

# BAJA DE BIENES MUEBLES



**-2021-**

## **BAJA DE BIENES MUEBLES EN II.EE.**

### **DISPOSITIVOS LEGALES APLICABLES**

**Ley N° 29151 y D.S. N° 007-2008-VIVIENDA**

**Directiva N° 001-2015/SBN  
Aprobado por la Resolución N° 046-2015/SBN**

**Resolución Directoral N° 3404-2019-UGELP, que aprueba el Reglamento.**

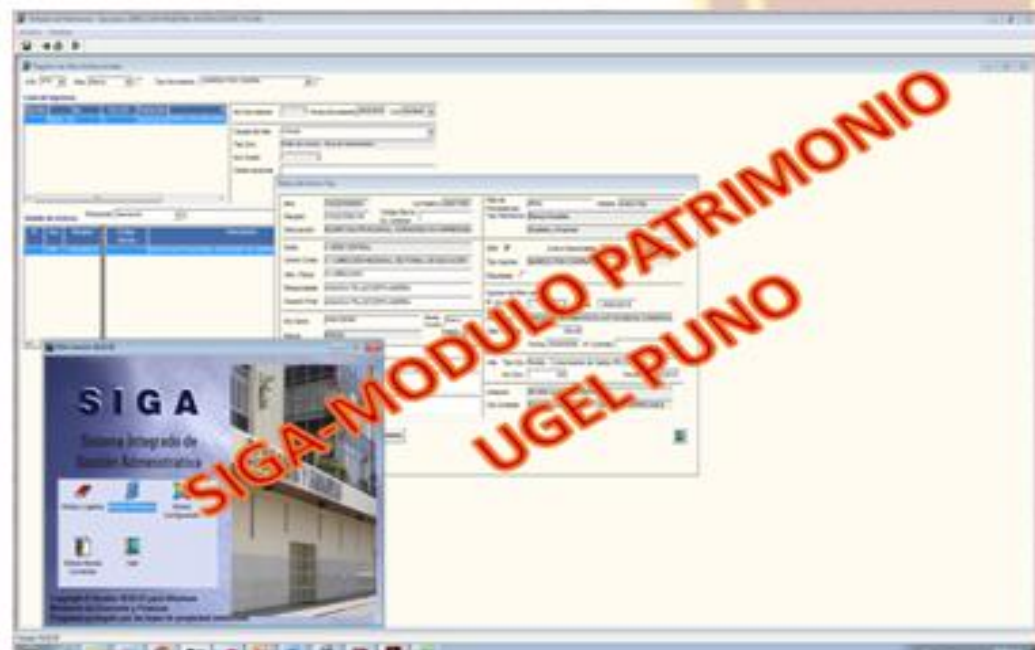
**Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento**

**"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"**

**"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 Puno"**

## BAJA DE BIENES MUEBLES DE II.EE.

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.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL PUNO

"Año de la Universalización de la Salud"

"Consolidando la autonomía de las  
instituciones educativas"



## Causales de Baja de Bienes Muebles



**Numeral 6.2 Baja de Bienes de la Directiva N° 001-2015/SBN, denominado "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"**

## 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:** Implica 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.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL PUNO

"Año de la Universalización de la Salud"

"Consolidando la autonomía de las  
instituciones educativas"



**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.



**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 ó I.E.



**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 desposeción del bien empleando violencia.







**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.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



SBN

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL PUNO

"Año de la Universalización de la Salud"

"Consolidando la autonomía de las  
instituciones educativas"



**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.



clasipor-

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

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



**EMBARGO**

**Pago de multas**



**SAT**  
**papeletas**



## 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.**

# PROCESO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN LAS II.EE. DE LA UGEL PUNO

**Resolución Directoral N° 4716 -2018-UGELP**

Puno, 18 DIC. 2018

Visto; Los documentos adjuntos que consta de nueve (09) capítulos, treinta y tres 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, modalidades y forma educativa pública 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.

**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 Nombrado o contratado (Miembro)
- Miembro designado por el CONEI (Miembro)
- Representante de APAFA (Veedor)

• **Institución Educativa Unidocente**

- Director de la Institución Educativa (Presidente)
- Miembro designado por el CONEI (Miembro)
- Representante de APAFA (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)





