio de la Institución como ALTA DE BIENES, debiendo los bienes reemplazados dados de baja sobre la base de los respectivos antecedentes.

**ARTICULO 26°** Los bienes que resulten deteriorados, por descuido o negligencia del o los trabajadores que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de estos, para lo cual el Jefe de Área, Oficina o Director de Institución Educativa les cursara la





comunicación respectiva, a efecto de que cumplan con esta obligación, caso contrario se procederá de acuerdo a lo previsto en el Artículo 23° del Reglamento.

**ARTICULO 27°** Los materiales e insumos que no constituyan bienes de Capital, que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieron ser utilizados ni transferidos, previa identificación y clasificación e informe técnico, podrán ser dados de baja de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTICULO 28°** Los bienes y muebles dados de baja, 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.

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 su modificatoria Ley 30909 y su Reglamento**, se notificará a la Institución Educativa la resolución de baja, siempre que concurren los siguientes pre-supuestos:

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

#### **CAPITULO VII. DE LAS ENAJENACIONES.**

**ARTICULO 29°** La venta de los Bienes dados de Baja, por la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno e Instituciones Educativas, inclusive los bienes que no constituye bienes de capital a que se refiere el Artículo 27° del presente.

El importe que se obtenga por la venta de los bienes, serán entregados a Tesorería - Caja para su registro y en las instituciones educativas serán registrados en el Libro Caja.

#### **CAPITULO VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTICULO 30°** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Entidad en concordancia con la normativa vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**ARTICULO 31°** La entidad, queda encargada de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en el presente Reglamento.

**ARTICULO 32°** Los términos y procedimientos de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes que, a la fecha de vigencia del presente Reglamento, se encuentran pendientes de resolver, se adecuarán a las normas y procedimientos de este Reglamento.

#### **CAPITULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.**

**ARTICULO 33°** El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y promulgación mediante Resolución Directoral, emitido por el Titular de la Entidad.

Puno, agosto de 2019



  
GREGORIO CORNEJO MAMANI  
DIRECTOR DE LA UGEL PUNO

