

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

# El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Miércoles 28 de julio de 2021



*Ministerio de Economía y Finanzas*

*Directiva N° 0004-2021-EF/54.01*

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01**

*Directiva para la gestión de  
almacenamiento y distribución  
de bienes muebles*

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**  
**Nº 0011-2021-EF/54.01**

Lima, 27 de julio de 2021

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico - normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; ii) Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, asimismo, el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el componente de "Administración de Bienes" comprende las siguientes actividades: i) el almacenamiento de bienes muebles, ii) la distribución, iii) el mantenimiento, y la iv) disposición final;

Que, el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, señala que el componente "Administración de Bienes" permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Que, en atención a lo señalado, la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento propone la aprobación de una directiva que tenga por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales, la cual cuenta con opinión favorable de la Dirección de Normatividad, la Dirección de Adquisiciones, y la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la Dirección General de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, resulta necesario aprobar la Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, que permitirá una adecuada organización del almacenamiento, y de las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF-41;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Objeto**

Aprobar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", así como sus Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5, N° 6, N° 7, N° 8 y N° 9, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", y sus Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5, N° 6, N° 7, N° 8 y N° 9 en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), y en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 3.- Vigencia**

La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", entra en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

**LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS**

Director General

Dirección General de Abastecimiento



## DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO  
Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES

## Título I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Objeto**

La Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales.

**Artículo 2.- Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- f) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- k) Decreto Supremo N° 090-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- l) Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**Artículo 3.- Alcance y Ámbito de Aplicación**

La Directiva tiene alcance nacional y es de aplicación por las Entidades Públicas del Sector Público No Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones****4.1. Acrónimos.** Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta los siguientes acrónimos:

- a) **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público
- b) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- c) **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- d) **OGA:** Oficina General de Administración o la que haga sus veces
- e) **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida
- f) **PEPS:** Primeras entradas, primeras salidas
- g) **PPA:** Pedido Provisional de Almacén
- h) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas

**4.2. Definiciones.** Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Almacén**  
Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la CAP.
2. **Almacén virtual**  
Espacio virtual en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock del almacén, según la naturaleza, ubicación, finalidad o cualquier otra característica de los bienes muebles.

**3. Bienes muebles**

Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.

**4. Devolución**

Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho.

**5. Existencias en el almacén**

Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.

**6. Fecha de vencimiento**

Es el día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso o consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros.

**7. Guía de internamiento**

Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la orden de compra y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.

**8. Kardex**

Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 7 de la Directiva.

**9. NEA**

Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 2 de la Directiva. La NEA puede ser:

- NEA para producción
- NEA por producto terminado
- NEA por donación
- NEA por transferencia externa
- NEA por devolución a almacén
- NEA por diferencia de inventario
- NEA decomisados
- NEA otros

**10. Organizaciones**

Son aquellas organizaciones a las que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que, por tener a su cargo la administración de almacenes, aplican la Directiva.

**11. Pareto**

Regla 80/20, según la cual el 20% de los bienes almacenados representa aproximadamente el 80% del criterio analizado (valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros) para los bienes del almacén.

**12. PECOSA**

Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 5 de la Directiva.

**13. Pedido de Atención de Almacén**

Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén.

**14. Pedido de Entrada al Almacén**

Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de ingreso de bienes muebles al almacén.

**15. PEPS**

Método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes cuya fecha de entrada al almacén es la más antigua.

**16. PPA**

Documento físico o electrónico a través del cual se atiende provisionalmente el pedido de bienes muebles para almacenes intermedios hasta la emisión del PECOSA. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 4 de la Directiva.

**17. Pérdida del bien mueble**

Situación en la que un bien mueble no se encuentra físicamente en el almacén, desconociéndose su ubicación y/o circunstancias relacionadas a ello.

**18. Personal del almacén**

Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

**19. Punto de destino**

Lugar de entrega o descarga de los bienes muebles, tales como la ubicación del usuario final, del área usuaria o de otro almacén.

**20. Registro de control visible**

Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén. Se encuentra ubicado junto al grupo de bienes muebles que registra y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 8 de la Directiva.

**21. Reporte de movimientos del almacén**

Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén. Está conformado, entre otros, de la siguiente información:

- Reporte detallado de entradas al almacén.
- Parte contable de ingresos al almacén.
- Inventario valorizado en Soles del último día del mes correspondiente.
- Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente.

**22. Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución**

Es el encargado de gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles. Puede tener a su cargo al personal del almacén.

**23. Rutas de distribución**

Recorrido que contiene una o varias rutas definidas en base a una estrategia que permita organizar la entrega de los bienes muebles.

**24. Saneamiento administrativo**

Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles.

**25. Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución**

Son aquellas aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, contenidas en el SIGA MEF o, de ser el caso, en otros aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa que utiliza el Sector Público, los cuales deben considerar los campos previstos en los anexos de la Directiva, según corresponda.

**26. Transferencia interna**

Movimiento del bien mueble entre sub-almacenes de un mismo almacén, por decisión del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, para lo cual se emite el Formato de Transferencia Interna entre almacenes, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo Nº 3 de la Directiva.

**27. Transferencia externa**

Es la distribución del bien mueble hacia almacenes con un distinto Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Se efectúa a través del PPA y PECOSA, según corresponda.

**28. Trazabilidad**

Es la capacidad de identificar, localizar y hacer seguimiento a los bienes muebles a lo largo de la CAP.

**29. Usuario final:**

Es el servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles como destinatario final.

**Artículo 5.- Gestión del almacenamiento y distribución**

Conjunto de actividades para la administración de los bienes muebles que contribuyen a que las actividades de la CAP se ejecuten de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados.

**Artículo 6.- Participación del Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución**

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones:

- a) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles regulado en la Directiva, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles.
- b) Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.
- c) Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto de la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
- d) Medir la eficiencia y eficacia de la gestión del almacenamiento y distribución, a través de indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- e) Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión del almacenamiento y distribución.

- f) Atender oportunamente los pedidos de atención de almacén de bienes muebles, en función a su disponibilidad, y coordinar la oportuna reposición del stock.
- g) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como del equipamiento del almacén.
- i) Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
- j) Las demás funciones que le asignen las normas específicas, vinculadas al almacenamiento y distribución, de acuerdo con la naturaleza de los bienes muebles.

Estas funciones aplican tanto en administración directa de almacenes como a través de terceros.

**Artículo 7.- Procedimiento para la rotación de las existencias con permanencia mayor a un año o con riesgo de vencimiento**

- a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución identifica mensualmente las existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a la OGA para que las comunique al área usuaria.
- b) El área usuaria, según corresponda, remite:
  - i. Cuadro de distribución.
  - ii. Reporte de excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribuidos entre las otras áreas usuarias.
  - iii. Informe que justifique la excedencia, cuando se va a optar para la baja del bien mueble.
- c) Para el caso de baja rotación y proximidad de vencimiento, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución gestiona junto con el área usuaria y el Órgano Encargado de las Contrataciones, la posibilidad de efectuar canjes con el contratista, siempre que esto haya sido previsto en el requerimiento. Caso contrario, previa autorización de la OGA, gestiona la baja y disposición de los bienes muebles.

**Título II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Capítulo I**

**De la selección y organización del almacén**

**Subcapítulo I**  
**Del almacén**

**Artículo 8.- Del almacén**

- 8.1. Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.
- 8.2. Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo a los siguientes flujos logísticos:
  - a) Logística de Entrada: recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro;
  - b) Logística Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro;
  - c) Logística de Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro; y,
  - d) Logística Inversa: devoluciones y registro.

**Artículo 9.- De los espacios del almacén**

El almacén, de acuerdo a su dimensionamiento, cuenta con espacios definidos, delimitados y señalizados, plasmados en un plano o croquis, para un adecuado flujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio, tales como:

- 9.1. **Zona de recepción:** Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento. El diseño, dimensionamiento y equipamiento permite la adecuada recepción de los bienes muebles.
- 9.2. **Zona de almacenaje:** Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características. La distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como:
  - a) Condiciones especiales controladas como humedad, temperatura, etc.
  - b) Acceso restringido a productos controlados (estupefacientes, bienes fiscalizados, entre otros) o que por su alto valor monetario deban tener un mayor control.
  - c) Espacio para bienes muebles dados de baja.



- d) Espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de pesquisas, observaciones o se encuentren inmovilizados.
  - e) Espacio para bienes muebles que se encuentren a la espera de la evaluación por parte del área indicada en el requerimiento.
- 9.3. **Zona de empaque y embalaje:** Espacio destinado a la preparación de los pedidos y control de los bienes muebles a ser despachados.
- 9.4. **Zona de despacho:** Espacio destinado a la consolidación de los empaques que son requeridos en uno o más Pedidos de Atención de Almacén, según rutas de distribución a fin de poder ser organizados y contrastados con los documentos de salida.
- 9.5. **Corredores y pasadizos:** Espacios con dimensiones necesarias y adecuadas para el óptimo tránsito de personas, materiales y/o equipos de acarreo.
- 9.6. **Zona administrativa:** Espacio destinado a las operaciones administrativas de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.
- 9.7. **Zona de servicios:** Espacio necesario para el uso del personal que trabaja en el almacén (comedor, vestuario, entre otros) así como para mantener las condiciones operativas de los equipos e infraestructura del almacén (cuarto de máquinas, recarga de baterías, entre otros). Debe encontrarse fuera de cualquier espacio de manipulación y/o custodia de los bienes muebles.
- 9.8. **Patio de maniobras:** Espacio destinado al giro y estacionamiento de los vehículos que ingresan al almacén.
- 9.9. **Zona de box:** Espacio destinado a la carga y descarga de los bienes muebles.

#### Artículo 10.- Criterios para la selección del local del almacén y su espacio físico

Para la selección y organización del espacio físico del almacén, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- 10.1. **Ubicación:** Cuando el almacén se encuentre ubicado fuera de la sede administrativa, se debe considerar lo siguiente:
- a) Que cuente con servicios básicos y vías de acceso definidas que faciliten el acceso a personas y vehículos a fin que las actividades se realicen sin interferencia.
  - b) Que cumpla con las normas municipales sobre zonificación y parámetros urbanísticos y edificatorios.
  - c) Que cuente con zonificación compatible con su uso y que éste no se encuentre en zonas residenciales o comerciales. De manera excepcional, se puede sustentar la selección de un almacén cuya zonificación comercial o residencial sea compatible. Para tal efecto, debe contar con la autorización de la máxima autoridad administrativa de la Entidad Pública, previo Informe de Análisis de Costo Beneficio, el cual concluya que es más conveniente para la Entidad Pública.
  - d) Estar ubicado a una distancia estratégica.
- 10.2. **Espacio requerido:** El almacén permite que las operaciones que se realicen, se efectúen en un espacio físico adecuado. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes muebles previstos a tener en custodia en un tiempo determinado y la frecuencia del abastecimiento.
- 10.3. **Seguridad:** Los locales reúnen las condiciones que permitan preservar la integridad física de los bienes muebles, estructuras, equipamiento y del personal del almacén ante acciones de terceros o de desastres naturales.
- 10.4. **Características de los bienes muebles:** El almacén cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el almacenamiento de los bienes muebles, según su naturaleza (perecibles, granos, minerales, explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.), así como para prevenir los riesgos a los que están expuestos las personas que laboran en el almacén y en su entorno.
- 10.5. **Infraestructura disponible:** El almacén cuenta con las áreas, estructuras o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que permitan instalar equipamiento acorde a las necesidades u otras condiciones especiales, cuando corresponda (cadena de frío, temperatura, luz y humedad controlada), así como, cumplir las disposiciones sobre: i) seguridad y salud en el trabajo; ii) seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres); y, iii) accesibilidad para personas con discapacidad.

#### Artículo 11.- Equipamiento del almacén

- 11.1. El almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- 11.2. Para la selección del mobiliario, equipos y tecnologías se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes factores:
- a) Características de los bienes muebles y condiciones requeridas para su manipulación y conservación.
  - b) Idoneidad de los equipos y tecnologías, según la naturaleza del trabajo.
  - c) Costo de los equipos, en relación directa con el uso, mantenimiento y vida útil.



- d) Cantidad de recurso humano que labora en el almacén.
- e) Las dimensiones del almacén y su modelo de gestión.
- f) El volumen de los bienes muebles y su frecuencia de movimiento.

#### **Artículo 12.- Tipos de almacenes**

Los almacenes por su naturaleza pueden ser:

- a) Almacenes unitarios
- b) Almacenes centralizados
- c) Almacenes intermedios

#### **Artículo 13.- Almacenes unitarios**

Los almacenes unitarios son aquellos en los que se realiza el almacenamiento y distribución de bienes muebles destinados a satisfacer directamente la necesidad de sus usuarios finales.

#### **Artículo 14.- Almacenes centralizados**

Los almacenes centralizados son aquellos en los que se realiza el almacenamiento y distribución de bienes muebles destinados a sus usuarios finales y a otros almacenes.

#### **Artículo 15.- Almacenes intermedios**

Los almacenes intermedios son aquellos en los que se realizan el almacenamiento y distribución de bienes muebles y que se ubican en algún punto intermedio entre el almacén central y los puntos de destino. Existen con la finalidad de garantizar entregas oportunas y disminuir el costo de distribución.

#### **Artículo 16.- Almacenes compartidos**

- 16.1. Se denomina almacenes compartidos en los casos en que los almacenes citados en el artículo 12 operan en una misma infraestructura, siempre que las características de almacenamiento de los bienes muebles sean similares y los espacios cumplan con las condiciones para la conservación de los mismos. Los almacenes compartidos permiten optimizar el uso de los recursos públicos.
- 16.2. Para la gestión de espacios compartidos, se aplica lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos, aprobado por Decreto Supremo N°090-2019-PCM.

#### **Subcapítulo II** **Condiciones de seguridad en el almacén**

#### **Artículo 17.- Seguridad para la infraestructura**

- 17.1. Para las condiciones de seguridad en la infraestructura de los almacenes, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de las Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.

17.2. El almacén debe contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra todo riesgo de la infraestructura.

#### **Artículo 18.- Seguridad para los bienes muebles y equipamiento**

Los bienes muebles y equipamiento del almacén deben contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra riesgos, que minimicen el impacto por pérdidas y que garantice la continuidad de las operaciones. Dichas pólizas dan cobertura a los bienes muebles hasta su entrega al punto de destino.

#### **Artículo 19.- Seguridad para el personal**

En todas las fases de almacenamiento y distribución de bienes muebles se cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, a fin de garantizar la protección de todo el personal del almacén, en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

#### **Artículo 20.- Sanitización, desinfección y desinfestación**

La limpieza, sanitización, desinfección o desinfestación en el almacén se realiza de manera oportuna, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de prevenir daños a los bienes muebles, equipos y/o infraestructura.

#### **Subcapítulo III** **De la administración de los almacenes**

#### **Artículo 21.- Criterios para la evaluación de opciones de administración de los almacenes**

- 21.1. El almacenamiento se desarrolla con infraestructura y/o equipamiento de un almacén propio o de terceros. Asimismo, se puede optar por contar con dicha infraestructura o equipamiento, a través de la disposición final de bienes inmuebles y muebles, conforme a la normativa vigente.

21.2. La OGA tiene a su cargo la administración directa de la gestión del almacenamiento y distribución. Asimismo, se puede contratar a terceros para dicho fin.

21.3. En todos los casos, evalúan las alternativas que garanticen un eficiente y óptimo nivel de servicio, buscando minimizar los costos totales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Necesidad:** En función a la demanda, su grado de variabilidad (estacional o permanente) y otras condiciones técnicas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- b) **Oferta:** Se tiene en cuenta las opciones disponibles, capaces de satisfacer su necesidad, cantidad de ofertantes, los servicios que ofrecen, los costos y, las condiciones de contratación, entre otros.
- c) **Oportunidad:** En función al tiempo de implementación del almacén, de modo que resulte más conveniente la alternativa más rápida para cubrir el servicio de almacenamiento y distribución, de acuerdo a su necesidad.
- d) **Asignación de riesgos:** Se tiene en cuenta la alternativa que permita trasladar o asumir de manera razonable, la gestión de riesgos.
- e) **Costos:** En función a los costos asociados, a fin de elegir aquella alternativa que permita emplear eficientemente los fondos públicos, maximizando el valor por dinero.
- f) Otros criterios que resulten necesarios.

21.4. Cuando se opte por el alquiler y/o convenio de la infraestructura y/o equipamiento, y/o tercerización de la gestión del almacenamiento, debe observarse las disposiciones contenidas en la Directiva y normas vigentes relacionadas a la materia.

En estos casos se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El contrato o convenio de colaboración indica claramente las condiciones y obligaciones de cada una de las partes.
- b) El contrato o convenio de colaboración estipula que puedan realizarse inspecciones inopinadas. En los casos que corresponda, se estipula la realización de inspecciones que pudiera realizar las instancias supervisoras o reguladoras.
- c) El tercero brinda información en la oportunidad que le sea requerida.
- d) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución custodia la información de los movimientos de los bienes muebles, garantizando la trazabilidad de la información.

## Capítulo II

### Almacenamiento

#### Artículo 22.- Almacenamiento de bienes muebles

El almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes muebles, preservación, custodia y control de stocks.

#### Artículo 23.- Fases del almacenamiento

Las fases del almacenamiento son:

- a) Recepción
- b) Verificación y control de calidad
- c) Internamiento
- d) Registro
- e) Custodia

#### Subcapítulo I Fase de recepción

#### Artículo 24.- Actuaciones preliminares a la recepción de bienes muebles

Comprende la programación de recursos materiales, mano de obra, equipos y otros insumos necesarios para lograr una eficiente recepción. Esto se programa en función al volumen, peso, cantidad, condiciones especiales de conservación y otras características de los bienes muebles a recibir.

#### Artículo 25.- Recepción de bienes muebles

25.1. Esta fase comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

25.2. La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén. En el caso de transferencias externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.

25.3. Las recepciones diferentes a la realizada mediante la guía de internamiento, se efectúan considerando los siguientes aspectos:

- a) Los bienes muebles que ingresan producto de convenios internacionales o donaciones, se registran con la respectiva NEA, teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- i. Documento que contiene la aceptación de los bienes muebles.
- ii. Relación valorizada en Soles de los bienes muebles a registrar, debidamente codificada y con la unidad de medida correspondiente.

El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

- b) Para los bienes muebles que ingresan al almacén para producción, se tiene en cuenta la NEA para producción. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.
- c) Para los bienes muebles que ingresan al almacén como producto terminado, se tiene en cuenta la NEA por producto terminado. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.
- d) Para los bienes muebles que ingresan al almacén por decomiso, se tiene en cuenta la NEA decomisados. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.
- e) Para los bienes muebles que ingresan por transferencia externa, se tiene en cuenta la NEA por transferencia. El documento que ordena el ingreso es el PECOSA emitido por el almacén de origen.
- f) Los bienes muebles que fueron transferidos con PECOSA y que reingresan por devolución al almacén, se registran mediante NEA por devolución. El documento que ordena el ingreso es la guía de remisión con sello de rechazo y/o PECOSA para bienes muebles que reingresan para redistribución, donación o destrucción.
- g) Para los bienes muebles que ingresan por diferencia de inventario, se tiene en cuenta la NEA diferencia de inventario. El documento de sustento es la resolución emitida por la OGA autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén, conforme a lo establecido en el numeral 48.3 del artículo 48.
- h) Para los bienes muebles que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén.

