

# ALTA Y/O INCORPORACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL INVENTARIO SIGA-MP



**- 2023 -**



## Marco Normativo para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED

---

- Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

---

- Directiva 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”.

---

- Directiva N° 006-2021/EF/54.01 denominada, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

---

- Directiva N° 007-2022-ME/GRP/DREP/UGEL-P/ADM-CP; “Procedimientos para altas, bajas y disposición final de bienes muebles patrimoniales de la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno”.

**Alta de Bienes Muebles Patrimoniales:** Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC.





## Disposiciones generales para el Alta



**PROCEDE**

**NO PROCEDE**



**Los que se encuentren descritos en Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.**

- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- c) Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del SNC.

- Bienes muebles que son para ser entregados a terceros.
- Material de Enseñanza.
- Accesorios
- Herramientas
- Bienes armables y/o desmontables



## Causales de Alta de Bienes Muebles Patrimoniales

**Aceptación de donación**  
(Doc. que aprueba)

**Reposición**  
(Res. que aprueba)

**Fabricación**  
(Informe)

**Permuta**  
(Doc. Que aprueba)

**Transferencia**  
(Documento emitido por el transferente)

**Disposición legal**  
(Norma rango de Ley)

**Resolución judicial**  
Laudo arbitral

**Reproducción de semovientes**  
(Informe del Órgano o Unidad Orgánica encargada del semoviente)

**Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes**  
(Res. que aprueba)



- **Saneamiento de Bienes Sobrantes:** Es un procedimiento, orientado a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante alta, son aquellos que sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la institución debido a que:
  - a) No se conoce a su propietario
  - b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
  - c) No han sido reclamados por sus propietarios.
  - d) No se conoce su origen.
  - e) Proviene de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.





## Incorporación de Bienes Muebles que no requiere procedimiento de ALTA

- La Compra de bienes muebles con financiamiento de recursos propios, mantenimiento, cuotas de APAFA y entre otros, que cuentan con un comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc)
- La transferencia de bienes patrimoniales, recibidos mediante Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- *La forma de incorporación de estos bienes muebles es de forma directa, registrando al formato de incorporación de bienes (SIGA-MP)*



## Proceso para el Alta de bienes muebles patrimoniales – instituciones educativas



### DIRECTOR DE I.E.

- Identifica los bienes de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- Sustenta la incorporación de los bienes, mediante acta de alta o documento sustentatoria (B/V, Factura u otro.
- Comunica a la UGEL la incorporación de los bienes, adjuntando acta de alta o documento sustentatoria (B/V, Factura u otro.)



### PATRIMONIO – UGEL PUNO

- Consolida la solicitud de incorporación o alta de bienes, solicitados por los directores de I.E.
- Sustenta la causal de Alta bienes mediante informe técnico.
- Recomienda el Alta.
- Eleva expediente de Alta de bienes a la Jefatura de Administración, para su aprobación.



### JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN – UGEL PUNO

- De encontrarlo conforme, emite resolución aprobando el Alta.
- Resolución contiene descripción de los bienes y el valor.
- Comunica a patrimonio la Resolución de alta de bienes muebles para registro en el SIGA-MP y
- Al Director de la I.E.





**1**

ANEXO N° .....

**LISTA DE ALTA Y/O INCORPORACION DE BIENES PATRIMONIALES (SIGA-MODULO PATRIMONIO) 202...**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		.....							LUGAR:	.....		DISTRITO:	.....		
CÓDIGO MODULAR:		.....							MODALIDAD LABORAL:	.....					
NOMBRE DEL DIRECTOR:		.....							CÓDIGO DEL EMPLEADO:	.....		NÚMERO DE CE:	.....		
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	COLOR	MODELO	MEDIDA/DI MENSIÓN	SERIE	UBICACIÓN FISICA	ESTADO DE CONSERV	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUIS.	DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN (B/V, PECOSA ETC.)	CAUSAL DE INGRESO DEL BIEN (*)	OBS	
1	74080500.....	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	LENOVO	NEGRO	MF320		1025SA1047	EF015	BUENO	01/03/202....	1500.00	ACTA ALTA	ALTA: Saneamiento (Donación y/o sobrante de inventario)		
2	74084100.....	IMPRESORA LASER	HP	PLOMO	1020		20SADE11	EF038	NUEVO	20/02/202.....	800.00	PECOSA N° .....	<b>Transferencia:</b> MINEDU, DREP, UGEL ...		
3	74644932.....	MESA DE MADERA		PINO	ESCOLAR	95X50X60		EF012	BUENO	28/03/202....	90.00	B/V 001-023	<b>ADQUISICION:</b> Mantenimiento		
4	74648119.....	SILLA FIJA DE MADERA		CAFÉ	OFICINA	60X30X40		EF012	BUENO	28/03/202....	40.00	B/V: EB-20	<b>ADQUISICION:</b> Recursos APAFA		

4 dígitos que se generan en el SIGA MP

**2**

**ACTA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA I.E. ....**  
**202....**

En las instalaciones de la Institución Educativa ..... del distrito de ..... provincia de Puno, siendo las ..... del día ..... de 202..., se reunieron los integrantes de la comisión de ALTAS Y BAJAS de inventario para el presente año, designada mediante Resolución Directoral.....

N° Ord.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI
01			
02			
03			
04			

**ACUERDOS:**

Se da de alta a los bienes recibidos en ..... (obsequio, donación y/o bienes sobrantes de inventario) a favor de la institución educativa ..... los mismos que se detallan de la siguiente manera:

- Un (01) estante de madera con dos puertas, 4 pisos, color pino, cuyas medidas largo x, alto x, ancho x y valorizado en S/..... obsequio realizado por la ONG xxxxxxxx por participar en el concurso de .....
- Una (01) impresora, marca xxxxx, modelo xxxxx, serie xxxxx, color xxxxx y valorizado en S/..... Donación de la empresa privada xxxxxxxx por haber participado en su aniversario.
- Una (01) Proyector, marca xxxxx, modelo xxxxx, serie xxxxx, color xxxxx y valorizado en S/..... Sobrante de inventario del año 202....

La comisión por unanimidad ha visto por conveniente dar de alta a todos los bienes antes descritos para que estos sean incorporados al patrimonio institucional.

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.

**Documentos fuente**



**Y/O**

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

3

"Año de la....."

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 Incorporación de Bienes Muebles al Inventario SIGA-Modulo Patrimonio.**

Tengo el grato honor de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar la incorporación de los bienes (Activos fijos) al inventario SIGA – Modulo Patrimonio del centro de costo (código modular) de la I.E....., ya que estos bienes han sido adquiridos con presupuestos de mantenimiento, recursos propios, APAFA, transferencias y altas de la institución en el año 202....

Adjunto:

- Formato de Descripción de los Bienes (ANEXO.....)
- Copia simple de la documentación de adquisición (boleta de venta, factura, Pecos y otros) y/o,
- Acta de Alta de bienes patrimoniales

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

Atentamente.





## LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Ley Nro. 28044

### Artículo 55°.- El Director

El director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

### Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED

### Artículo 135.- La Dirección

Es el órgano rector de la institución educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas establecidas en el artículo 68 de la Ley.

El director general es responsable de:

- e) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.
- f) Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.



UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL PUNO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Consolidando la Autonomía de las Instituciones Educativas"



*¡Gracias!*

Elaborado por:  
[Patrimonio UGEL Puno](#)  
[patrimoniougelpuno@gmail.com](mailto:patrimoniougelpuno@gmail.com)