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



SBN

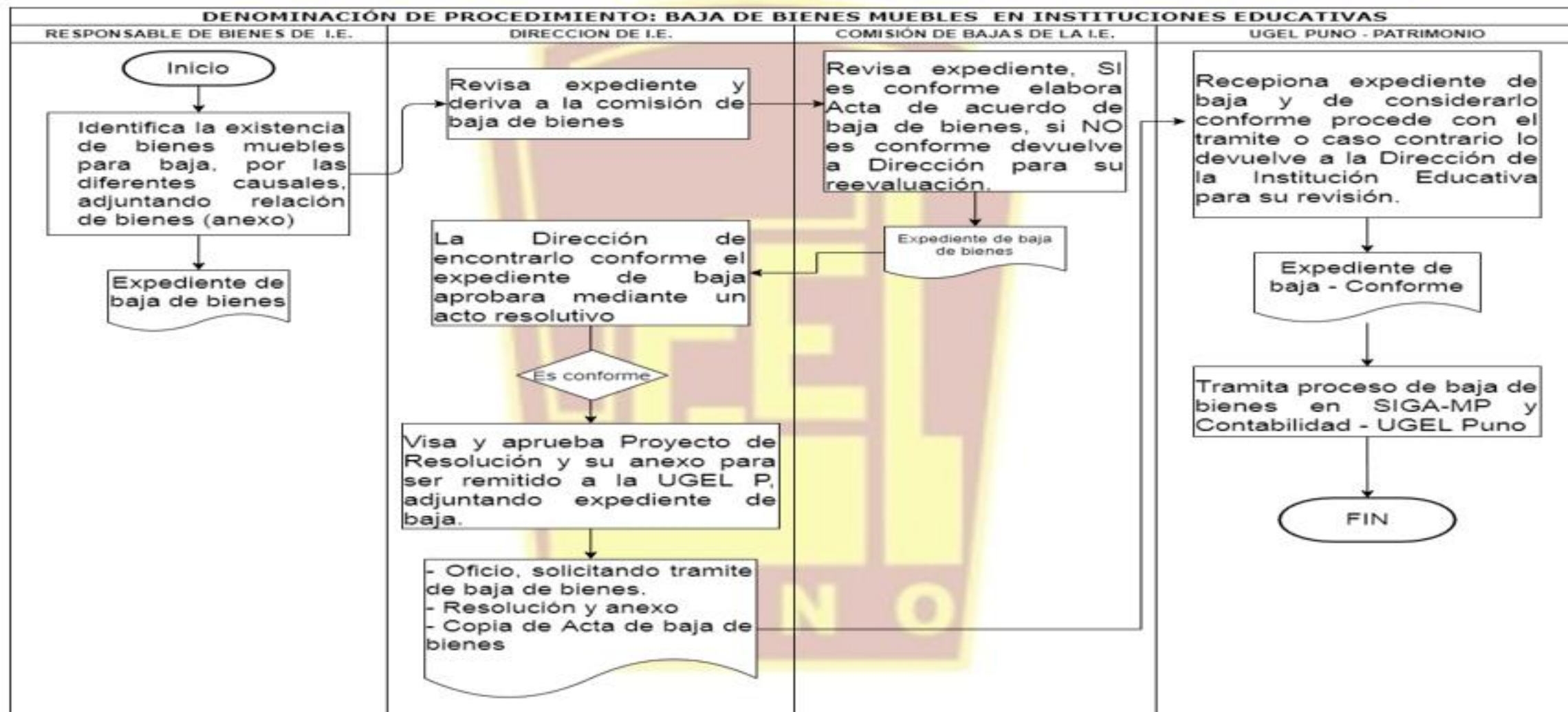
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO

"Año de la Universalización de la Salud"

"Consolidando la autonomía de las instituciones educativas"



## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....-202... IE.....

**LISTA DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO) - 202...**

**1**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: XYZ LUGAR: XYZ DISTRITO: XYZ  
 CÓDIGO MODULAR: XYZ MODALIDAD LABORAL: XYZ  
 NOMBRE DEL DIRECTOR: XYZ CÓDIGO DEL EMPLEADO: XYZ NÚMERO DE CELULAR: XYZ

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	TIPO	COLOR	MODELO	MEDIDA/DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MAYOR	SUB_CUENTA	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC.)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN	FORMA DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBSERVACIÓN (*)
63	74644932J262	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
64	74644932J263	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
65	74644932J264	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
66	74644932J265	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
67	74644932J266	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
68	74644932J267	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
69	74644932J268	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
70	74644932J269	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
71	74644932J270	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
72	74644932J271	MESA DE MADERA			CAOBA		60X50X56		MALO	31/12/2000	85						BAJA-Mante
	740899500318	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU			NEGRO				MALO	31/12/2000	100						BAJA-Resid
	812215970542	BICICLETA MONTAÑERA ARO 26			ROJO				MALO	28/06/2016	465						BAJA- Estad



**2**

**ACTA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL AÑO 2020.**

En las instalaciones de la Institución Educativa \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_ del distrito \_\_\_\_\_, provincia de Puno, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, se reunieron los integrantes de la comisión de ALTAS Y/O BAJAS de bienes muebles del presente año, designada mediante Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_:

N°.Ord.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI
01		Presidente	
02		Miembro	
03...		Veedor	

PRIMERO: El presidente de la comisión pone de conocimiento al pleno, que se cuenta con la lista de bienes muebles para BAJA por las diferentes causales.