25.4. La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación, y de la guía de remisión, previa presentación del informe favorable de las pruebas de calidad, cuando corresponda. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

#### Subcapítulo II Fase de verificación y control de calidad

##### Artículo 26.- Verificación y control de calidad

26.1. Esta fase comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.

26.2. La verificación es la actividad que se realiza en el almacén para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción, según lo establecido en el artículo anterior. Asimismo, permite verificar el estado del empaque, el embalaje, así como el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otros.

26.3. El control de calidad forma parte de las acciones o actividades que realiza el área usuaria para dar conformidad a aquellos bienes muebles que por sus características requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedades de los bienes muebles recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. En estos casos, una vez verificados los bienes muebles, se comunica al área usuaria a fin que ésta realice o coordine el control de calidad correspondiente. El resultado del control de calidad forma parte del documento en el que consta la recepción y verificación.

26.4. En la logística inversa se realiza la verificación de los bienes muebles devueltos al almacén y se validan las causales para el referido retorno.

26.5. En los casos que por el número y características de los bienes muebles recibidos, se requiera mayor tiempo para efectuar la verificación y/o control de calidad, se suscribe la guía de remisión respectiva indicando únicamente el número de los bienes muebles o paquetes recibidos.

26.6. Al término de la verificación, de encontrarse conforme, se emite el documento en el que consta la recepción y verificación, y se procede a informar al área usuaria para que efectúe la revisión correspondiente y otorgue la conformidad de la prestación, de corresponder.

- 26.7. Las actividades que se realizan dentro de esta fase, deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje.
- 26.8. De encontrar observaciones, éstas deben ser comunicadas al Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo de un (1) día hábil siguiente de culminada la verificación, para las acciones correspondientes. Dichas observaciones se registran en la guía de remisión del contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra.
- 26.9. Según el resultado de esta fase, los bienes muebles pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

**Artículo 27.- Verificación por muestreo**

Comprende el procedimiento por el cual se selecciona una o más muestras aleatorias de los bienes muebles acorde con las tablas de muestreo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las características del bien mueble. Se realiza para agilizar la revisión de los bienes muebles.

**Artículo 28.- Verificación y control de calidad en el almacén del contratista**

- 28.1. La verificación y, cuando corresponda, el control de calidad de los bienes muebles en las instalaciones del contratista, se realiza siguiendo lo dispuesto en los artículos 26 y 27. Las acciones para la verificación y/o control de calidad deben estar establecidas en el contrato correspondiente, el mismo que debe contemplar las responsabilidades del contratista inherentes a la custodia del bien mueble.
- 28.2. Para la verificación y, cuando corresponda, el control de calidad en las instalaciones del contratista, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- a) El contratante de los bienes muebles es el responsable de la verificación y, cuando corresponda, del control de calidad; así como, de la emisión del documento en el que consta la recepción y verificación.
  - b) En los casos que las condiciones contractuales establezcan que los bienes muebles permanezcan en las instalaciones del contratista, estos bienes verificados se registran en un almacén virtual en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico que permita la trazabilidad de la información.
  - c) El almacén virtual en el cual se registran los bienes referidos en el párrafo precedente, es diferente al almacén virtual que contiene los registros de los bienes muebles almacenados físicamente.

**Artículo 29.- Verificación en punto de destino distinto al almacén del contratante**

29.1. Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega directamente en un punto de destino distinto al almacén del contratante, sin la verificación previa de los bienes muebles por parte de éste, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución del punto de destino realiza la recepción y verificación de los bienes muebles y suscribe el documento en el que consta la recepción y verificación correspondiente.

29.2. La revisión, el control de calidad, así como cualquier otra actividad que resulten necesarias para otorgar la conformidad de la prestación, es responsabilidad del contratante de los bienes muebles.

**Subcapítulo III  
Fase de internamiento****Artículo 30.- Internamiento**

- 30.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas con la asignación de espacios (ubicaciones) y el traslado de los bienes muebles a la ubicación asignada dentro de la zona de almacenaje.
- 30.2. A los bienes muebles internados se le califica con alguno de los siguientes estados:
- a) Liberado: Cuando los bienes resultan aptos después de la verificación y control de calidad, y se encuentran disponibles para su distribución.
  - b) Bloqueado: Se configura cuando los bienes son sujeto de pesquisas, inmovilizaciones u otros que limiten la libre distribución de los mismos. Este estado puede cambiar a Liberado.
  - c) Vencido: Cuando los bienes no se encuentran disponible para su distribución, al haber alcanzado su fecha de vencimiento. Este estado permanece hasta su baja y disposición final.

**Artículo 31.- Asignación de espacios (ubicaciones)**

Consiste en determinar la ubicación óptima para la custodia de los bienes muebles en el almacén, en función a su nivel de rotación, unidad de despacho, dimensiones, fragilidad, peso, temperatura, humedad y sus condiciones especiales de almacenamiento (controlados, contaminantes, entre otros). Se consideran los siguientes métodos de ubicación:

- a) **Ubicación específica o fija:** Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona previamente determinada.

- b) **Ubicación aleatoria:** Consiste en asignar un bien mueble a un espacio de una zona libre. Para su control se requiere el uso de un sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.
- c) **Ubicación mixta:** Es aquella que combina los métodos de ubicación específica y aleatoria, asignando la ubicación del bien mueble en función a su tipo, naturaleza y nivel de rotación.

#### Subcapítulo IV Fase de registro

##### Artículo 32.- Registro

32.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes muebles, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock.

32.2. Esta fase es trasversal a las demás fases de almacenamiento y distribución, y considera los siguientes aspectos:

- a) Para aquellos bienes muebles que proceden de compra, se contrasta la información de la guía de internamiento.
- b) Para aquellos bienes muebles que proceden de otros conceptos distintos a la compra, se elabora la correspondiente NEA, teniendo en cuenta los documentos que sustentan el ingreso al almacén.
- c) Ubicados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a consignar su ingreso en el registro de control visible.
- d) Para aquellos bienes muebles que son despachados, se elabora la correspondiente PECOSA o PPA y guía de remisión, teniendo en cuenta el pedido de atención de almacén. Asimismo, se registra la confirmación de entrega de los bienes muebles en el punto de destino.
- e) El resultado de los inventarios masivos se registra teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva.
- f) El reporte de movimientos del almacén se realiza por lo menos una vez al mes y se remite a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.

#### Subcapítulo V Fase de custodia

##### Artículo 33.- De la custodia

33.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.

33.2. Los procedimientos a aplicar durante la custodia tendrán en cuenta las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.

33.3. La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

33.4. En los casos que los bienes muebles sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia.

#### Capítulo III

#### Distribución

##### Artículo 34.- Distribución de bienes muebles

La distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución.

##### Artículo 35.- Fases de la distribución

Las fases de la distribución son:

- a) Solicitud
- b) Acondicionamiento
- c) Despacho
- d) Entrega

**Artículo 36.- Fase de solicitud**

- 36.1. Esta fase comprende las actividades a través de las cuales las áreas usuarias generan, en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, los Pedidos de Atención de Almacén, los cuales deben indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles, de acuerdo a la disponibilidad del stock en el almacén.
- 36.2. Una vez formulado el Pedido de Atención de Almacén, se verifica el stock disponible, se autoriza el pedido, reservando el stock solicitado, y se procede con la extracción y el acondicionamiento.
- 36.3. Si se almacenan bienes muebles diferenciados por lote, al momento de autorizar el pedido, se asigna para despacho aquellos lotes de bienes muebles que tengan la fecha de vencimiento más cercana. Caso contrario, utiliza el método PEPS para la atención de bienes muebles de demanda constante.

**Artículo 37.- Fase de acondicionamiento**

Esta fase comprende la extracción de los bienes muebles de la zona de almacenaje, su consolidación por punto de destino y su disposición dentro de los empaques requeridos, a fin de mantener las condiciones mínimas con las que se mantenían en custodia y evitar daños y pérdidas durante el transporte. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

- 37.1. Con el Pedido de Atención de Almacén aprobado, se elabora y ejecuta el acondicionamiento de los bienes muebles para su entrega.
- 37.2. Se determina el tipo de embalaje a utilizar teniendo en cuenta los factores siguientes:
- Lugar de entrega de la carga.
  - Características de los bienes muebles (temperatura y humedad, entre otros).
  - Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
  - Características físicas del material de embalaje.
  - Peso y volumen de la carga.
  - Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar.
- 37.3. Se realiza el control de los bienes acondicionados. El control es más exhaustivo para productos de alto valor, productos controlados y para aquellos bienes que hayan evidenciado diferencias recurrentes en los inventarios cíclicos. Para los otros casos, dependiendo de la naturaleza y la cantidad de los bienes a despachar, queda a su criterio realizar muestreos.
- 37.4. El rotulado final de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identifiquen los bultos.
- 37.5. Para la emisión del PECOSA se tiene en cuenta:
- El PECOSA se elabora una vez ejecutado el acondicionamiento.
  - En caso de almacenes intermedios se podrá efectuar la distribución de los bienes muebles a través del PPA, para lo cual se debe garantizar el registro de los movimientos tanto en el almacén de origen como en el punto de destino, así como la posterior emisión del PECOSA en el almacén de origen.

**Artículo 38.- Fase de despacho**

Esta fase comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario final, debiéndose realizar lo siguiente:

- Planificar y ejecutar el despacho.
- Generar los documentos de salida (PECOSA o PPA) y guía de remisión, los cuales son suscritos por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, y el responsable de despacho.
- Constatar que el documento de salida y la guía de remisión correspondan a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.
- Cargar los bienes muebles solicitados en un transporte adecuado a las características de los bienes muebles a trasladar.

**Artículo 39.- Fase de entrega**

Esta fase comprende las acciones para el transporte y puesta a disposición efectiva de los bienes muebles en el punto de destino, cumpliendo las condiciones de oportunidad y conservación.

**Artículo 40.- Acondicionamiento y despacho por un tercero**

Cuando se haya previsto que un tercero, público o privado, efectúe el acondicionamiento y despacho, debe considerarse lo siguiente:

- 40.1. El contrato o convenio de colaboración, cuando corresponda, debe indicar claramente las obligaciones de cada una de las partes, observando las disposiciones contenidas en la Directiva y las normas vigentes relacionadas a la materia.

40.2. El contrato o convenio de colaboración estipula que se puedan realizar inspecciones inopinadas.

40.3. El tercero que ejecuta el acondicionamiento y despacho brinda información en la oportunidad que le sea requerida.

#### **Artículo 41.- Distribución desde el almacén de un contratista previa verificación**

41.1. Cuando se haya previsto que el contratante de los bienes muebles realice el traslado de los mismos desde el almacén del contratista, hacia el punto de destino, directamente o a través de terceros, previamente efectúa las acciones indicadas en el artículo 28.

41.2. Cuando el contratista, según lo establecido en el contrato, realiza la entrega en el punto de destino, previa verificación de los bienes muebles por parte del contratante, debe considerarse lo siguiente:

- a) Deben estar claramente establecidas las obligaciones de cada una de las partes, observando las disposiciones contenidas en la Directiva y las normas vigentes relacionadas a la materia.
- b) El contratista brinda la información en la oportunidad que le sea requerida.

#### **Artículo 42.- Seguimiento de entrega de bienes muebles**

Se realiza el seguimiento de entrega de los bienes muebles despachados, independientemente de quién realice la distribución, implementando controles a distancia para:

42.1. El seguimiento del traslado hasta la entrega de los bienes muebles en los puntos de destino.

42.2. El seguimiento de la suscripción y devolución de documentos con los que se despacharon los bienes.

42.3. El registro de los documentos en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente.

### **Capítulo IV**

#### **Gestión de inventarios**

##### **Subcapítulo I**

##### **Inventario**

#### **Artículo 43.- Inventario de bienes muebles en el almacén**

43.1. El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

43.2. El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico.

#### **Artículo 44.- Inventario masivo**

44.1. Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

44.2. La OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.

44.3. El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.

44.4. La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.

44.5. El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la OGA.

44.6. La Comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo



establecido en el Anexo N° 6 de la Directiva. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

#### Artículo 45.- Actos preparatorios para el inventario masivo

Los actos previos para la verificación de los bienes muebles en el almacén consisten en:

- a) Planificar y programar la realización del inventario
- b) Ordenar los bienes muebles del almacén para el inventario.
- c) Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- d) Verificar que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente el almacén, se encuentren actualizados.
- e) Suspender, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de Pedidos de Atención de Almacén y Pedidos de Entrada al Almacén por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- f) Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el período de inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- g) Despachar los bienes muebles pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las pecosas no despachadas a fin de no tener bienes muebles en tránsito.
- h) Dotar al equipo de verificadores de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles.

#### Artículo 46.- Resultados del inventario masivo

46.1. La Comisión de Inventario remite a la OGA, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva.

46.2. La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la OGA. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.

46.3. El registro del inventario considera como mínimo, los siguientes campos:

- Nombre de almacén
- Código del bien mueble
- Descripción del bien mueble
- Unidad de medida
- Marca
- Precio
- Cuenta contable
- Inventario físico
- Stock actual
- Lote (de corresponder)
- Fecha de vencimiento (de corresponder)
- Estado del bien mueble

#### Artículo 47.- Inventario cíclico

47.1. Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado período. La verificación física se realiza con personal del almacén.

47.2. El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.

47.3. Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.

47.4. Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.

47.5. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución selecciona diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.

47.6. La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros. Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.

47.7. La metodología para efectuar el inventario cílico depende de la naturaleza de los bienes muebles almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución considere pertinentes para la selección de los bienes muebles a inventariar:

- a) Los bienes muebles que presentaron diferencias en el inventario cílico anterior o hayan tenido ajustes.
- b) Selección aleatoria de bienes muebles que aún no han sido inventariados, teniendo en cuenta la clasificación de inventarios ABC, que es una técnica para segmentar las referencias de bienes muebles del almacén según su importancia en tres categorías (A, B y C), siguiendo un criterio como el de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros; y basándose en la regla de Pareto:
  - i. Una (1) vez cada mes la totalidad de los ítems clase A (80%),
  - ii. Una (1) vez cada tres (3) meses la totalidad de los ítems clase B (15%) y
  - iii. Una (1) vez cada seis (6) meses la totalidad de los ítems clase C (5%).

#### Artículo 48.- De los bienes muebles sobrantes

48.1. Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cílico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

48.2. Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

- a) Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.
- b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.

48.3. Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien mueble sobrante, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a la OGA.
- b) La OGA, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.
- c) Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.

48.4. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

#### Artículo 49.- De los bienes muebles faltantes

49.1. Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cílico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

49.2. Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:

- a) Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
- c) Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.

49.7. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

#### Subcapítulo II Baja de bienes muebles

##### Artículo 50.- Baja de bienes muebles

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

**Artículo 51.- Causales de baja de bienes muebles**

Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:

- a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- b) No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
- c) Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.
- d) Fecha de vencimiento.
- e) Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

**Artículo 52.- Procedimiento de baja de bienes muebles**

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

- a) En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la Directiva, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva.
- b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la Directiva, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) La OGA aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.
- d) La OGA remite la resolución de baja al almacén y a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.
- e) De corresponder, la OGA comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

**Artículo 53.- Disposición de bienes muebles dados de baja.**

Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuto.

**Subcapítulo III**  
**Reposición****Artículo 54.- Reposición**

Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes muebles, reponiéndolos de manera oportuna, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento para entregar a los puntos de destino en la cantidad requerida.

**Artículo 55.- Supuestos para la reposición**

Los bienes muebles se reponen cuando:

- a) Han sido dado de baja y persista la necesidad.
- b) Han llegado al punto de pedido.
- c) Por vicios ocultos.

**Artículo 56.- Variables utilizadas para la reposición**

- a) **Nivel máximo de stock:** Cantidad estimada de cada bien mueble para abastecer las necesidades en condiciones normales y por un período determinado.
- b) **Stock mínimo o de seguridad:** Cantidad estimada de cada bien mueble para asegurar el abastecimiento durante el tiempo que demore el proceso de reposición de stock.
- c) **Punto de pedido:** Es el momento para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias en el almacén, a fin de evitar utilizar el stock mínimo o de seguridad.

**Artículo 57.- Cuantificación de las variables**

El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, o el personal de almacén que tenga la función, según corresponda, coordina con el Órgano Encargado de las Contrataciones, el valor de las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada bien mueble de la forma siguiente:

- a) El nivel máximo de stock se define por la cantidad del bien mueble que se requiere para atender las necesidades en un período trimestral, semestral o anual.
- b) El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula:

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q}{t_1} \times t_2$$

Donde:

Q = nivel máximo de stock

t1 = tiempo que se estima que se consumirá totalmente Q

t2 = tiempo que se estima la duración del trámite de reposición de stock

#### **Artículo 58.- Trámite para la reposición de stock**

El trámite para la reposición de stock es el siguiente:

- a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución comunica al área usuaria.
- b) El área usuaria determina la persistencia de la necesidad y solicita al Órgano Encargado de las Contrataciones la adopción de las acciones que correspondan para la reposición de stock.
- c) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución coordina con el área usuaria a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de stock.

### **Capítulo V**

#### **Procedimientos especiales en el almacenamiento de bienes muebles**

##### **Subcapítulo I** **Cross-docking**

#### **Artículo 59.- Cross-docking**

59.1. Comprende el conjunto de actividades que agiliza los flujos logísticos, a través de las cuales se gestionan las fases de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, para su inmediato despacho, sin aplicar la fase de internamiento.

59.2. La OGA puede aplicar este procedimiento de forma permanente, en parte o en todas sus operaciones, garantizando el adecuado registro del movimiento de los bienes muebles.

##### **Subcapítulo II** **Logística inversa**

#### **Artículo 60.- Logística inversa**

La logística inversa comprende el conjunto de actividades y procesos de devolución de bienes muebles desde el punto de destino al almacén desde donde se generaron los documentos de salida, en casos debidamente justificados, para su reutilización, reciclado o eventualmente, su destrucción, entre otros.

#### **Artículo 61.- Causales de devolución de los bienes muebles**

Las causales de devolución son las siguientes:

- a) Excedentes por fluctuación de la demanda, en casos debidamente justificados.
- b) Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos.
- c) Productos defectuosos, obsoletos o vencidos.
- d) Otras causas debidamente justificadas.

#### **Artículo 62.- Fases de la logística inversa**

Además de las fases que comprende la actividad de almacenamiento, la logística inversa incluye las siguientes fases:

62.1. **Identificación:** Comprende el proceso por el cual el punto de destino realiza las siguientes actividades:

- a) Identificación de los bienes muebles que serán devueltos al almacén de origen desde donde se generaron los documentos de salida, para lo cual debe tener en cuenta las causas que motivan o generan la devolución, las características del bien mueble que será devuelto, así como la cantidad de los mismos.

- b) Identificación del almacén de origen de los bienes muebles.

62.2. **Traslado:** Comprende el proceso de traslado de los bienes muebles hacia el almacén de origen.

62.3. **Clasificación:** Comprende las actividades desarrolladas en el almacén de origen, destinadas a clasificar los bienes muebles devueltos, con la finalidad de definir si se van a reciclar, almacenar, destruir, disponer de ellos, entre otros.

## Capítulo VI

### Otras disposiciones

#### **Artículo 63.- Gestión de residuos sólidos**

Para la gestión de residuos sólidos generados en las diferentes fases de las actividades de almacenamiento y distribución, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y otras normas vigentes sobre la materia.

#### **Artículo 64.- Relación de anexos**

64.1. La relación de anexos es la siguiente:

- Anexo N° 1: Modelo de Informe Técnico
- Anexo N° 2: Formato de Nota de Entrada al Almacén - NEA
- Anexo N° 3: Formato de Transferencia Interna entre Almacenes
- Anexo N° 4: Formato de Pedido Provisional de Almacén – PPA
- Anexo N° 5: Formato de Pedido Comprobante Salida - PECOSA
- Anexo N° 6: Formato de Inventario Físico
- Anexo N° 7: Formato de Kardex
- Anexo N° 8: Formato de Registro de Control Visible
- Anexo N° 9: Modelo de Informe Final de Inventario

64.2. En los casos que no se cuente con un sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución se registra manualmente la información teniendo en cuenta como mínimo los campos previstos en los anexos de la Directiva.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### **Primera.- Disposiciones especiales para empresas públicas y otras entidades**

Las empresas públicas no financieras y las otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos del Sector Público No Financiero, y las entidades del Sector Público Financiero referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se rigen conforme a sus leyes de creación y sus directivas; en tanto la DGA emita, de manera progresiva, las disposiciones que le fueran aplicables.

#### **Segunda.- Adecuación gradual del almacén y su espacio físico**

A partir del año 2023 y en función a la disponibilidad presupuestal correspondiente, se deben adecuar los almacenes, conforme a los criterios establecidos en el artículo 10 de la Directiva.

#### **Tercera.- Obligatoriedad de contar con pólizas de seguro**

A partir del año 2023, se debe contar con las pólizas de seguro para infraestructura, bienes muebles y equipamiento a las que se refieren los artículos 17 y 18 de la Directiva.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

#### **Única.- Actualización del SIGA MEF**

En tanto se realizan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, se continúan utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de almacenamiento y distribución.

**ANEXO N° 1**  
**MODELO DE INFORME TÉCNICO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Informe técnico N° \_\_\_\_\_

**I. Antecedentes**

**II. Descripción de los bienes muebles**

**III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles**

**IV. Análisis**

**V. Observaciones y/o comentarios**

**VI. Conclusiones y/o recomendaciones**

Responsable de la Gestión de  
Almacenamiento y Distribución

**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA N° \_\_\_\_\_**

Código de entidad :  
Entidad :  
Almacén : *(En el que se registra la NEA)*

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .  
Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Tipo de NEA : _____	Doc. Ref. : _____
Entregado por : _____	Tipo uso : <i>(Opciones: Consumo / Apoyo Social / RRHH / Para producción / Venta - Crédito fiscal)</i>
Recibido por : _____	Tipo presup. : <i>(Opciones: Institucional / Encargos)</i>
Observaciones : _____	

Nº	Código del ítem	Descripción	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad total	Precio unitario	Valor total

Responsable de la Gestión de  
Almacenamiento y Distribución

Responsable de Recepción

Fecha de Recepción

## ANEXO N° 3

**FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES N° \_\_\_\_\_**

**Código de entidad** :  
**Entidad** :  
**Local** : *(Se llena solo si la transferencia es entre sub-almacenes que se encuentran en la misma ubicación geográfica)*

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .  
Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Tipo de Transferencia** : (*Opciones: Interna / Contable*)  
**Almacén de origen** :  
**Almacén de destino** :  
**Observación** : (*Motivo de transferencia*)

Sub-Almacén de origen :  
Sub-Almacén de destino :

### Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

**Responsable de Despacho del  
almacén de origen**

Responsable de Recepción del  
almacén destino

**Fecha de Recepción**

## ANEXO N° 4

FORMATO DE PERÍODO PROVISIONAL DE ALMACENES

**Código de entidad**  
**Entidad**  
**Centro de mon**

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Solicito entregar a:**  
**Con destino a:**  
**Referencia:**

### Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsable de Despacho

Recibí Conforme

**Fecha de Recepción**



## ANEXO N° 5

## FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Página    de     
Fecha:    /    /   

Entrega a:

Almacén de destino:

Entidad:

Justificación:

Bienes Muebles Seleccionados											
Nº	Código del ítem	Cantidad	Descripción	Nº Pedido de atención de almacén	Unidad de medida	Lote	Fecha de vencimiento	Marca	Cantidad	Valor	
										Precio unitario	Total
1	xxxxx	100	Papel bond	2	Emp. X 500						
2	xxxxx	50	Archivador de palanca	3	Unidad						
3	xxxx	xxx	xxx	2	xxx						
			Clasificador: 23.15.12								
			Centro de costo: Oficina AAA								
			Tarea:								
3	xxxxx	16	Papel bond	5	Emp. X 500						
4	xxxxx	24	Archivador de palanca	5	Unidad						
5	xxxxx	xxx	xxx	5	xxx						
			Clasificador: 23.15.12								
			Centro de costo: Oficina BBB								
			Tarea:								
7	xxxxx	2	Tambor de impresión	8	Unidad						
8	xxxxx	4	xxx	8	xxx						
9	xxxxx	xxx	xxx	8	xxx						
			Clasificador: 23.15.11								
			Centro de costo: Oficina BBB								
			Tarea:								

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsable de Despacho

Recibi Conforme

Fecha

## ANEXO N° 6

FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO  
(MASIVO O CÍCLICO)Entidad :  
Almacén :  
Personal inventariador :

DNI:

Página    de     
Fecha:    /    /   

Nº	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)	Estado (*)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(\*) De corresponder

(\*\*) Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

Personal Inventariador

## ANEXO N° 7

## FORMATO DE KARDEX

Entidad:  
Almacén:  
Mes: *(Seleccionar)*  
Familia: *(Seleccionar)*

**Sub-almacén:**  **Destino de uso:**  **Filtro de ítem:**

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

## ANEXO N° 8

FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE N°

**ANEXO N° 9**  
**MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO**

**I. Antecedentes<sup>1</sup>**

**II. Actividades desarrolladas<sup>2</sup>**

**III. Análisis de los resultados<sup>3</sup>**

---

Presidente

---

Miembro

---

Miembro

(1) Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores.

(2) Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Fases del proceso de inventario
- Resultados obtenidos
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de bienes en Soles
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

(3) Corresponde presentar los resultados del Inventario:

- Relación de bienes faltantes
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la baja será en función a los resultados encontrados en el inventario)
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

# El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Domingo 26 de diciembre de 2021



*Ministerio de Economía y Finanzas*

*Directiva N° 0006-2021-EF/54.01*

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01**

*“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”*

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01

Lima, 23 de diciembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico-normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, ii) la Gestión de Adquisiciones; y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto, el numeral 2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 señala que el componente "Gestión de Adquisiciones" comprende, entre otros, diversas formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso; y, el componente "Administración de Bienes", que permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo actualizado para la gestión de los bienes muebles patrimoniales, que contribuya a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;

Que, en atención a lo señalado, las Direcciones de Bienes Muebles y de Adquisiciones de la Dirección General de Abastecimiento proponen la aprobación de una directiva cuyo objeto es regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, la cual cuenta con opinión favorable de la Dirección de Normatividad y la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la Dirección General de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, resulta necesario aprobar la "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que permitirá una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, de otro lado, resulta necesario modificar la definición de "Kardex" contenido en el inciso 8, del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, a fin de prevenir limitaciones en la operatividad de las valorizaciones de las existencias en el almacén;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF-41;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Objeto**

Aprobar la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05, N° 06, N° 07, N° 08, N° 09 y N° 10, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", y sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05, N° 06, N° 07, N° 08, N° 09 y N° 10 en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), y en el Diario Oficial El Peruano.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA**

**Única.- Modificación de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01**

Modificase el inciso 8 del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, conforme al siguiente texto:

**"Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones**

(...)

**4.2 Definiciones.** Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:  
(...)

**8. Kardex**

Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los



ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 7 de la Directiva.

(....")

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS

Director General

Dirección General de Abastecimiento

DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

La Directiva tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

### Artículo 2.- Base Legal

- a) Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- b) Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- c) Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- h) Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- i) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j) Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

### Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

La Directiva es de aplicación para las Entidades comprendidas en los literales a) y c) del numeral 1 y los literales a) y c) del numeral 2 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

### Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

Para efectos de la Directiva, se tiene en cuenta los acrónimos y definiciones siguientes:

#### 4.1. Acrónimos:

- a) **AEE:** Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- b) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
- c) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- e) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces.
- f) **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- g) **OCP:** Oficina de Control Patrimonial, o la que haga sus veces.
- h) **OGA:** Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- i) **ORH:** Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
- j) **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- k) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- l) **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad.
- m) **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

#### 4.2. Definiciones:

- a) **Acta de Conciliación de Inventario:** documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) **Actos de Adquisición:** son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- c) **Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- d) **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- e) **Bien Mueble Patrimonial Registrable:** aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- f) **Bien Mueble Sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- g) **Comisión de Inventario:** personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.

h) **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.

i) **Informe Técnico:** documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N° 01. De ser necesario, la OCP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.

j) **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

k) **Lote:** Bien o conjunto de bienes muebles patrimoniales agrupados de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.

l) **Organización de la Entidad:** son aquellas organizaciones a las que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que, por tener a su cargo la administración de bienes muebles, aplican la Directiva.

m) **Saneamiento Administrativo:** procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.

n) **Semoviente:** es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

o) **Usuario:** servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

#### Artículo 5.- Bien mueble patrimonial

El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- 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.

#### Artículo 6.- Responsabilidades de la OGA sobre bienes muebles patrimoniales

Son responsabilidades de la OGA los siguientes:

- a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- c) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

## TÍTULO II ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS AL REGISTRO PATRIMONIAL

### CAPÍTULO I Aceptación de donación

#### Artículo 7.- Alcance

A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.

#### Artículo 8.- Del donante, donatario y beneficiarios de la donación

8.1 El donante es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación.

8.2 El donatario es la Entidad u Organización de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros.

8.3 Los beneficiarios de la donación pueden ser la Entidad u Organización de la Entidad, personas naturales, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.

#### Artículo 9.- Trámite para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional

9.1 Para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:

a) Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.

b) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.

c) Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.

9.2 Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, pueden ser gestionados por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

9.3 La OCP, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación y con el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, cuando corresponda, elabora el Informe



Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho Informe Técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:

- a) Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- b) Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
- c) Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.

9.4 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación es emitida, mediante resolución, por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad, o al funcionario que se delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.

9.5 Es responsabilidad del donatario emitir oportunamente el Informe Técnico y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.

#### **Artículo 10.- Trámite para la aceptación de donación proveniente del extranjero**

10.1 Para la aceptación de donación proveniente del extranjero, se requiere que el donante presente un escrito dirigido al donatario comunicando su decisión de donar un bien mueble, el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado.

El escrito contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del donante y domicilio,
- b) Beneficiario (s) en caso que el donante así decida declararlo,
- c) Lugar de origen o procedencia de la donación,
- d) Descripción y características de los bienes muebles,
- e) Cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
- f) Finalidad de la donación,
- g) Estado de los bienes muebles,
- h) Otra información que considere relevante.

En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.

10.2 Para la elaboración del Informe Técnico se debe considerar lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 9 de la Directiva. En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas, adicionalmente, se indicará la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

10.3 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación proveniente del extranjero es emitida conforme a lo establecido en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva.

10.4 Resulta aplicable para la aceptación de donación proveniente del extranjero lo dispuesto en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Directiva.

## **CAPÍTULO II**

### **Reposición**

#### **Artículo 11.- Alcances**

11.1 A través de la reposición, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;
- b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,
- c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

11.2 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

#### **Artículo 12.- Trámite para la reposición**

12.1 A solicitud de la Entidad u Organización de la Entidad, el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/o especificaciones técnicas y/o similares.

12.2 Propuesto el bien mueble a reponer, la OCP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.

12.3 Si en el Informe Técnico de la OCP se determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la OGA notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el numeral 12.2 precedente.

12.4 Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la Entidad u Organización de la Entidad y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.

12.5 La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la Entidad u Organización de la Entidad obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, la Entidad u Organización de la Entidad establece el plazo y modalidad para el pago.

## CAPÍTULO III

### Fabricación

#### Artículo 13.- Alcance

La fabricación implica la elaboración de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial; así como, la transformación de un bien mueble patrimonial preexistente, siempre que estén destinados al uso o al cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.

#### Artículo 14.- Informe de bienes muebles fabricados

El órgano o unidad orgánica encargada de la fabricación del bien mueble elabora un informe que contiene como mínimo la descripción y valorización del mismo, el cual se remite a la OCP, para el procedimiento de alta, y al Responsable de la gestión del almacenamiento y distribución, para el ingreso mediante NEA.

## TÍTULO III

### ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

## CAPÍTULO I

### Alta

#### Artículo 15.- Alcances

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.

#### Artículo 16.- Causales

16.1 Son causales de alta:

- a) Aceptación de donación
- b) Reposición
- c) Fabricación
- d) Permuta
- e) Transferencia
- f) Disposición legal
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme
- h) Reproducción de semovientes
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

16.2 Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la OAJ, previo Informe Técnico de la OCP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la OGA.

#### Artículo 17.- Del alta

17.1 Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente, conforme a lo siguiente:

- a) Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) Reposición: resolución que aprueba la reposición.
- c) Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
- d) Permuta: documento que aprueba la permuta.
- e) Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) Reproducción de semovientes: informe que sustente su nacimiento y valorización.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

17.2 El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA.

#### Artículo 18.- Supuesto de excepción para el alta

18.1 Cuando se compra bienes muebles para terceros por disposición de norma con rango de Ley, no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega.

18.2 En caso de aceptación de donación de bienes muebles, cuyo beneficiario es un tercero no es necesario que el donatario realice el alta de dichos bienes como acto previo a su entrega.

## CAPÍTULO II

### Identificación del bien mueble patrimonial

#### Artículo 19.- Alcance

La identificación del bien mueble patrimonial consiste en asignarle un código, que lo clasifique e individualice, con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia.

#### Artículo 20.- Identificación

20.1 La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece. Adicionalmente, se puede incluir otra información relevante para identificar al bien mueble patrimonial como: denominación, fecha de ingreso, según sea conveniente.

20.2 Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

20.3 El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro de la misma Entidad u Organización de la Entidad. Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.



20.4 El código se consigna obligatoriamente en el bien mueble patrimonial mediante algún símbolo material como etiquetas, placas, láminas, aretes, microchips, entre otros.

20.5 La OCP es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales. En caso que el símbolo material sufra daño o deterioro, el usuario comunica el hecho inmediatamente a la OCP para su reemplazo.

### CAPÍTULO III Registro patrimonial

#### Artículo 21.- Alcance

21.1 Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

21.2 En el caso de bienes muebles obtenidos bajo la modalidad de llave en mano que no hayan sido ingresados por el almacén, el registro se realiza en mérito al documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento.

21.3 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite a la OCP la información que sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA. La OCP verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, de ser conforme, se registra y se asigna el correspondiente código patrimonial y usuario responsable.

#### Artículo 22.- Información que contiene el registro

22.1 El registro de los bienes muebles se realiza en forma correlativa y contiene, entre otros, la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables y su ubicación.

22.2 La OCP mantiene actualizada la información que contiene el registro.

#### Artículo 23.- Obligación de registro

La información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el plazo de diez (10) días hábiles de culminado el trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.

#### Artículo 24.- Eliminación del registro erróneo de un bien mueble patrimonial

24.1 La eliminación del registro de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado procede ante los siguientes supuestos:

- Cuando se consignó una denominación y código que no le corresponde, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- Cuando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales,
- Otros supuestos debidamente sustentados por la OCP.

24.2 La eliminación del registro se aprueba mediante resolución de la OGA, previo Informe Técnico de la OCP.

#### Artículo 25.- Modificación del valor de un bien mueble patrimonial en el registro

La modificación del valor de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se aprueba mediante resolución de la OGA, sustentada en un Informe Técnico.

### TÍTULO IV ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

#### Artículo 26.- Alcance

26.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.

26.2 Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la Entidad u Organización de la Entidad, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

#### Artículo 27.- Modalidades de asignación en uso

La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos modalidades:

- Para el desarrollo de actividades en la sede institucional.
- Para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

#### Artículo 28.- Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para desarrollo de actividades en la sede institucional

28.1 La OCP asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

28.2 Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe del órgano o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 03.

28.3 Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

28.4 Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de la comisión de servicios u otros, la OCP genera la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04.

**Artículo 29.- Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo**

En la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se tiene en cuenta lo siguiente:

## 29.1 Para la solicitud del bien mueble patrimonial:

a) El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, adjuntando una declaración jurada que contiene:

- i. Identificación del usuario, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales
- ii. El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos
- iii. Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicar que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder

b) El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la OGA.

## 29.2 Para el traslado y entrega del bien mueble patrimonial:

a) La OGA designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada; asimismo, gestiona la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

b) Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el responsable de la OCP efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.

## 29.3 Para la devolución del bien mueble patrimonial

a) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la Entidad u Organización de la Entidad, la OCP procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Atendiendo a la naturaleza de los bienes se puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.

b) El responsable del recojo con el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

c) Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03.

d) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el responsable de la OCP efectúa, en el plazo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por el usuario.

**Artículo 30.- De las obligaciones y responsabilidades del usuario**

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, deroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la OCP.

d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.

e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

## TÍTULO V

### INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

**Artículo 31.- Alcances**

31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.

31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

**Artículo 32.- Comisión de Inventario**

32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Un representante de la OGA.
- b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

**Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario**

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
  - i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
  - ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
  - iii. Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
  - iv. Dirigir el proceso de inventario.
  - v. Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
  - vi. Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
  - vii. Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
  - viii. Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

**Artículo 34.- Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores**

34.1 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.

34.2 La Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.

34.3 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.

**Artículo 35.- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales**

35.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

- a) Planificación.
- b) Trabajo de campo.
- c) Trabajo de gabinete.

35.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- c) Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

35.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:

- a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.

35.4 La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

35.5 Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que prestan servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación señalada en el numeral 35.3 del presente artículo.

35.6 La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
  - i) La Comisión de Inventario, la OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
  - ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la OCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles faltantes, de corresponder.
- c) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA.

**Artículo 36.- Presentación del inventario y plazos**

36.1 La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

a) La OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.

b) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:

i. Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

ii. Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

iii. La OGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.

iv. El Titular de la Entidad remite a la DGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

c) En caso la Entidad no cuente con Organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

36.2 La OCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

**Artículo 37.- Comunicación a la Contraloría General de la República**

La DGA comunica a la Contraloría General de la República, la relación de Entidades y sus Organizaciones, que incumplan con presentar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales en la forma y plazo establecido en la Directiva.