**ACUERDOS:**

La comisión verifica en físico los bienes y equipos de tecnológico para dar de baja, de acuerdo a las causales correspondientes, así como la cantidad, el detalle de bienes (código patrimonial, descripción, características, estado, causal de baja), los mismos que son de la siguiente manera:

Cantidad	Código Patrimonial	Descripción	Estado	Causal de Baja
10	74644932J262 al 74644932J271	Mesa de madera	Malo	Mantenimiento o reparación onerosa
01	740899500318	CPU	Malo	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE
01	812215970542	Bicicleta	Malo	Estado de chatarra
12	<b>TOTAL BIENES MUEBLES PARA BAJA</b>			

La comisión de altas y bajas determina por unanimidad aprobar el trámite de baja de bienes antes descritos, para lo cual la Dirección debe aprobar mediante acto resolutorio, ya que dicho expediente será elevado a la Unidad de Gestión Educativa Local Puno para el registro correspondiente en el centro de costos de la institución educativa del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio (SIGA-MP)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta.

**FIRMAM TODOS LOS MIEMBROS INTEGRANTES (LIBRO DE ACTAS)**

**3**

**(RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES)**

de \_\_\_\_\_ del 2020.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° \_\_\_\_\_-2020/ME/DREP/UGEL-P/I.E.**

Visto el acta de BAJAS de inventario para el año lectivo, y la Ficha de Descripción de Bienes obsoletos de la I.E. \_\_\_\_\_ Distrito, \_\_\_\_\_ Provincia de Puno.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la Gestión del Estado;

Que, el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA establece que son funciones de las entidades, entre otras, aprobar el alta y baja de sus bienes;

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, de fecha 03 de julio de 2015, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, resuelve aprobar DIRECTIVA N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales;

Que, el numeral 6.2 establece que la Baja de Bienes es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la institución respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad; asimismo en el numeral 6.2.2 se establecen las causales para proceder a solicitar la baja de bienes;

La comisión de inventario ha identificado \_\_\_\_\_ (cantidad) bienes muebles para el trámite de baja.

De conformidad con la Ley General de Educación N°28044; Ley de la Reforma Magisterial N° 29944; Ley 27444 Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28628 Regula la Participación de los Padres de Familia; Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1: APROBAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES**, del inventario patrimonial de la I.E. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por las causales correspondientes cuya descripción y valoración se detalla en el Anexo, él mismo que forma parte integrante de la presente.

**ARTICULO 2: ELEVAR** a la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno una copia en físico, para su trámite de baja en el SIGA-Módulo Patrimonio.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

**4**

"Año de la Universalización de la Salud"

Puno, 202...

**OFICIO N°** - 202...-ME/DREP/UGEL-P/I.E

SEÑOR:  
Prof. David Gregorio Cornejo Mamani  
DIRECTOR DE LA UGEL PUNO

**PUNO.-**

**ASUNTO: Solicita Tramite de Baja de Bienes Muebles en el SIGA-Modulo Patrimonio.**

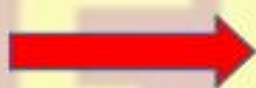
Tengo el grato honor de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar el trámite de BAJA de bienes muebles (Activos fijos) en el SIGA – Modulo Patrimonio del centro de costo (código modular.....) de la I.E. ...., ya que estos bienes han sido declarados de BAJA por las causales correspondientes de acuerdo al acta de baja de bienes suscrito por la comisión.

Se Adjunta:

- Lista de Baja de Bienes muebles SIGA-MP (ANEXO....)
- Resolución Directoral de Baja
- Copia de acta de baja de bienes muebles

Es propicio la oportunidad para expresarles las muestras de mi alta consideración y estima personal.

Atentamente.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## TRÁMITE DOCUMENTARIO ELECTRÓNICO

**HORARIO DE ATENCIÓN:** 08:00:00 - 17:00:00 | UGEL Puno  
| Lunes a Viernes | "Consolidando la autonomía de las instituciones educativas"

Si Ud. ya tiene un trámite en curso, puede hacer la consulta del estado de su documento:

Periodo 2021

Registro de Trámite

Clave generada

**Consultar**



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**  
**CONTROL PATRIMONIAL**  
Norma Soledad Jamachi Arpasi  
Email: [patrimoniougelpuno@Gmail.com](mailto:patrimoniougelpuno@Gmail.com)