**TITULO VI**  
**SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES**

**CAPÍTULO I**  
**Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes**

**Artículo 38.- Bienes muebles sobrantes**

Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
- b) No han sido reclamados por sus propietarios
- c) No se conoce su origen

**Artículo 39.- Plazo de posesión**

Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la OCP, según corresponda.

**Artículo 40.- Documentación requerida en caso de vehículos**

40.1 Para el saneamiento administrativo de vehículos inscritos que no se encuentren en estado de chatarra, además del cumplimiento del plazo de posesión, se requiere la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.

40.2 Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la OCP solicita al Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

40.3 Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la OGA informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso. La entrega del vehículo se efectiviza mediante Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 02.

**Artículo 41.- Trámite**

41.1 La OCP identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.

41.2 Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la OGA procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes.

41.3 Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.

41.4 En caso se desconozca al propietario de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede de la Entidad u Organización de la Entidad y en su portal institucional, este último en caso cuente con dicho portal, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.

41.5 Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en el numeral anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, el cual contiene el número de la Placa Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registral.

41.6 De no existir oposición, la OCP elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 08. Dichos documentos son remitidos a la OGA, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.



41.7 En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

**Artículo 42.- Oposición**

42.1 Quien tenga derecho de propiedad acreditable sobre los bienes muebles materia de saneamiento administrativo, puede oponerse en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación a la que se refiere el numeral 41.4 del artículo 41 de la Directiva.

42.2 En el escrito de oposición se sustenta el derecho reclamado y se adjunta la documentación que acredita el derecho de propiedad sobre el bien mueble.

42.3 En caso de pluralidad de opositores, se solicita la presentación de documento de fecha cierta para verificar quien ostenta mejor derecho de propiedad.

42.4 La OCP emite el Informe Técnico que contiene la evaluación de la documentación presentada. La OCP remite la documentación a la OGA. De ser procedente, la OGA dispone la entrega del bien mueble dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe técnico.

42.5 La entrega del bien mueble se efectiviza mediante la suscripción de un Acta de Entrega- Recepción, conforme al Anexo N° 02, entre la OCP y el propietario del bien mueble.

42.6 Por razones debidamente justificadas y a solicitud del propietario de los bienes muebles, se puede ampliar, por única vez, el plazo para la entrega de los mismos por similar término al plazo inicial otorgado.

**Artículo 43.- Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes**

No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que no sean de utilidad para la Entidad u Organización de la Entidad. Respecto de los citados bienes muebles sobrantes, la OCP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE", según corresponda.

**CAPÍTULO II  
Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes****Artículo 44.- Generalidades**

Procede el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

a) Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial.

b) No sea posible recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso.

**Artículo 45.- Trámite**

45.1 El Informe Técnico sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales.

45.2 La OCP remite la documentación a la OGA, la cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

**Artículo 46.- Comunicación al Sistema Nacional de Control**

La OGA comunica las circunstancias que podrían haber originado la condición de faltantes de los bienes muebles patrimoniales al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

**TÍTULO VII  
BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES****Artículo 47.- Definición**

Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.

**Artículo 48.- Causales**

48.1 Son causales para la baja

**a) Daño**

Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.

**b) Ejecución de garantía**

Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

**c) Estado de excedencia**

Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.

**d) Estado de chatarra**

Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

**e) Falta de idoneidad del bien**

Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.

**f) Mantenimiento o reparación onerosa**

Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.

**g) Obsolescencia técnica**

Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

**h) RAEE**

AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desecharados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

**i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes**

Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

**j) Sustracción**

Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

**k) Transformación**

Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.

**l) Invalidez de semoviente**

Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

48.2 Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la OAJ, previo Informe Técnico de la OCP y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la OGA.

48.3 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido remplazados por otros, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N°02.

48.4 En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos, dados de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente.

**Artículo 49.- Trámite**

49.1 La OCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

49.2 Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos–RAEE".

49.3 Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, la OCP verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP. Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica Vehicular, conforme al Anexo N° 08, que acredite el estado en el que se encuentran.

**Artículo 50.- Del plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia**

50.1 En un plazo que no excede los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva.

50.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja quedan en custodia de la OCP hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente.

**Artículo 51.- Bienes muebles patrimoniales dados de baja destinados a reparación o enseñanza**

51.1 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal distinta al estado de excedencia y RAEE, pueden ser utilizados por la misma Entidad u Organización de la Entidad para fines de enseñanza o de reparación de otros bienes muebles patrimoniales, siempre que se cuente con talleres o centros dedicados a dichas actividades. A tal efecto, la resolución de baja precisa que dichos bienes son utilizados para tal fin, así como el órgano o la unidad orgánica a cargo del cumplimiento del citado fin.

51.2 La Entidad u Organización de la Entidad lleva un control interno de los bienes muebles referidos en el numeral anterior, velando que sean destinados al cumplimiento del fin establecido en la resolución.

**TÍTULO VIII  
DISPOSICIÓN FINAL****Artículo 52.- Generalidades**

52.1 La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales.

52.2 La disposición final se aprueba por resolución de la OGA, excepto en los casos que la Directiva establezca otra formalidad. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

**CAPÍTULO I**  
**Actos de Administración****Artículo 53.- Alcances**

Los actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades u Organizaciones de las Entidades. Estos actos de administración están constituidos por la afectación en uso.

**Subcapítulo I**  
**Afectación en Uso****Artículo 54.- Definición**

Acto de administración a través del cual las Entidades u Organizaciones de la Entidad otorgan la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.

**Artículo 55.- Alcances**

55.1 La afectataria está obligada a efectuar el aseguramiento del bien mueble patrimonial que le sea afectado en uso, en caso la propietaria de dicho bien no lo hubiera asegurado.

55.2 La afectataria está obligada a cumplir con la finalidad establecida en la afectación en uso, conservando diligentemente el bien mueble patrimonial, asumiendo los gastos de conservación, mantenimiento, custodia u otros que pudieren generarse.

55.3 La propietaria del bien mueble patrimonial puede poner término unilateralmente y de pleno derecho a las afectaciones en uso que otorgue, en casos de Estado de Emergencia.

55.4 Una vez extinguida la afectación en uso, la afectataria procede a la devolución del bien mueble patrimonial sin más desgaste que el producido por su uso ordinario, suscribiendo con la propietaria un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.

**Artículo 56.- Plazo de la afectación en uso**

56.1 La afectación en uso se aprueba hasta por un plazo máximo de un (01) año, renovable por única vez hasta por el mismo período.

56.2 Dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo establecido para la afectación en uso, ambas partes coordinan las acciones necesarias para la devolución del bien mueble patrimonial.

**Artículo 57.- Trámite para la afectación en uso**

57.1 La solicitud de afectación en uso es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien este delegue, y contiene la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.

b) La finalidad a la que se destinará el bien mueble patrimonial y el plazo requerido.

57.2 La OCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, previa conformidad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el mismo, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la solicitud y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la afectación en uso, de acuerdo a lo siguiente:

a) Si la afectación en uso es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la OGA emite la resolución correspondiente, la cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso, además de lo indicado en el numeral 52.2 del artículo 52 de la Directiva.

b) Si la afectación en uso es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la OGA, en señal de conformidad y aprobación de la afectación en uso, refrenda el Informe Técnico, el cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso, además de lo indicado en el numeral 52.2 del artículo 52 de la Directiva.

57.3 La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega–Recepción, conforme al Anexo N° 02, por los responsables de las OCP.

**Artículo 58.- Causales de extinción**

Son causales para la extinción de la afectación en uso:

**a) Daño o sustracción**

Cuando el bien mueble patrimonial ha sufrido daño parcial o total, o fue sustraído. Es obligación de la afectataria, a través del usuario que tiene asignado el bien mueble patrimonial, efectuar la denuncia policial o fiscal por pérdida, robo o hurto. En un plazo de cinco (05) días hábiles contados de conocido el hecho, la afectataria comunica su ocurrencia a la propietaria.

**b) Extinción de la afectataria**

Cuando la afectataria se ha extinguido o ha sido absorbida por fusión.

**c) Incumplimiento de la finalidad**

Cuando la afectataria destina el bien mueble patrimonial a una finalidad distinta a la establecida en el documento que aprueba la afectación en uso o no es utilizado.

**d) Necesidad ante Estado de Emergencia**

Cuando la propietaria requiera los bienes muebles patrimoniales afectados en uso para dar respuesta a las situaciones que motivan la emergencia dictada por la autoridad competente.

**e) Renuncia**

Acto unilateral de la afectataria para culminar la afectación en uso. No procede cuando el bien mueble patrimonial no se encuentra bajo su posesión.

**f) Transferencia**

Cuando la propietaria transfiere el bien mueble patrimonial afectado en uso a la afectataria.

**Artículo 59.- Trámite para la extinción de la afectación en uso**

59.1 El Informe Técnico determina y sustenta la causal para la extinción de la afectación en uso. En caso se proceda por la causal de incumplimiento de la finalidad, dicho Informe Técnico es notificado a la afectataria para que formule sus descargos, en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación. Luego de la evaluación de los descargos presentados por la afectataria, la OCP emite un informe técnico concluyendo si se incurrió en la causal de incumplimiento de la finalidad o no.

59.2 La OGA mediante resolución aprueba la extinción de la afectación en uso, requiriendo, en los casos que corresponda, la devolución del bien mueble patrimonial a la afectataria en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución. Cuando la extinción se deba a la causal de necesidad ante Estado de Emergencia, la devolución del bien se efectúa en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

59.3 La afectataria está obligada a la devolución del bien mueble patrimonial dentro del plazo establecido. La propietaria inicia las acciones para la recuperación de dicho bien, en caso no se haya efectuado la devolución.

59.4 En el caso de que la extinción se apruebe por la causal de daño o sustracción del bien mueble patrimonial, corresponde realizar la reposición del bien mueble patrimonial, conforme a lo establecido en la Directiva.

## CAPÍTULO II

### Actos de Disposición

**Artículo 60.- Alcances**

60.1 Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

60.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza; y su Reglamento, o norma que la sustituya.

60.3 En el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja y destinados para fines de reparación o enseñanza, conforme al numeral 51.1 del artículo 51 de la Directiva, y por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes no requieren aprobarse actos de disposición.

60.4 La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra, se aprueba consignando en la resolución que los mismos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe.

60.5 En caso de bienes muebles registrables que se encuentren en estado de chatarra, no requiere que se regularice el trato sucesivo para su disposición. En el Informe Técnico que sustenta el acto de disposición se adjunta una declaración jurada de posesión suscrita por la OCP.

60.6 Son de aplicación a los semovientes, los tipos de actos de disposición regulados en la Directiva, en tanto fuere aplicable. Sin perjuicio de ello, es posible optar por los siguientes:

a) Donación a la persona que haya tenido asignado el semoviente, en el caso de perros.

b) Sacrificio o eutanasia, siempre que se recomiende por un médico veterinario colegiado y se proceda conforme a las disposiciones legales de la materia.

**Artículo 61.- Tipos**

Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales:

- a) Transferencia
- b) Donación
- c) Subasta pública
- d) Permuta

### Subcapítulo I

#### Transferencia

**Artículo 62.- Definición**

La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

**Artículo 63.- Trámite**

63.1 La solicitud de transferencia es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien este delegue. Dicha solicitud contiene la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.

b) La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo.

a) 63.2 La OCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la transferencia, de corresponder, de acuerdo a lo siguiente: Si la transferencia es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la OGA emite la resolución correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.

b) Si la transferencia es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la OGA, en señal de conformidad y aprobación de la transferencia, refrenda el Informe Técnico, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial. En caso, se trate de bienes muebles patrimoniales registrables, la OGA emite la resolución correspondiente.

63.3 La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, por los responsables de las OCP.

63.4 En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, la Entidad u Organización de la Entidad que transfiere, gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia.

**Subcapítulo II**  
**Donación****Artículo 64.- Definición**

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

**Artículo 65.- Trámite**

65.1 La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige a la Entidad u Organización de la Entidad propietaria de los bienes muebles patrimoniales. Dicha solicitud contiene lo siguiente:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.

b) El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

65.2 Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

65.3 La OCP emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda.

65.4 La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega–Recepción, conforme al Anexo N°02, por parte del responsable del OCP y el representante legal del donatario.

**Subcapítulo III**  
**Subasta Pública****Artículo 66.- Definición**

66.1 La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

66.2 Son tipos de subasta pública:

- a) Subasta pública presencial
- b) Subasta pública electrónica

**Artículo 67.- Actividades a cargo de la OCP**

Son actividades a cargo de la OCP:

- a) Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.
- b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- d) Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública.
- e) Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública, conforme al Anexo N° 10.
- f) Remitir la documentación generada a la OGA

**Artículo 68.- Actividades a cargo de la OGA**

Son actividades a cargo de la OGA:

- a) Emitir la resolución que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las Bases.
- b) Designar a la Mesa Directiva, mediante un memorando o documento análogo.
- c) Comunicar al OCI la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI.

**Artículo 69.- Mesa Directiva**

69.1 La Mesa Directiva está integrada por el responsable de la OCP (quien la preside) y dos miembros que designe la OGA.

69.2 Tiene a cargo las siguientes actividades:

- a) Velar por el normal desarrollo del acto público de la subasta pública, resolviendo las cuestiones que pudieren presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptan por mayoría.
- b) Suscribir el acta de subasta pública.

**Artículo 70.- Precio base**

70.1 El precio base es aquel que se determina con la valorización de los lotes.

70.2 El precio base para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).

70.3 El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).

**Artículo 71.- Prohibición de fraccionamiento de lotes y variación de precio base**

La subasta pública de bienes muebles patrimoniales se realiza por cada lote. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación del precio base de los lotes, luego de la aprobación de las Bases.

**Artículo 72.- Conducción del acto público**

72.1 El acto público de la subasta pública presencial es conducido por alguno de los miembros de la Mesa Directiva o por un Martillero Público habilitado por la SUNARP, contratado para tal fin.

72.2 Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público, un integrante de la Mesa Directiva conduce dicho acto y deja constancia de lo ocurrido en el acta de subasta pública presencial.

#### Artículo 73.- Convocatoria a postores

73.1 Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto. Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación, en el portal institucional de la Entidad u Organización de la Entidad, de las Bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.

73.2 Si no se contase con portal institucional, la publicación se efectúa en el portal institucional del MEF, para tal efecto, la Entidad u Organización de la Entidad remite la documentación señalada en el numeral precedente a la DGA, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a la convocatoria.

73.3 Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano"; si es menor, la convocatoria se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.

#### Artículo 74.- Presentación de ofertas y desarrollo del acto público de subasta pública presencial

74.1 Las ofertas se presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado", en el acto público de la subasta pública.

74.2 Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", tomando como base el valor de la oferta más alta.

74.3 Se adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.

74.4 Luego de adjudicados los lotes, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.

#### Artículo 75.- Cancelación del precio de venta y entrega del lote

75.1 La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las Bases. Luego de cancelado el precio de venta, la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces comunica dicha situación a la OCP.

75.2 La OCP entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 02. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

#### Artículo 76.- Registro ante SUNARP

76.1 En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.

76.2 El trámite de inscripción referido en el numeral anterior, se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.

#### Artículo 77.- Lotes desiertos y lotes abandonados

77.1 Los lotes desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos lotes constan en el acta de subasta pública.

77.2 Los lotes abandonados son aquellos que cumplen con los siguientes supuestos:

a) Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo previsto en las Bases, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación; o,

b) Aquellos respecto de los cuales, habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, no son recogidos dentro del plazo previsto en las Bases, pese al requerimiento para realizarlo.

#### Artículo 78.- Disposición de los lotes desiertos o abandonados

78.1 Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria de subasta pública hasta un máximo de tres (03) subastas públicas adicionales, siempre que el análisis costo-beneficio efectuado por la OCP así lo recomiende.

78.2 Si la Entidad u Organización de la Entidad decide no efectuar subastas públicas adicionales o se alcanzó el máximo número de subastas previsto en el numeral precedente, se dispone de los bienes muebles patrimoniales mediante cualquiera de los otros actos de disposición contemplados en la Directiva.

#### Artículo 79.- Informe final de subasta pública

79.1 La OCP elabora un informe final de subasta pública el cual comprende, como mínimo, la siguiente información:

- a) Resultado de la subasta pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos.
- b) Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Oficina de Tesorería.
- c) Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados.
- d) Identificación de los lotes abandonados.

79.2 La OCP adjunta al informe final referido en el numeral precedente, el acta de subasta pública y las actas de entrega – recepción suscritas.

#### Artículo 80.- Subasta pública electrónica

80.1 Lo regulado para la subasta pública presencial es aplicable a la subasta pública electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público, la presentación de ofertas y el desarrollo del acto público.

80.2 La subasta pública electrónica procede siempre que se cuente con un aplicativo digital, propio o de terceros, que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.



80.3 El aplicativo digital cuenta con las siguientes funcionalidades:

- a) Gestionar el registro de postores para su identificación y acceso al aplicativo.
- b) Gestionar el registro de las subastas, permitiendo la configuración del rango temporal en el cual se encuentra activa la subasta pública electrónica.
- c) Publicación de los procesos de subasta pública electrónica, para conocimiento de potenciales postores y público en general, con funcionalidades que permitan publicitar las características de los bienes muebles patrimoniales, imágenes, precios base, entre otros.
- d) Permitir la pujía de los postores en tiempo real y de manera pública.
- e) Emitir el acta de subasta pública electrónica que contenga los resultados de la subasta pública electrónica.
- f) Contar con mecanismos de seguridad y confidencialidad de la información.
- g) Gestionar el pago de garantías y/o del precio de venta del lote adjudicado.
- h) Herramientas que permitan analizar los resultados de las subastas públicas electrónicas.
- i) Interoperabilidad con software de firma digital.
- j) Otras que se consideren necesarias.

80.4 La presentación de ofertas y el desarrollo de la subasta pública electrónica se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las ofertas se presentan por cada lote y se realizan mediante pujas en el aplicativo digital.
- b) Las pujas son registradas en el aplicativo digital en tiempo real y pueden ser visualizadas por los demás postores y público en general.
- c) Al finalizar la subasta pública electrónica, la Mesa Directiva suscribe el acta de subasta pública electrónica emitido por el aplicativo digital, en el cual consta la adjudicación del lote al postor que propuso la oferta más alta.

#### **Subcapítulo IV Permuta**

##### **Artículo 81.- Alcance**

81.1 La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

81.2 No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

81.3 Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Entidad u Organización de la Entidad, la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

##### **Artículo 82.- Trámite**

82.1 El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido a la Entidad u Organización de la Entidad, y contiene la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.
- b) El detalle de las características de los bienes muebles.

82.2 El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.

82.3 La OCP procede a emitir el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad u Organización de la Entidad que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.

82.4 La OCP remite la documentación a la OGA para que emita la resolución que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.

82.5 La OCP entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.

#### **TÍTULO IX DEL MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

#### **CAPÍTULO I Mantenimiento**

##### **Artículo 83.- Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales**

83.1 El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.

83.2 El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Optimizar su disponibilidad y productividad.
- b) Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.
- c) Reparar posibles fallos por defectos técnicos.
- d) Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.
- e) Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

83.3 El servicio de mantenimiento puede formar parte del contrato de adquisición del bien mueble patrimonial, ser contratado de forma independiente o, ser realizado directamente por personal de la Entidad u Organización de la Entidad.

83.4 El mantenimiento a cargo de la Entidad u Organización de la Entidad, se efectúa con personal especializado, en un ambiente físico adecuado y con los instrumentos necesarios para la realización del mismo.

#### Artículo 84.- Tipos de mantenimiento

El mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los siguientes tipos:

a) **Mantenimiento preventivo:** conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.

b) **Mantenimiento predictivo:** conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.

c) **Mantenimiento correctivo:** conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.

d) **Mantenimiento en uso:** actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

#### Artículo 85.- Lineamientos para el mantenimiento

El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, es efectuado por personal especializado, según la naturaleza del bien, considerando los lineamientos mínimos siguientes:

a) **Equipos de cómputo:** comprende la revisión, inspección, limpieza, descarte y diagnóstico del hardware y software del equipo según corresponda; así como del sistema operativo, desfragmentación del disco duro, limpieza de archivos.

b) **Equipos médicos y biomédicos:** exige la revisión de la calibración del equipo, filtros, ventilación, potencia, entre otros, respecto al funcionamiento y seguridad para quien recibe el servicio como para quien lo maneja.

c) **Vehículos, naves y aeronaves:** comprende la revisión del sistema operativo, sus partes integrantes, entre otros, conforme al detalle siguiente:

i. En vehículos comprende revisión de los sistemas de: dirección, frenado, suspensión, eléctrico-electrónico, transmisión, inyección, refrigeración, lubricación, así como la revisión de la carrocería y motor.

ii. Para las naves, comprende la revisión de los sistemas de: casco, cubierta y estructura, propulsión, eléctrico-electrónico, almacenamiento de combustible, exhaustión, gobierno, achique, contraincendios, puente, agua dulce/salada, abandono del buque, seguridad, frigoríficos y de congelación, fondeo, así como de los equipos de cubierta.

iii. En aeronaves comprende la revisión de los sistemas de: estructura, aire acondicionado y presurización de cabina, oxígeno, protección contra incendios, combustible, protección contra hielo y lluvia, navegación, comunicaciones, motores, hidráulico, neumático, así como de los instrumentos de control de vuelo y tren de aterrizaje.

d) **Mobiliario:** comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura, etc.

e) **Maquinarias, equipos y otros:** se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.

#### Artículo 86.- Plan de Mantenimiento

86.1 El Plan de Mantenimiento es un documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales.

86.2 El Plan de Mantenimiento se actualiza de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, según el resultado de la evaluación y diagnóstico de las necesidades.

86.3 Para la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Mantenimiento se garantizan los fondos públicos correspondientes, los cuales son considerados en el Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

86.4 El Plan de Mantenimiento es elaborado por un equipo de trabajo designado por la OGA mediante resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiera y está conformado como mínimo por:

- a) Un representante de la OGA
- b) Un representante de la OCP
- c) Un representante de la Oficina de Servicios Generales o la que haga sus veces.

86.5 El Plan de Mantenimiento se aprueba por resolución de la OGA y contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivo
- b) Finalidad
- c) Clasificación del bien mueble patrimonial
- d) Denominación y detalle técnico del bien mueble patrimonial
- e) Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada
- f) Tipo de mantenimiento
- g) Frecuencia o periodicidad del mantenimiento
- h) Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento
- i) Cronograma de ejecución

86.6 La OGA es la encargada de aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento.

#### Artículo 87- Salida de bienes muebles patrimoniales para mantenimiento

La salida de bienes muebles patrimoniales del local institucional para su mantenimiento en instalaciones externas, se efectúa con autorización del responsable de la OCP, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos a través de la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04.

#### Artículo 88.- Registro de Información del mantenimiento

La información referida al mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, bajo responsabilidad de la OGA.

## CAPÍTULO II Aseguramiento

#### Artículo 89.- Aseguramiento de bienes muebles patrimoniales



89.1 El aseguramiento es el conjunto de actividades destinadas a la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales respecto de alguna eventualidad, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa. Se efectúa conforme al Plan de Aseguramiento.

89.2 Para garantizar la cobertura de los bienes muebles patrimoniales, dependiendo de las características y naturaleza del bien, es necesario contar de manera obligatoria con un seguro que cubra razonablemente los riesgos de los bienes muebles patrimoniales.

89.3 La OGA es la encargada de verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que se proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.

89.4 En caso de sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, es responsabilidad del usuario al que le fue asignado el bien mueble patrimonial, reportarlo a la OCP en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin de que se notifique a la aseguradora.

89.5 El contrato que se suscriba con la aseguradora contempla la modalidad de indemnización, pudiendo optar entre otros, por la reposición o el reembolso cuando no sea posible la primera.

#### Artículo 90.- Plan de Aseguramiento

90.1 Documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, que refleja la estrategia necesaria y contiene la identificación de las necesidades, para garantizar la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales, ante la ocurrencia de daños, pérdidas, sustracción o siniestro.

90.2 El Plan de Aseguramiento se aprueba por resolución de la OGA contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivo
- b) Finalidad
- c) Evaluación y diagnóstico
- d) Denominación o descripción de los bienes muebles patrimoniales de propiedad o bajo administración de la Entidad u Organización de la Entidad
- e) Tipo de seguro
- f) Unidad orgánica o área técnica especializada a cargo del uso del bien mueble patrimonial
- g) Cronograma y actividades
- h) Otras consideraciones generales

#### Artículo 91.- Registro de información del aseguramiento

La información referida al aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, bajo responsabilidad de la OGA.

### CAPÍTULO III Valorización

#### Artículo 92.- Metodología

92.1 La valorización de bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, y los resultados obtenidos se consignan en un informe de tasación.

92.2 La valorización se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración.

#### Artículo 93.- De la valorización

93.1 La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por la OCP. Excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador.

93.2 En el caso de subasta pública, la valorización de los bienes muebles patrimoniales objeto de disposición es efectuada por un perito tasador.

### TÍTULO X Supervisión

#### Artículo 94.- Supervisión de la gestión de bienes muebles patrimoniales

Corresponde a la OGA efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración. Dicha supervisión comprende:

- a) Comprobación de existencia
- b) Ubicación
- c) Estado de conservación
- d) Condiciones de utilización
- e) Condiciones de seguridad y custodia
- f) Asignación al usuario
- g) Otros que considere el personal a cargo de la supervisión

#### Artículo 95- Supervisión de los bienes muebles patrimoniales asignados para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o similares

95.1 La OGA mantiene actualizado un registro con la ubicación de los bienes muebles patrimoniales que han sido asignados en uso a usuarios que desarrollan sus actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o similares y efectuar aleatoriamente acciones de supervisión respecto de dichos bienes.

95.2 Las acciones que se realicen en el marco de la supervisión son previamente coordinadas con el usuario y se efectúan respetando su derecho a la privacidad.

#### Artículo 96.- Obligación de brindar información

Cuando la supervisión sea efectuada por la DGA en el marco de sus competencias, la Entidad u Organización de la Entidad supervisada se encuentra obligada a brindar la información solicitada respecto de la gestión de sus bienes muebles patrimoniales.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****PRIMERA.- Disposiciones especiales para las Empresas Públicas Financieras y No Financieras del Sector Público**

Las empresas públicas financieras y no financieras del Sector Público señaladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, efectúan la gestión de los bienes muebles patrimoniales, conforme a sus leyes de creación y demás normas que emitan sobre la materia; en tanto la DGA emita las disposiciones que le sean aplicables.

**SEGUNDA.- Legislación especial para aprobación de actos y procedimientos de la gestión de bienes muebles patrimoniales**

Las Entidades que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la Directiva y que por norma con rango de ley cuenten con disposiciones específicas para la aprobación de actos y procedimientos de la gestión sus bienes muebles patrimoniales, aplican dichas disposiciones y lo previsto en la Directiva en lo que fuere pertinente.

**TERCERA.- Gestión de bienes muebles patrimoniales durante el Estado de Emergencia**

1. En caso de Estado de Emergencia declarado en el marco del artículo 137 de la Constitución Política del Perú o la Emergencia Sanitaria declarada por la autoridad de salud del nivel nacional, la Entidad u Organización de la Entidad puede afectar en uso los bienes muebles patrimoniales que sean estrictamente necesarios para la situación que motiva la emergencia, por un plazo que no exceda la emergencia declarada.

2. Para tal efecto, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, indicando la finalidad para la cual se destina el bien mueble patrimonial, el plazo, los compromisos que son asumidos por las partes respecto de la integridad y el uso de dicho bien, entre otra información que consideren las partes.

3. Los bienes muebles patrimoniales son devueltos en las mismas condiciones en los que fueron recibidos, sin más desgaste que el de su uso ordinario, de acuerdo a la finalidad para la cual fueron afectados.

**CUARTA.- Gestión de bienes muebles no patrimoniales**

Para los bienes muebles que no se encuentren considerados como patrimoniales, se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en la Directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

**QUINTA.- Legislación especial para arrendamiento de bienes muebles patrimoniales**

La Entidad puede entregar sus bienes muebles patrimoniales mediante arrendamiento siempre que cuente con una norma con rango de ley que le faculte para tal fin. Dicho acto es registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

**SEXTA.- Aprobación del Plan de Mantenimiento y Aseguramiento**

A partir del año 2023, las Entidades y Organizaciones de las Entidades deben contar con el Plan de Mantenimiento y el Plan de Aseguramiento de sus bienes muebles patrimoniales, conforme a lo establecido en los artículos 86 y 90 de la Directiva.

**SÉTIMA.- Obligación de contar con pólizas de seguro**

A partir del año 2023, los bienes muebles patrimoniales deben contar con las pólizas de seguro, conforme a lo previsto en el Plan de Aseguramiento correspondiente.

**OCTAVA.- Eliminación de bienes muebles patrimoniales**

1. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentran en estado de chatarra o no tienen posibilidad de ser reutilizados, son eliminados o destruidos conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE no pueden ser objeto de eliminación.

2. La eliminación se aprueba mediante resolución de la OGA, la cual contiene el plazo para su ejecución.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS****PRIMERA.- Adecuación de procedimientos en trámite**

Los actos y procedimientos que comprende la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones establecidas en la Directiva.

**SEGUNDA.- Aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado**

En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA.

**TERCERA.- Registro en el SIGA MEF y SINABIP**

1. En tanto se efectúan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, la Entidad u Organización de la Entidad continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.

2. La Entidad u Organización de la Entidad que no tenga implementado el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, efectúa el registro de los actos y procedimientos de la gestión de los bienes muebles patrimoniales conforme a las funcionalidades existentes en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, hasta la implementación del SIGA MEF.

**CUARTA.- Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año fiscal 2021**

1. La Entidad u Organización de la Entidad presenta el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2021 hasta el 31 de marzo de 2022.

2. El inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2021, se realiza conforme a lo establecido en el Título V de la Directiva, excepto lo dispuesto en el numeral 31.4 del artículo 31 y los literales b) y c) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva.



ANEXO N° 01  
FORMATO DE INFORME TÉCNICO

**INFORME TÉCNICO** *[consignar número del Informe Técnico]*

**A:** *[consignar nombre del responsable de la OGA]*

**DE:** *[consignar nombre del responsable de la OCP]*

**ASUNTO:** *[consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]*

**FECHA:** *[consignar fecha]*

**I. BASE LEGAL**

**II. ANTECEDENTES**

**III DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)**

**IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

**V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

**VI. CONCLUSIONES**

**VII. RECOMENDACIONES**

**VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)**

1
2
3
4

\_\_\_\_\_  
Responsable de la OCP

(1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:

- a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo
- c) Apéndice B: para subasta pública

(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente



**FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	DETALLE TÉCNICO <sup>1</sup>			ESTADO DE CONSERVACIÓN <sup>2</sup>	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (\$)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (\$)	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

(1) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). E En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, RAE, chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**APÉNDICE B**  
**FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SUBASTA PÚBLICA**

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL ( <sup>1</sup> )	DENOMINACIÓN	Nº LOTE	DETALLE TÉCNICO <sup>(2)</sup>					ESTADO CONSERVACIÓN <sup>(3)</sup>	VALOR TASACIÓN (S/)
				MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES		
1										
2										
3										
4										
5										

**RESUMEN**

Cantidad de bienes para subasta pública:

Cantidad de lotes:

Precio base total de subasta pública:

--	--	--

Responsable de la OCP

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes  
(2) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.  
(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo o chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, en las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]** se reúnen:

Por parte de la OCP:	Por parte de:
<b>[consignar nombres y apellidos]</b>	<b>[consignar nombres y apellidos]</b>
<b>[consignar tipo y número de documento de identidad]</b>	<b>[consignar tipo y número de documento de identidad]</b>
<b>[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]</b>	<b>[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder]</b>  <b>[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]</b>

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A “Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales”, a favor de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

**[consignar datos de quien corresponda]    [consignar datos de quien corresponda]**



APÉNDICE A  
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL ( <sup>1</sup> )	DENOMINACIÓN	Nº LOTE ( <sup>2</sup> )	DETALLE TÉCNICO ( <sup>3</sup> )					ESTADO DE CONSERVACIÓN ( <sup>4</sup> )
				MARCA	MODEL	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes

(2) En caso de subasta pública

(3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

(4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAE, Chatarra. En caso de semovientes, modificar información conforme al detalle necesario.

**ANEXO N° 03**  
**FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:**

<b>DATOS DEL USUARIO</b>	
Nombres y apellidos	N° DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede	
Dirección <sup>(1)</sup>	

<b>DESCRIPCIÓN<sup>(2)</sup></b>						
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO PATRIMONIAL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>COLOR</b>	<b>SERIE</b>
1						
2						
3						
4						
5						

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**CONSIDERACIONES:**

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

\_\_\_\_\_  
Usuario

\_\_\_\_\_  
Personal de la OCP

**ANEXO N° 04  
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES****ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:** \_\_\_\_\_**FECHA:** \_\_\_\_\_

<b>TIPO:</b>	<b>SALIDA</b>	<b>REINGRESO</b>	<b>DESPLAZAMIENTO INTERNO</b>
--------------	---------------	------------------	-------------------------------

<b>MOTIVO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>COMISION DE SERVICIOS</b>	<b>CAPACITACION Y/O EVENTO</b>
---------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------

**DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO:** \_\_\_\_\_**DATOS DEL RESPONSABLE**

Nombre y apellidos	Nº DNI	Representante	Nº DNI
Correo electrónico		Proveedor / Usuario	
Órgano o Unidad Orgánica		Dirección	
Local o sede		Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica	
		Local o sede	

**DESCRIPCION**

<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO PATRIMONIAL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>COLOR</b>	<b>SERIE</b>	<b>OTROS</b>	<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN<sup>(1)</sup></b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1									
2									
3									
4									
5									

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

---

Responsable del traslado

---

Vº Bº Oficina de Control Patrimonial

---

VºBº de Seguridad



## ANEXO N° 05

## FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]**, siendo las **[consignar hora exacta del [consignar fecha]]**, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario **[consignar año]**, designada mediante **[consignar número de resolución]**, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

**[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario]  
y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]** **[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]  
y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]** **[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]**

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del **[consignar año fiscal]**, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.020303 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				



CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en general				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

-----  
Presidente de la Comisión de Inventario

-----  
Miembro de la Comisión de Inventario

-----  
Miembro de la Comisión de Inventario

-----  
Responsable de la OCP

-----  
Responsable de la Oficina de Contabilidad

ANEXO N° 06  
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

## INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

## I. ANTECEDENTES:

- [consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

## II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

## III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- [consignar, entre otras, las siguientes actividades:
  - Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
  - Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
  - Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
  - Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

## IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

- [consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
  - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
  - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
  - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición

Cuadro resumen de Conciliación de Inventario

Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

## V. CONCLUSIONES:

[ ]

## VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]



ANEXO N° 07  
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

**USUARIO:**

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

**TIPO DE VERIFICACIÓN:** Física (  ) Digital (  )

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELLO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN <sup>(1)</sup>	DESCRIPCIÓN	
											ESTADO DE CONSERVACIÓN <sup>(2)</sup>	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**CONSIDERACIONES:**

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad, u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

\_\_\_\_\_ Usuario

\_\_\_\_\_ Personal Inventariador

## ANEXO N° 08

## FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		Nº de chasis (VIN)		Combustible	
Nº Placa vehicular		Nº de ejes		Transmisión	
Carrocería		Nº de motor		Cilindrada	
Marca		Nº de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		Nº de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA</b>				
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
<b>2. SISTEMA DE FRENIOS</b>					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>					
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas					
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>					
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas					



<b>8. CARROCERÍA</b>	
Capot del motor	
Capot de maletero	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
<b>9. ACCESORIOS</b>	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
<b>10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES</b>	
<b>11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL</b>	

-----  
Responsable de la OCP-----  
Mecánico

## ANEXO N° 09

COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO<sup>1</sup>

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio<sup>2</sup> N° [consignar número del documento]

Señor (a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año]

Referencia : Directiva N° .....-2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año], efectuado por [consignar Nombre de la Entidad u Organización], de la provincia de [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre del Departamento].

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....  
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad u Organización]

## NOTA:

Cuando la Entidad tiene Organizaciones a su cargo, detalla a cada una estas, conforme a lo siguiente.

## Relación de Organizaciones de la Entidad

Nº	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	(nombre)	
..	.....	

<sup>1</sup> Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:  
La Organización de la Entidad remite a la OGA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización.

<sup>2</sup> La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.

<sup>2</sup> Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.

## ANEXO N° 10

## MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA

SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N° *[consignar número del procedimiento]*  
*[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]*

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública presencial de los bienes muebles, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N°*[consignar número de la Directiva de la DGA]*

## II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directiva N°*[consignar número de la Directiva de la DGA]*

## III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERIODO	HORA	LUGAR /MÉDIO
Publicación de la convocatoria			
Distribución de Bases			
Registro de Postores			
Exhibición de lotes a subastar			
Acto público y adjudicación			
Cancelación del precio de venta			
Entrega del lote			

## IV. RELACIÓN DE LOTES A SUBASTAR

4.1 La venta por subasta pública se realiza "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN" los bienes muebles que conforman los lotes.

4.2 La relación de lotes comprende los siguientes rubros:

LOTE N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLES TÉCNICOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	PRECIO BASE DEL LOTE S/

## V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

5.1 Los postores presentan su oferta en moneda nacional y mediante la modalidad a "sobre cerrado" por cada lote en el acto público. No se aceptan ofertas de forma fraccionada o parcial de cada lote.

5.2 El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

SEÑORES:  
MESA DIRECTIVA

SUBASTA PÚBLICA N° XXXXXXXXXXXX

LOTE: (INDICAR EL N° DE LOTE)

POSTOR:  
NOMBRE COMPLETO DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE  
LEGAL  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD



- 5.3 La oferta contiene como mínimo lo siguiente:
- a) Número del lote;
  - b) Nombre / Razón social;
  - c) Valor ofertado en moneda nacional;
  - d)Monto de la garantía en moneda nacional (10% del valor ofertado), adjuntando un cheque de gerencia no negociable o dinero en efectivo
  - e) Firma del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad

## VI. DE LOS POSTORES

6.1 Pueden participar en la subasta pública como postores, las personas naturales o jurídicas que se registren a través de **[consignar mecanismo para el registro de postores]**. Todo postor acepta lo establecido en las Bases.

6.2 Las personas naturales se identifican con su documento de identidad. Las personas jurídicas intervienen a través de su representante legal, acreditado con el Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.

6.3 Para su registro, los postores presentan la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice "Declaración Jurada", a través de **[consignar mecanismo para la presentación]**.

6.4 Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, de manera directa o indirecta, aquellos funcionarios y servidores públicos a que se refieren los artículos 1366 y 1367 del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368 del Código Civil.

6.5 El/la **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]** se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procede de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

6.6 Los actos administrativos emitidos a favor del postor que contravenga lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

## VII. ACTO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN

7.1 El acto de subasta pública se inicia cuando el encargado de conducir dicho acto solicita las ofertas en "sobre cerrado" por cada lote, las que guardan las formalidades descritas en el acápite V, caso contrario son invalidadas.

7.2 Una vez recabados todos los sobres, el encargado de conducir el acto público abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, con los dos postores que presentaron las ofertas más altas se procede a ofertar "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta más alta.

7.3 Se adjudica al postor que oferte el monto más alto, aunque no se hayan emitido ofertas "a viva voz".

7.4 Las ofertas no adjudicadas son devueltas a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron, incluyendo la garantía.

7.5 Durante el desarrollo del acto público no se permite el desorden, de ocurrir ello, la Mesa Directiva suspende de manera temporal la subasta pública y dispone el retiro de las personas que ocasionan dicha situación.

7.6 Concluido el acto público se suscribe el Acta de Subasta Pública, donde se consignan los resultados y las incidencias ocurridas.

## VIII. DEL PAGO

8.1 El pago por los lotes se efectúa en moneda nacional. Acreditado el pago la Entidad u Organización de la Entidad emite el comprobante respectivo.

8.2 El adjudicatario efectúa la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería o a través de transferencia bancaria a la Cuenta Bancaria N° **[consignar número de cuenta bancaria de la Entidad u Organización de la Entidad]** a nombre de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**. El pago se efectúa dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluido el acto público.

8.3 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, pierde el dinero entregado en garantía, el mismo que queda a favor de la Entidad u Organización de la Entidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta última la administración del lote.

## IX. ENTREGA DE LOS LOTES

9.1 La entrega de los lotes adjudicados se efectúa de acuerdo a la fecha y lugar establecido en el cronograma y se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción. En el caso de bienes muebles registrables la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

9.2 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido conforme a lo establecido en el cronograma, el/la **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]** lo notifica para que recoja el lote en un plazo improrrogable de **[consignar plazo para el recojo]** días hábiles **[consignar en caso sea necesario otras condiciones, como por ejemplo responsabilidades en caso de contingencias, gastos de guardería, almacenamiento, etc.]** bajo apercibimiento que el lote sea considerado como abandonado.

9.3 Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin que el postor recoja el lote, se considera el mismo en abandono, no siendo posible interponer reclamo alguno o solicitar la devolución del monto pagado, El/la **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]** reasume la administración del lote abandonado.

## X. OTRAS CONDICIONES

**[consignar en esta sección cualquier otra condición que la Entidad u Organización de la Entidad considere necesario para el adecuado desarrollo de la subasta pública]**

## XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier tipo de reclamos, desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante la subasta pública son resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada. No proceden los reclamos posteriores a la entrega del lote.

### APÉNDICE

#### DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe **[consignar nombres y apellidos completos]**, identificado con **[consignar tipo y número de documento de identidad]**, con **[consignar domicilio]** DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil<sup>(1)</sup> que me impidan participar en la presente subasta pública y adquirir bienes muebles a nombre propio o de mi representada **[consignar si se trata de persona jurídica]**, con RUC N° **[consignar número de registro único de contribuyente y adjuntar Certificado de Vigencia de Poder cuando se trate de persona jurídica]**.

**[consignar fecha]**.

-----  
Firma del suscrito

**[consignar nombres y apellidos completos]**,  
**[consignar tipo y número de documento de identidad]**.

## (2) CÓDIGO CIVIL

### **Artículo 1366.- Personas prohibidas de adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta**

No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta:

1. El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, el Contralor General de la República, el Presidente y Directores del Banco Central de Reserva del Perú y el Superintendente de Banca y Seguros, los bienes nacionales.

2. Los Prefectos y demás autoridades políticas, los bienes de que trata el inciso anterior, situados en el territorio de su jurisdicción.

3. Los funcionarios y servidores del Sector Público, los bienes del organismo al que pertenecen y los confiados a su administración o custodia o los que para ser transferidos requieren su intervención.

4. Los Magistrados judiciales, los árbitros y los auxiliares de justicia, los bienes que estén o hayan estado en litigio ante el juzgado o el tribunal en cuya jurisdicción ejercen o han ejercido sus funciones.

5. Los miembros del Ministerio Público, los bienes comprendidos en los procesos en que intervengan o hayan intervenido por razón de su función.

6. Los abogados, los bienes que son objeto de un juicio en que intervengan o hayan intervenido por razón de su profesión, hasta después de un año de concluido en todas sus instancias. Se exceptúa el pacto de cuota litis.

7. Los albaceas, los bienes que administran.

8. Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.

9. Los agentes mediadores de comercio, los martilleros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.

### **Artículo 1367.- Extensión del impedimento**

Las prohibiciones establecidas en el artículo 1366 se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas.

### **Artículo 1368.- Plazo de prohibiciones**

Las prohibiciones de que tratan los incisos 1, 2, 3, 7 y 8 del artículo 1366 rigen hasta seis meses después de que las personas impedidas cesen en sus respectivos cargos.



# El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Jueves 22 de diciembre de 2022



*Ministerio de Economía y Finanzas*

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0006-2022-EF/54.01

*Resolución Directoral que modifica  
la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01  
“Directiva para la gestión de almacenamiento  
y distribución de bienes muebles” y  
la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01  
“Directiva para la gestión de los bienes  
muebles patrimoniales en el marco del  
sistema nacional de abastecimiento”*

## NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0006-2022-EF/54.01**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE MODIFICA LA DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01  
“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES”  
Y LA DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES  
PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO”**

Lima, 19 de diciembre de 2022

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, y tiene entre sus funciones ejercer la máxima autoridad técnico-nORMATIVA de dicho Sistema; aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, asimismo, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y bienes muebles;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”, que tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales;

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, que tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, con la finalidad de optimizar el marco normativo de la administración de bienes muebles y contribuir a una gestión eficiente por parte de las entidades públicas, la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento, propone modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01; asimismo, la citada Dirección de Bienes Muebles y la Dirección de Adquisiciones proponen modificar la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, a efectos de estandarizar y realizar precisiones en las disposiciones para la gestión de bienes muebles correspondientes al alta, baja, saneamiento, actos de disposición final; modificar la periodicidad de la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales y concordar las disposiciones de la citada Directiva con la normativa vigente del Sistema Nacional de Contabilidad; así como, efectuar precisiones para la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes muebles.

Que, sobre el particular han opinado favorablemente la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01; y, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, y, a mantener actualizada y sistematizada la normativa de dicho Sistema Nacional;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Objeto**

Modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01; y, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

**Artículo 2. Modificación de los artículos 48 y 51 de la Directiva N° 0004-2021- EF/54.01**

Modificar los artículos 48 y 51 de la Directiva N° 0004-2021- EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021- EF/54.011, en los siguientes términos:

**"Artículo 48.- De los bienes muebles sobrantes**

(...)

48.3 Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, mediante saneamiento administrativo, teniendo en cuenta lo siguiente:  
(...)

**48.4 Respecto de los bienes muebles sobrantes que no sean de utilidad para la Entidad u Organización de la Entidad, no se efectúa el saneamiento administrativo. El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución solicita opinión a los distintos órganos y/o unidades orgánicas respecto a la necesidad de dichos bienes, en base a lo cual elabora el Informe que sustenta la condición de sobrantes de aquellos bienes que no sean necesarios para la entidad u organización de la entidad.**

**48.5 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes."**

**"Artículo 51.- Causales de baja de bienes muebles**

Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:

(...)

e) Otras causales debidamente justificables tales como daño, merma, pérdida, robo o hurto, RAEE."

**Artículo 3. Incorporación de la Cuarta Disposición Complementaria Final a la Directiva N° 0004-2021- EF/54.01**

Incorporar la Cuarta Disposición Complementaria Final a la Directiva N° 0004-2021- EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", aprobada por la Resolución Directoral N° 0011-2021- EF/54.011, en los siguientes términos:

**"Cuarto.- Bienes muebles que no son objeto de almacenamiento**

**Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad no son objeto de almacenamiento, en los siguientes casos:**

- a) Cuando son obtenidos a través de contratos de obras o, su obtención incluya su instalación.
- b) Se trate de semovientes, vehículos, naves y aeronaves."

**Artículo 4. Modificación de los artículos 2, 4, 5, 8, 9, 17, 18, 21, 24, 30, 31, 41, 43, 48, 49, 50, 55, 57, 60, 63, 69 y 73, y de la Octava Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0006- 2021- EF/54.01**

Modificar los artículos 2, 4, 5, 8, 9, 17, 18, 21, 24, 30, 31, 41, 43, 48, 49, 50, 55, 57, 60, 63, 69 y 73, y la Octava Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015- 2021- EF/54.01, en los siguientes términos:

**"Artículo 1.- Base Legal**

(...)

b) Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

(...)

g) Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

h) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

i) Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones."

**"Artículo 2.- Acrónimos y Definiciones**

Para efectos de la Directiva, se tiene en cuenta los acrónimos y definiciones siguientes:

(...)

**4.2 Definiciones:**

(...)

j) **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

(...)

m) **Saneamiento Administrativo:** procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles identificados como sobrantes o faltantes. Se efectúa durante el año fiscal en que se identifica dicha situación."

(...)".

**"Artículo 5.- Bien mueble patrimonial**

El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

(...)

c) **Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC.**"

**"Artículo 8.- Del donante, donatario y beneficiarios de la donación**

(...)

8.2 *El donatario es la Entidad u Organización de la Entidad que aprueba y recibe la donación para beneficio propio o de terceros.*

8.3 *Los beneficiarios de la donación pueden ser Entidades u Organizaciones de las Entidades, personas naturales, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad."*

**"Artículo 9.- Trámite para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional**

(...)

9.3 *La OCP, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación y con el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, cuando corresponda, elabora el Informe Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho Informe Técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:*

(...)

d) **Que los bienes objeto de donación no estén catalogados como mercancía prohibida.**

9.4 *El donatario acepta la donación, mediante resolución del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad, o a quien este delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor, el beneficiario y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, cuando corresponda. Luego de emitida la resolución, se suscribe el Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.*

(...)"

**"Artículo 17.- Del alta**

17.1 *Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente, conforme a lo siguiente:*

(...)

h) **Reproducción de semovientes: informe del órgano o unidad orgánica encargada del semoviente, que sustente su nacimiento y valorización.**

(...)

17.2 *Los bienes muebles materia de alta ingresan al Almacén, excepto para la causal prevista en el literal i) o cuando se trate de semovientes."*

**"Artículo 18.- Supuestos de excepción para el alta**

**No se requiere el alta de los bienes muebles, en los casos siguientes:**

a) **Cuando se compra bienes muebles para terceros, por disposición de norma con rango de Ley, o en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a sus normas de creación.**

b) **Cuando se acepte la donación o se reciba por transferencia bienes muebles cuyo beneficiario es un tercero.**

c) **Cuando la entidad u Organización de la Entidad, acepte la donación o reciba por transferencia bienes muebles para que los destine como material de enseñanza, investigación y/o reparación de otros bienes muebles, y que requieran ser desmantelados o rearmados."**

**"Artículo 21.- Disposiciones para el registro patrimonial**

(...)

21.2 *El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite a la OCP la documentación que sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.*

21.3 *En el caso de bienes muebles obtenidos a través de contratos de obras, el registro se realiza en mérito al acta de recepción de obra o documento equivalente, según el régimen de contratación aplicable.*

21.4 *En el caso de bienes muebles que su obtención incluya instalación, el registro se realiza en mérito al documento que acredita la recepción y conformidad de la prestación, este último en los casos que corresponda.*

21.5 *La OCP verifica la integridad y características de los bienes muebles y su correspondencia con la información contenida en la documentación, de ser conforme, se procede al registro."*

**"Artículo 24.- Eliminación del registro erróneo de bienes muebles patrimoniales**

24.1 *La eliminación del registro erróneo de bienes muebles patrimoniales procede ante los siguientes supuestos:*

(...)

24.2 *La eliminación de los registros erróneos se aprueba mediante resolución de la OGA, previo Informe Técnico de la OCP. En los supuestos b) y c) la referida resolución es comunicada a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces.*

**24.3 La OCP es responsable de mantener una copia de respaldo de los registros eliminados."**

**"Artículo 30.- De las obligaciones y responsabilidades del usuario**

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

(...)

d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. **En caso de sustracción**, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.

(...)."

**"Artículo 31.- Alcances**

31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada **dos (02) años**, con fecha de cierre al 31 de diciembre **del año previo al de su presentación**, siempre que se presente el **Inventario en el plazo establecido en la Directiva y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio – contable**.

**El plazo de dos (02) años, se computa desde el año en el que se presenta el inventario.**

(...)."

**"Artículo 41.- Trámite**

(...)

41.6 De no existir oposición o **cuando no se recogen los bienes en el plazo establecido**, la OCP elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 08. Dichos documentos son remitidos a la OGA, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

(...)."

**"Artículo 43.- Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes**

**43.1** No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que **estando operativos** no sean de utilidad para la Entidad u Organización de la Entidad.

**43.2 Respecto de los bienes muebles sobrantes calificados como RAEE**, la OCP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos–RAEE" **aprobado por Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01**.

**43.3 Respecto de los bienes muebles sobrantes que no sean de utilidad para la entidad, pero se encuentren operativos, previo al acto de disposición que corresponda aplicar, se efectúa el trámite descrito en los numerales 41.2 al 41.5 del artículo 41 en lo que fuere aplicable. De haber oposición, se procede conforme a lo previsto en el artículo 42.**

**43.4 Respecto de los bienes muebles sobrantes en estado de chatarra, la OCP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar."**

**"Artículo 48.- Causales**

48.1 Son causales para la baja

(...)

**d) Estado de chatarra**

Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

(...)."

48.3 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido remplazados por otros **bienes**, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.

(...)."

**"Artículo 49.- Trámite**

49.1 La OCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo **la causal de baja**, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

49.2 Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE". **Para el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean calificados como útiles al sistema educativo en el marco de la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza, se consigna dicha situación en el informe técnico y resolución de baja.**

(...)."

**"Artículo 50.- Del plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia**

50.1 En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja o **del Informe Técnico para el caso de sobrantes**, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva.

50.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja o **aquellos sobrantes** quedan en custodia de la OCP hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente."

#### "Artículo 55.- Alcances

55.1 La afectataria está obligada a efectuar el aseguramiento del bien mueble patrimonial que le sea afectado en uso. (...)."

#### "Artículo 57.- Trámite para la afectación en uso

(...)

57.2 La OCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, previa conformidad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el mismo, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la solicitud y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la afectación en uso, de acuerdo a lo siguiente: (...)

b) Si la afectación en uso es de una Entidad a favor de sus Organizaciones, o de las Organizaciones a favor de la Entidad a la que pertenecen, o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la OGA, en señal de conformidad y aprobación de la afectación en uso, refrenda el Informe Técnico, el cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso, además de lo indicado en el numeral 52.2 del artículo 52 de la Directiva.

(...)."

#### "Artículo 60.- Alcances

(...)

60.4 Para la disposición de los bienes muebles **registrables en estado de chatarra**, no se requiere que, previamente, se regularice la titularidad registral de la Entidad u Organización de la Entidad. Asimismo, en la resolución que aprueba la disposición se consigna que dichos bienes no son objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe.

60.5 Son de aplicación a los semovientes, los tipos de actos de disposición regulados en la Directiva, en tanto fuere aplicable. Sin perjuicio de ello, es posible optar por los siguientes:

a) Donación a la persona que haya tenido asignado el semoviente, en el caso de perros.

b) Sacrificio o eutanasia, siempre que se recomiende por un **profesional vinculado a la veterinaria o zootecnia** y se proceda conforme a las disposiciones legales de la materia."

#### "Artículo 63.- Trámite

(...)

63.2 La OCP de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la transferencia, de corresponder, de acuerdo a lo siguiente:

a) Si la transferencia es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la OGA emite la resolución correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.

b) Si la transferencia es de una Entidad a favor de sus Organizaciones, o de las Organizaciones a favor de la Entidad a la que pertenecen, o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la OGA, en señal de conformidad y aprobación de la transferencia, refrenda el Informe Técnico, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial. En caso, se trate de bienes muebles patrimoniales registrables, la OGA emite la resolución correspondiente. (...)."

#### "Artículo 69.- Mesa Directiva

69.1 La Mesa Directiva está integrada por el responsable de la OCP o a quien éste delegue (quien la preside) y dos miembros que designe la OGA.

(...)."

#### "Artículo 73.- Convocatoria a postores

(...)

73.3 Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es igual o mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, el anuncio de la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano"; si es menor, dicho anuncio se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas."

#### "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

#### OCTAVA.- Eliminación de bienes muebles patrimoniales

1. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja o sobrantes, siempre que se encuentren en estado de chatarra o que no tienen posibilidad de ser reutilizados, pueden ser eliminados o destruidos, lo cual se efectúa conforme a

lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE **no son** objeto de eliminación.

(...)."

**Artículo 5. Incorporación del numeral 65.5 al artículo 65, los literales g) y h) al artículo 67, el numeral 82.6 al artículo 82, la Novena Disposición Complementaria Final, la Quinta y la Sexta Disposición Complementaria Transitoria a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01**

Incorporar el numeral 65.5 al artículo 65, los literales g) y h) al artículo 67, el numeral 82.6 al artículo 82, la Novena Disposición Complementaria Final, la Quinta y la Sexta Disposición Complementaria Transitoria a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en los siguientes términos:

**"Artículo 65.- Trámite**

(...)

**65.5 Tratándose de bienes muebles patrimoniales registrables, corresponde al donatario gestionar el registro correspondiente ante SUNARP. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la donación. Una vez iniciado el trámite del registro ante la SUNARP, se procede a la entrega del bien al donatario."**

**"Artículo 67.- Actividades a cargo de la OCP**

Son actividades a cargo de la OCP:

(...)

**g. Solicitar la publicación de la convocatoria de postores y efectuar la convocatoria por invitación, cuando corresponda.**

**h. Otras actividades necesarias para realizar la subasta pública."**

**"Artículo 82.- Trámite**

(...)

**82.6 Tratándose de bienes muebles patrimoniales registrables, corresponde a quien los recibe, gestionar su registro correspondiente ante SUNARP. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la permuta."**

**"DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

(...)

**NOVENA.- Presentación excepcional del inventario de bienes muebles patrimoniales**

**Excepcionalmente, la OGA debe gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, en los siguientes casos:**

- 1. Se haya incumplido con presentar el inventario señalado en el numeral 31.1. del artículo 31 de la Directiva.**
- 2. En el Acta de Conciliación de Inventario se consignan diferencias en su conciliación patrimonio - contable, como resultado del inventario señalado en el numeral 31.1.**
- 3. A solicitud de la DGA."**

**"DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

(...)

**QUINTA.- Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año fiscal 2022**

**La Entidad u Organización de la Entidad presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2022, hasta el 15 de marzo de 2023.**

**SEXTA.- Suspensión de la obligación de remitir los sustentos de inventario**

- 1. Se suspende lo establecido en los literales b) y c) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva, hasta que se implemente el sistema informático para la automatización de la remisión de los sustentos de inventario.**
- 2. En tanto dure la suspensión dispuesta en el numeral precedente, el plazo de presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva, es hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario."**

**Artículo 6. Modificación de los Anexos N° 01, N° 2, N° 3, N° 5 y N° 8 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01**

Modificar los Anexos N° 01, N° 2, N° 3, N° 5 y N° 8 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, conforme a los anexos que forman parte de esta Resolución Directoral.

**Artículo 7. Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como, de los Anexos Nº 01, Nº 2, Nº 3, Nº 5 y Nº 8, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

**LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS**  
Director General  
Dirección General de Abastecimiento

**ANEXO Nº 01**  
**FORMATO DE INFORME TÉCNICO**

**INFORME TÉCNICO** *[consignar número del Informe Técnico]*

**A:** *[consignar nombre del responsable de la OGA]*

**DE:** *[consignar nombre del responsable de la OCP]*

**ASUNTO:** *[consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]*

**FECHA:** *[consignar fecha]*

**I. BASE LEGAL**

**II. ANTECEDENTES**

**III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (')**

**IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

**V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

**VI. CONCLUSIONES**

**VII. RECOMENDACIONES**



---

### VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA <sup>(2)</sup>

- 1
- 2
- 3
- 4

## Responsable de la OCP

(1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:

- los procedimientos, los siguientes Apéndices:

  - a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo
  - b) Apéndice B: para subasta pública

(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente

## APÉNDICE A

- (1) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo, chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

APÉNDICE B

## RESUMEN

Cantidad de bienes para subasta pública:

Cantidad de lotes:

Precio base total de subasta pública:

## Responsable de la OCP

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes

(2) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo o chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha]**, en las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]** se reúnen:

Por parte de la OCP:	Por parte de:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder]  [consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A “Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales”, a favor de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

### Por la entrega

### Por la recepción:

---

**[consignar datos de quien corresponda]**

*[consignar datos de quien corresponda]*

## APÉNDICE A

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL <sup>(1)</sup>	DENOMINACIÓN	Nº LOTE <sup>(2)</sup>	DETALLE TÉCNICO <sup>(3)</sup>						ESTADO DE CONSERVACIÓN <sup>(4)</sup>
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	OTROS	
10										

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes
- (2) En caso de subasta pública
- (3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.
- (4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra. En caso de semovientes, modificar información conforme al detalle necesario.

**ANEXO N° 03**  
**FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:  /  /

DATOS DEL USUARIO								
Nombres y apellidos						Nº DNI		
Correo electrónico								
Órgano o Unidad Orgánica								
Local o sede								
Dirección <sup>(1)</sup>								

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN <sup>(2)</sup>								OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN <sup>(3)</sup>	
1									
2									
3									
4									
5									

- (1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo
- (2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08
- (3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

**CONSIDERACIONES:**

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal de la OCP

**ANEXO N° 05**  
**FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO**

En las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]**, del **[consignar distrito, provincia y departamento]**, siendo las **[consignar hora exacta del consignar fecha]**, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario **[consignar año]**, designada mediante **[consignar número de resolución]**, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

**[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario]**      **[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]**  
**[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]**      **[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]**  
**[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]**

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del **[consignar año fiscal]**, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS*	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso			
	9105.02 Bienes en custodia			
	9105.03 Bienes no depreciables			
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable			
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable			
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable			
	9105.04 Bienes monetizables			
1503 Vehículos, maquinarias y otros	Vehículos, maquinarias y otros			
	1503.01 Vehículos			
	1503.0101 Para transporte terrestre			
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros			
	1503.0201 Para oficina			
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina			
	1503.020102 Mobiliario de oficina			
	1503.0202 Para instalaciones educativas			
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos			
	1503.020202 Mobiliario educativo			
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones			
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos			
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas			
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones			
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos			
	1503.020401 Mobiliario			
	1503.020402 Equipo			
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero			
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero			
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero			
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte			
	1503.020601 Equipo de cultura y arte			
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte			
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación			
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación			
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación			

CUENTAS*	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en genera				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				

CUENTAS*	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

\*Las cuentas se actualizan conforme al Plan Contable Gubernamental vigente

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

---

Presidente de la Comisión de Inventario

---

Miembro de la Comisión de Inventario

---

Miembro de la Comisión de Inventario

---

Responsable de la OCP

---

Responsable de la Oficina de Contabilidad

**ANEXO N° 08**  
**FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO**

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO									
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color					
Denominación		Nº de chasis (VIN)		Combustible					
Nº Placa vehicular		Nº de ejes		Transmisión					
Carrocería		Nº de motor		Cilindrada					
Marca		Nº de serie		Kilometraje					
Modelo		Año de fabricación		Nº de Tarjeta de Identificación Vehicular					
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)									
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA							
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>									
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire									
<b>2. SISTEMA DE FRENO</b>									
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas									
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>									
Radiador Ventilador Bomba de Agua									

<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>	
Motor de arranque	
Batería	
Alternador	
Bobina	
Relay de alternador	
Faros delanteros	
Direccionales delanteros	
Luces posteriores	
Direccionales posteriores	
Auto radio Parlantes	
Claxon	
Circuito de luces (faros, cableados)	
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>	
Caja de cambios	
Bomba de embrague	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	
Diferencial delantero (4x4)	
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>	
Amortiguadores / muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
<b>8. CARROCERÍA</b>	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
<b>9. ACCESORIOS</b>	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
<b>10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES</b>	
<b>11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL</b>	

Responsable de la OCP

Chofer o Mecánico

Planillas Web (MCPW Web)", aprobada por la Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/53.01, la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH) del Ministerio de Economía y Finanzas establece los procedimientos para la validación de la información de las planillas de pago respecto de los datos registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), a efectos del pago de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos;

Que, resulta necesario aprobar las condiciones para el registro y procesamiento de la información del Gasto Devengado y del Gasto Girado de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, sobre la base de "Ticket de Planilla" que, de conformidad con lo regulado por la antes citada Directiva, se autogenera en el MCPW Web;

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 2 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; y en el literal a) del artículo 138 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

#### **Artículo 1.- Objeto**

Establecer el procedimiento para el registro y procesamiento de la información del Gasto Devengado y Gasto Girado relacionado con el pago de los Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.

#### **Artículo 2.- Alcance**

Lo dispuesto en la presente Resolución Directoral es de obligatorio cumplimiento por las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, en adelante Entidades, conforme a la implementación progresiva establecida por la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0002-2023-EF/53.01, "Directiva que regula el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPW Web)", aprobada por la Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/53.01.

#### **Artículo 3.- Registro del Gasto Devengado de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos**

Para el registro del Gasto Devengado de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos, por toda fuente de financiamiento e independientemente de la entidad bancaria a través de la cual se efectúa el abono, es requisito indispensable que la información que corresponde registrar en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" (AIRHSP) haya sido previamente actualizada, conforme a las regulaciones aplicables aprobadas por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH).

#### **Artículo 4.- Registro del Gasto Girado de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos**

4.1 Para efectos del registro del Gasto Girado de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos, se debe seleccionar el correspondiente número de "Ticket de Planilla" que, conforme lo dispone el numeral 5.5 del artículo 5 de la Directiva N° 0002-2023-EF/53.01, se autogenera en el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPW Web), a cargo de la DGGFRH.

4.2 El registro del Gasto Girado por los conceptos mencionados en el numeral precedente, se realiza utilizando en el campo "Medio de Pago" del SIAF-SP, los siguientes documentos:

a) Carta Orden Electrónica (código 096), cuando el pago es a través de cuentas bancarias individuales en el Banco de la Nación.

b) Carta Orden impresa (código 139), cuando el pago es a través de cuentas bancarias individuales en

empresas del Sistema Financiero distintos del Banco de la Nación.

#### **Artículo 5.- Responsabilidad del pago oportuno**

El Director General de Administración, o el funcionario que haga sus veces en las Entidades, en su condición de responsable de la autorización del Gasto Devengado y del Gasto Girado, establece las condiciones operativas y los mecanismos de seguridad necesarios que garanticen el pago oportuno de los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos de las Entidades.

#### **Artículo 6.- Aplicación progresiva**

La presente Resolución Directoral es aplicable a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales a partir del 1 de octubre de 2023; y, en el caso de los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, se aplica conforme a la implementación progresiva establecida por la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0002-2023-EF/53.01.

#### **Artículo 7.- Publicación**

La presente Resolución Directoral se publica en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**Única.-** A partir de la aplicación establecida por el artículo 6 de la presente Resolución Directoral, quedan derogados el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, y la Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03, modificada por la Resolución Directoral N° 069-2014-EF/52.03.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

RODOLFO BACA GÓMEZ SÁNCHEZ  
Director General  
Dirección General del Tesoro Público

2215227-1

#### **Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"**

#### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0011-2023-EF/54.01**

Lima, 13 de setiembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer la máxima autoridad técnica – normativa de dicho Sistema; aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, asimismo, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y bienes muebles;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0004-2021-

EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", que tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales, la cual ha sido modificada por las Resoluciones Directoriales N° 0015-2021-EF/54.01 y N° 0006-2022-EF/54.01;

Que, por otro lado, el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece que, excepcionalmente, las entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor ante un supuesto de situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del Sistema Nacional de Salud;

Que, con la finalidad de optimizar el marco normativo de la administración de bienes muebles y contribuir a una gestión eficiente de la Cadena de Abastecimiento Público por parte de las entidades públicas, la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento, propone modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01; a efectos de establecer disposiciones respecto del procedimiento y registro de los movimientos en el almacén de los bienes muebles adquiridos por contratación directa bajo el supuesto de situación de emergencia, garantizando su trazabilidad y entrega en la oportunidad, cantidad y condiciones requeridas;

Que, sobre el particular han opinado favorablemente la Dirección de Normatividad y la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Abastecimiento;

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01; en el marco de las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, y, a mantener actualizada y sistematizada la normativa de dicho Sistema Nacional;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Objeto

Modificar la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.

#### Artículo 2.- Modificación de los artículos 4, 25 y 32 de la Directiva N° 0004-2021- EF/54.01

Modificar los artículos 4, 25 y 32 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, en los siguientes términos:

#### Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

(...)

4.2 Definiciones: Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

#### 9. NEA

Documento para informar el ingreso al almacén de bienes muebles que no cuentan con guía de internamiento, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 2 de la Directiva. La NEA puede ser:

- NEA para producción
- NEA por producto terminado
- NEA por donación
- NEA por transferencia externa
- NEA por devolución a almacén
- NEA por diferencia de inventario
- NEA decomisados
- NEA compra por emergencia
- NEA otros"

(...)"

#### "Artículo 25.- Recepción de bienes muebles

(...)

25.2 La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o Pedido de Entrada al Almacén, excepto para bienes muebles adquiridos por el procedimiento de selección de contratación directa bajo el supuesto de situación de emergencia, que no cuente con guía de internamiento, en cuyo caso se efectúa según la cantidad y descripción de los bienes muebles de acuerdo con lo comunicado por el Órgano Encargado de Contrataciones. En el caso de transferencias externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.

25.3 Las recepciones diferentes a la realizada mediante la guía de internamiento se efectúan considerando los siguientes aspectos:

(...)"

h) Para los bienes muebles que ingresan por la adquisición derivada del procedimiento de selección de contratación directa bajo el supuesto de situación de emergencia y que no cuenten con guía de internamiento, se tiene en cuenta la NEA compra por emergencia. El documento de sustento del registro de ingreso es la guía de remisión emitida por el contratista. Previamente el Órgano Encargado de las Contrataciones comunica al Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución la cantidad y descripción de los bienes muebles adquiridos al contratista.

i) Para los bienes muebles que ingresan por otras causales diferentes a las mencionadas en los literales anteriores, se tiene en cuenta la NEA otros. El documento que ordena el ingreso es el Pedido de Entrada a Almacén".

(...)"

#### "Artículo 32.- Registro

(...)"

32.2 Esta fase es trasversal a las demás fases de almacenamiento y distribución, y considera los siguientes aspectos:

a) Para aquellos bienes muebles que proceden de compra, se contrasta la información de la guía de internamiento, salvo para bienes muebles adquiridos por el procedimiento de selección de contratación directa bajo el supuesto de situación de emergencia que no cuenten dicho documento, en cuyo caso se contrasta con la guía de remisión emitida por el contratista".

(...)"

**Artículo 3.- Incorporación de la Quinta Disposición Complementaria Final a la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01**

Incorporar la Quinta Disposición Complementaria Final a la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, en los siguientes términos:

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

(...)

*"Quinta.- Excepciones para el registro de los movimientos en el almacén cuando el ingreso de los bienes muebles no cuenta con "NEA compra por emergencia"*

*Cuando en el supuesto previsto en el literal h) del numeral 25.3 del artículo 25 de la Directiva no sea posible registrar el ingreso de bienes muebles mediante una "NEA compra por emergencia", se aplican las siguientes disposiciones:*

1. *El ingreso de los bienes muebles al almacén se acredita con la guía de remisión emitida por el contratista, suscrita por el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, o el personal de almacén que tenga la función, al momento de la entrega de dichos bienes.*

2. *El despacho y la entrega de los bienes muebles al punto de destino se acredita mediante un acta o documento suscrito entre el Responsable de la gestión del almacenamiento y distribución del almacén de origen y el responsable de recepción en el punto de destino, el cual contiene como mínimo la siguiente información:*

- *Descripción del bien mueble.*
- *Cantidad y unidad de medida.*
- *Fecha de entrega.*
- *Identificación y número de documento de identidad del responsable de despacho.*
- *Identificación y número de documento de identidad del responsable de la recepción.*

3. *La entrega por parte del contratista de los bienes muebles directamente en un punto de destino distinto al almacén del contratante se acredita a través de la suscripción, por parte del responsable de la recepción en el punto de destino, de la guía de remisión emitida por el contratista, al momento de la entrega de dichos bienes.*

4. *La regularización de los registros de los movimientos de ingreso y salida de los bienes muebles en el almacén se efectúa en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde la emisión de la guía de internamiento por parte del Órgano Encargado de Contrataciones. Dicha regularización se efectúa teniendo en cuenta lo siguiente:*

a) *En el registro del ingreso de los bienes muebles, se consigna la fecha en la que estos fueron recibidos y el número de la guía de remisión del contratista, que sirvieron de sustento para su ingreso.*

b) *La emisión del PECOSA se sustenta en los documentos mencionados en los numerales 2 y 3, consignándose la fecha de entrega de los bienes muebles al punto de destino, no correspondiendo que se firme en el rubro "recibí conforme" del referido documento".*

**Artículo 4.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS  
Director General  
Dirección General de Abastecimiento

2215313-1

**EDUCACIÓN**

**Modifican el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 411-2023-MINEDU**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 501-2023-MINEDU**

Lima, 14 de setiembre de 2023

VISTOS, los documentos que conforman el Expediente N° OGRH2023-INT-0230417; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2023-MINEDU, se aprueban disposiciones para garantizar el restablecimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE, en cumplimiento de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 012-2023-MINEDU, constituye el Consejo Transitorio del SINEACE, cuyo objetivo es ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del referido organismo hasta el restablecimiento del Consejo Superior del SINEACE; el referido Consejo Transitorio está integrado por: i) Un representante del Ministerio de Educación - MINEDU, quien lo presidirá, ii) Un representante del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC; y, iii) Un representante de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU. Asimismo, el referido artículo establece que los integrantes del Consejo Transitorio del SINEACE deben ser funcionarios con rango no menor al de Director General o su equivalente;

Que, el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2023-MINEDU, establece que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo, mediante Resolución Ministerial del MINEDU, se formaliza la designación de los integrantes del Consejo Transitorio del SINEACE;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 411-2023-MINEDU, se formaliza la designación de los representantes del Ministerio de Educación, del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria que integrarán el Consejo Transitorio del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE;

Que, conforme al expediente y documentos de Vistos, resulta pertinente modificar la Resolución Ministerial N° 411-2023-MINEDU, proponiéndose designar a la señora FATIMA SORAYA ALTABAS KAJATT, Viceministra de Gestión Pedagógica (e) del Ministerio de Educación, como representante del Ministerio de Educación ante el Consejo Transitorio del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 012-2023-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para garantizar el restablecimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE, en cumplimiento de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Modificar el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 411-2023-MINEDU quedando redactado de la siguiente manera:**

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- DECLARAR** la alerta fitosanitaria en todo el territorio nacional ante el riesgo de introducción de la plaga *Rhynchophorus ferrugineus*, hasta que el SENASA reporte el cambio del estado situacional de la referida plaga.

**Artículo 2.- DISPONER** la continuidad y el fortalecimiento de las medidas fitosanitarias en la vigilancia y cuarentena fitosanitaria orientadas a prevenir el ingreso al territorio nacional de la referida plaga, las cuales se detallan en el Plan de Acción del Servicio Nacional de Sanidad Agraria para prevenir el ingreso y establecimiento de la plaga *Rhynchophorus ferrugineus* al Perú, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Dirección de Sanidad Vegetal, mediante Resolución Directoral, modifique o actualice el Plan de Acción referido en el artículo precedente.

**Artículo 4.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Jefatural y de su Anexo en el portal institucional del Servicio Nacional de Sanidad Agraria ([www.gob.pe/senasa](http://www.gob.pe/senasa)), el mismo día de la publicación del acto resolutivo en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

VILMA AURORA GUTARRA GARCÍA  
Jefa  
Jefatura Nacional  
Servicio Nacional de Sanidad Agraria

2439569-1

## ECONOMÍA Y FINANZAS

**Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0008-2025-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y dicta otras disposiciones**

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0031-2025-EF/54.01

Lima, 18 de setiembre de 2025

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, Decreto Legislativo N° 1439) dispone que tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, el SNA), asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperatoria, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1439, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del SNA y tiene entre sus funciones ejercer la máxima autoridad técnico – normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, asimismo, el numeral 11.1 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439 establece que el SNA comprende los siguientes componentes: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de

Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, este último componente incluye a los bienes inmuebles y bienes muebles;

Que, de acuerdo con el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1439, la Administración de Bienes como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: i) almacenamiento de bienes muebles; ii) distribución; iii) mantenimiento; y iv) disposición final;

Que, el numeral 3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF señala que la Administración de Bienes, en materia de Bienes Muebles, permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento, aseguramiento y disposición final de bienes muebles, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, en dicho contexto, mediante Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE" y su Anexo, que tiene por objeto regular los procedimientos para la gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de bienes calificados como RAEE;

Que, en el marco del proceso de mejora continua de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, referidas al componente Administración de Bienes, la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento propone aprobar una nueva directiva que regule los procedimientos de gestión de los bienes muebles calificados como RAEE con la finalidad de garantizar su trazabilidad y prevenir o mitigar impactos negativos en el cuidado y protección de la salud humana y del medio ambiente;

Que, de otro lado, la Dirección de Adquisiciones señala que es necesario establecer una nueva medida que regule de manera más eficiente el trámite que deben seguir las entidades para aceptar la donación de servicios, en concordancia con la normativa vigente recogida en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF;

Que, asimismo, la Dirección de Bienes Muebles señala que corresponde derogar la disposición que regula la baja de los bienes muebles patrimoniales por causal de excedencia y que sean calificados como útiles al sistema educativo, toda vez que su normativa ha sido modificada;

Que, asimismo, la Dirección de Bienes Muebles sustenta que es necesario modificar algunas definiciones y artículos recogidos en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; así como, la Directiva N° 0001-2024-EF/54.01, "Directiva que establece disposiciones para el aseguramiento de bienes", a efectos de concordarlas con la normativa vigente recogida en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, normas que han derogado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respectivamente;

Que, respecto de las mencionadas propuestas, la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Abastecimiento ha emitido opinión legal favorable;

Que, en tal sentido, conforme a las facultades de la Dirección General de Abastecimiento, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, referidas a la aprobación de la normativa y procedimientos que regulan el SNA, resulta necesario aprobar la Directiva N° 0008-2025-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados

como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"; así como las disposiciones sobre la aceptación de donación de servicios y, en consecuencia, derogar la normativa emitida que no se encuentre acorde con lo regulado en la presente Resolución Directoral; y dictar otras disposiciones;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF; y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Objeto

Aprobar la Directiva N° 0008-2025-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral y dicta otras disposiciones.

#### Artículo 2.- Aceptación de donación de servicios

2.1. A través de la donación, el donante presta servicios a título gratuito a favor del donatario. Para efectos del presente artículo se considera servicios a los servicios en general o consultorías en general o consultorías de obra.

2.2. El donatario es la Entidad que acepta y recibe la donación de servicios para beneficio propio o de terceros. Para dichos efectos se considera Entidad a aquellas entidades contratantes a las que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

2.3. Para la aceptación de donación de servicios, se requiere que el donante presente lo siguiente:

a) Escrito comunicando la decisión de donar un servicio, su descripción, el tiempo de duración de la prestación y el valor estimado del mismo, de corresponder. En el caso de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado.

b) Documento que acredite que se cuenta con las facultades para efectuar la donación. En caso de persona natural presenta copia de su documento de identidad, y en caso de persona jurídica, presenta vigencia del poder de su titular, representante legal o apoderado y copia del documento de identidad del mismo.

2.4. La Entidad donataria acepta la donación del servicio mediante resolución de su Titular o funcionario a quien se delegue dicha potestad. En caso de Gobierno Regional o Local, se realiza mediante Acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal, respectivamente.

2.5. La resolución de acuerdo que acepta la donación requiere previa y obligatoriamente del informe que sustente lo siguiente:

a) La identificación de los beneficios que obtiene la Entidad del Sector Público donataria y que estos se orientan al cumplimiento de los fines institucionales.

b) Que la prestación del servicio se realice a título gratuito, verificando la voluntad expresa del donante.

c) Que el tiempo estimado de duración del servicio no afecta la planificación institucional de la Entidad ni el cumplimiento de metas.

2.6. Prestada la donación del servicio, la Entidad emite el informe respecto del servicio efectivamente donado, precisando el valor estimado del mismo. Asimismo, de no recibirse la donación en su integridad se emite la resolución o acuerdo, según corresponda revocando la aceptación de donación por los servicios no recibidos, de corresponder.

2.7. En ningún caso, la donación de servicios puede ser utilizada para regularizar la contratación de servicios financiados con fondos públicos.

#### Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral, así como de la Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y sus Anexos, en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

##### PRIMERA.- Modificación de los literales f) y g) del artículo 2 y del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01

Modificar los literales f) y g) del artículo 2 y el numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01; en los siguientes términos:

*"Directiva N° 0004-2021-EF/54.01*

*Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles*

(...)

##### Artículo 2.- Base Legal

(...)

*f) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

*g) Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

(...)

#### Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

(...)

**4.2. Definiciones.** Para la aplicación de la Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

##### 10. Organizaciones

*Son los órganos descentralizados y las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones, comprendidos en los literales k) y l) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que, por tener a su cargo la administración de almacenes, aplican la Directiva."*

##### SEGUNDA.- Modificación del literal l) del numeral 4.2 del artículo 4, del numeral 43.2 del artículo 43 y del literal h) del numeral 48.1 del artículo 48 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

Modificar el literal l) del numeral 4.2 del artículo 4, el numeral 43.2 del artículo 43 y el literal h) del numeral 48.1 del artículo 48 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; en los siguientes términos:

*"Directiva N° 0006-2021-EF/54.01*

*Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*

(...)

#### Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones

Para efectos de la Directiva, se tiene en cuenta los acrónimos y definiciones siguientes:

(...)

##### 4.2. Definiciones:

(...)

*l) Organización de la Entidad: son los órganos descentralizados y las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones, comprendidos en los literales k) y l) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley*

**General de Contrataciones Pùblicas**, que, por tener a su cargo la administración de bienes muebles, aplican la Directiva.”

(...)

**Artículo 43.- Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes**

(...)

43.2 Respecto de los bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, la OCP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo con lo establecido en la Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como RAEE, emitida por la DGA.

(...)

**Artículo 48.- Causales**

48.1 Son causales para la baja

(...)

h) RAEE:

AEE que alcanzaron el fin de su vida útil, se encuentran inoperativos o no tienen posibilidad de ser usados nuevamente; por lo cual, son descartados o desecharados por la Entidad del Sector Pùblico y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.”

**TERCERA.- Modificación de los literales a) y g) del artículo 2, del literal n) del numeral 4.2 del artículo 4 y del literal b) del artículo 14 de la Directiva N° 0001-2024-EF/54.01**

Modificar los literales a) y g) del artículo 2, el literal n) del numeral 4.2 del artículo 4 y el literal b) del artículo 14 de la Directiva N° 0001-2024-EF/54.01, “Directiva que establece disposiciones para el aseguramiento de bienes”, aprobada con Resolución Directoral N°013-2024-EF/54.01; en los siguientes términos:

“**Directiva N° 0001-2024-EF/54.01**

**Directiva que establece disposiciones para el aseguramiento de bienes**

(...)

**Artículo 2.- Base Legal**

(...)

a) **Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas.**

(...)

g) **Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas.**

(...)

**Artículo 4.- Acrónimos y definiciones**

Para efectos de la Directiva, se consideran los acrónimos y definiciones siguientes:

(...)

4.2. **Definiciones:**

(...)

n) **Organización de la Entidad: son los órganos descentrados y las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones, comprendidos en los literales k) y l) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Pùblicas**, que por tener a su cargo la administración de bienes muebles y bienes inmuebles, aplican la Directiva.

(...)

**Artículo 14.- De la contratación o designación del Corredor de Seguros**

La entidad del Sector Pùblico u organización de la entidad puede contratar o designar al corredor de seguros, considerando lo siguiente:

(...)

b) Cuando se opte por la contratación del corredor de seguros, se realiza conforme a la normativa de la Ley General de Contrataciones Pùblicas.”

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**ÚNICA.- Derogación**

1. Derogar la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01,

denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”, así como su Anexo.

2. Derogar el numeral 49.2 del artículo 49 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

3. Derogar el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 “Directiva que regula los actos de adquisición y disposición final de bienes inmuebles” y dicta otras disposiciones.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

**GABRIELA DEL PILAR CUADRA CARRASCO**

Directora General (e)

Dirección General de Abastecimiento

2440247-1

**EDUCACIÓN**

**FE DE ERRATAS**

**RESOLUCIÓN SUPREMA  
N° 011-2025-MINEDU**

**Designan a miembros del Directorio  
del Centro Vacacional Huampaní**

Mediante Oficio N° 001252-2025-DP/SCM, la Secretaría del Consejo de Ministros solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución Suprema N° 011-2025-MINEDU, publicada en la edición del día 14 de setiembre de 2025.

- En el Cuarto considerando;

**DICE:**

“(...)

Que, a través del Oficio N° 011-2025-CVH-PD, la Carta N° 03-2025-CJHM y la Carta S/N de fecha 27 de mayo de 2025, la señora ENITH ROSA ALICIA RUIZ GUERRERO, la señora CATALINA JULIETTA HORNA MELO y el señor CARLOS JESUS VILELA DEL CARPIO, presentan sus renuncias como miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampaní;

“(...”).

**DEBE DECIR:**

“(...)

Que, a través de la Carta N° 03-2025-CJHM y las Cartas S/N de fechas 27 de mayo y 8 de setiembre de 2025, la señora CATALINA JULIETTA HORNA MELO, el señor CARLOS JESUS VILELA DEL CARPIO y la señora LUCIE MARGOT RIVERO ANTUNEZ, presentan sus renuncias como miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampaní;

“(...”).

- En el Sexto considerando;

**DICE:**

“(...)

Que, resulta necesario aceptar las renuncias formuladas por la señora ENITH ROSA ALICIA RUIZ GUERRERO, la señora CATALINA JULIETTA HORNA MELO y el señor CARLOS JESUS VILELA DEL CARPIO; dejar sin efecto la Resolución Suprema N°



LEM CONDE Barbara FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/09/2025 13:05:19  
Motivo: Doy V° B°

## DIRECTIVA N° 0008-2025-EF/54.01

# DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEE



CUADRA CARRASCO  
Gabriela Del Pilar FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/09/2025  
13:20:50  
Motivo: Doy V° B°

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto y finalidad

La Directiva tiene por objeto regular los procedimientos de gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE con la finalidad de garantizar su trazabilidad y prevenir o mitigar impactos negativos en el cuidado y protección de la salud humana y del medio ambiente.

### Artículo 2.- Base legal

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

La Directiva aplica a las Entidades del Sector Público comprendidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como a los órganos descentrados y las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones, comprendidos en los literales k) y l) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### Artículo 4.- Acrónimos y definiciones

4.1 **Acrónimos:** Para efectos de la presente Directiva, se emplean los siguientes acrónimos:

- AEE:** Aparatos eléctricos y electrónicos.
- DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
- EO-RS:** Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- MINAM:** Ministerio del Ambiente.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27209, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.fimaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



HAWKINS TACCHINO  
Lilyana Pamela FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/09/2025  
13:15:42  
Motivo: Doy V° B°



- f) **OCP:** Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.
- g) **OGA:** Oficina General de Administración o la que haga sus veces.
- h) **PMRAEE:** Plan de Manejo de RAEE.
- i) **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- j) **SIAF-RP:** Sistema Integrado de la Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- k) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.

**4.2 Definiciones:** Para efectos de la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Acopio de RAEE:** conjunto de acciones desarrolladas por el Gobierno Local en colaboración con un Sistema de Manejo de RAEE, con el objeto de reunir de manera transitoria, segura y ambientalmente adecuada los bienes muebles calificados como RAEE en un centro de acopio, para su posterior disposición.
- b) **Aparatos Eléctricos y Electrónicos:** aquellos que para su funcionamiento requieren corriente eléctrica o campos electromagnéticos o corriente asistida como pilas o baterías, así como los dispositivos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos.
- c) **Bien mueble calificado como RAEE:** bien mueble no patrimonial, patrimonial, sobrante o existencia que son identificados como RAEE.
- d) **Bien mueble no patrimonial calificado como RAEE:** bien mueble de propiedad de una Entidad del Sector Público que no cumple con los presupuestos establecidos para ser patrimonial o no es posible su incorporación al registro patrimonial de la Entidad del Sector Público, cuyo estado actual se configure como RAEE.
- e) **Bien mueble patrimonial calificado como RAEE:** bien mueble que se encuentra incorporado en los registros patrimoniales, cuyo estado actual se configure como RAEE.
- f) **Bien mueble sobrante calificado como RAEE:** bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad del Sector Público, sin estar consignado en su registro patrimonial o de almacén, ni en el registro contable; cuyo estado actual se configura como RAEE.
- g) **Donación:** acto de disposición a título gratuito mediante el cual se otorga la propiedad del bien mueble calificado como RAEE, generado por una Entidad del Sector Público, a favor de un Sistema de Manejo de RAEE.
- h) **Donatario:** Sistema de Manejo de RAEE, que resulta beneficiado con la donación del bien mueble calificado como RAEE generado por una Entidad del Sector Público.
- i) **Empresa Operadora de Residuos Sólidos:** persona jurídica que se constituye para el desarrollo de las operaciones vinculadas al manejo de residuos sólidos. Debe inscribirse previamente en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos administrado por el MINAM.
- j) **Existencia calificada como RAEE:** bien mueble que se encuentra en custodia, de manera transitoria, en el almacén de la Entidad del Sector Público, cuyo estado actual se configura como RAEE.
- k) **Máxima autoridad administrativa:** es la más alta autoridad de la gestión administrativa de la Entidad del Sector Público, responsable de verificar el cumplimiento de la Directiva. En el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, se refiere a la autoridad de la gestión administrativa.
- l) **Operador de RAEE:** persona jurídica titular de una planta de valorización de RAEE, que se encuentra inscrita en el Registro Autoritativo de Empresas



Operadoras de Residuos Sólidos, administrado por el MINAM y se encuentra autorizada para realizar la operación de valorización de RAEE.

- m) **Relación detallada de los bienes muebles calificados como RAEE:** cuadro técnico descriptivo que contiene información específica sobre los bienes muebles calificados como RAEE, conforme al Apéndice del Anexo N°01 de la Directiva.
- n) **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos:** son los AEE que alcanzaron el fin de su vida útil, se encuentran inoperativos o no tienen posibilidad de ser usados nuevamente; por lo cual, son descartados o desechados por la Entidad del Sector Público y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- o) **Sistema de Manejo de RAEE:** es aquel o aquellos productores de AEE que se conforman para asegurar el manejo ambientalmente adecuado de los RAEE. Puede ser individual (un productor establece su propio sistema de manejo) o colectivo (organizándose como conjunto mixto de productores).
- p) **Sistemas informáticos del SNA:** son los sistemas informáticos de uso obligatorio por parte de las Entidades del Sector Público y está conformado por los aplicativos informáticos: SIAF-RP, SIGA MEF u otro que establezca la DGA.

## Artículo 5.- Reglas generales

- 5.1 Los actos de administración o disposición establecidos para la gestión de bienes muebles en el marco de las Directivas que emite la DGA no son aplicables al bien mueble calificado como RAEE.
- 5.2 El bien mueble sobrante calificado como RAEE no está sujeto a saneamiento administrativo ni requiere ser incorporado en el registro de almacén o en el de patrimonio para su disposición.
- 5.3 El bien mueble calificado como RAEE no es posible de eliminación o destrucción por parte de la Entidad del Sector Público. Tampoco puede ser desarmado, desmantelado, comercializado o utilizado para reparar o repotenciar otros AEE de la Entidad del Sector Público que los genera, ni puede ser entregado a centros de enseñanza de la propia entidad o de terceros.
- 5.4 No puede efectuarse donaciones parciales de los bienes muebles calificados como RAEE, ni distribuir la donación entre los Sistemas de Manejo de RAEE que presentaron su solicitud de donación.
- 5.5 Los operadores de RAEE o las EO-RS no son beneficiarios directos ni indirectos de la donación del bien mueble calificado como RAEE. Tampoco es factible su donación a favor de personas naturales o jurídicas sin fines de lucro u otras Entidades del Sector Público.
- 5.6 La máxima autoridad administrativa verifica el cumplimiento de la Directiva y, en caso de que no se cumplan sus disposiciones, inicia el respectivo deslinde de responsabilidades.



## TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### CAPITULO I IDENTIFICACIÓN DE BIEN MUEBLE RAEE

#### **Artículo 6.- Proceso de identificación de RAEE**

- 6.1 La OCP identifica a los AEE que han alcanzado el fin de su vida útil, se encuentran inoperativos o no tienen posibilidad de ser usados nuevamente, con la finalidad de calificarlos como RAEE, y, en consecuencia:
- a) Proponer su baja si se trata de un bien mueble patrimonial; o,
  - b) Sustentar su condición de bien mueble sobrante RAEE; o,
  - c) Sustentar su condición de bien mueble no patrimonial RAEE.
- 6.2 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución de la Entidad, identifica a los AEE que se encuentran en custodia del almacén y que han alcanzado el fin de su vida útil, se encuentran inoperativos o no tienen posibilidad de ser usados nuevamente, a fin de calificarlos como RAEE, y, en consecuencia:
- a) Proponer su baja si se trata de existencias; o,
  - b) Sustentar su condición de bien mueble sobrante RAEE.
- 6.3 Si por las características del AEE se requiere una opinión técnica especializada para su identificación como RAEE, la OCP o el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, puede solicitar la opinión de los órganos o unidades orgánicas especializadas de la Entidad del Sector Público, o de un tercero con la experiencia y conocimientos necesarios para evaluar esas características específicas, contratado para tal fin, según corresponda.
- 6.4 Luego de la identificación, la información obtenida se consigna en la relación detallada de los bienes muebles calificados como RAEE, conforme al Apéndice del Anexo N° 01 de la Directiva.

### CAPITULO II SUSTENTO PARA LA DONACIÓN DE BIEN MUEBLE RAEE

#### **Artículo 7.- De la baja del bien mueble patrimonial o existencia RAEE**

- 7.1 Los AEE que constituyen bienes muebles patrimoniales o existencias, y que han sido calificados como RAEE, deben ser dados de baja por causal de RAEE, a fin de que sean descartados o desecharados por la Entidad del Sector Público, al haber adquirido la condición de residuos.
- 7.2 Una vez identificado el bien mueble patrimonial o existencia calificado como RAEE, la OCP o el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, según corresponda, sustenta la baja por causal de RAEE, mediante informe técnico y la relación detallada de los bienes, conforme al Anexo N° 01 de la Directiva, dicha documentación se remite a la OGA. De ser conforme, la OGA emite la resolución que aprueba la baja, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente que solicita la baja, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 8.- De la condición de bien mueble no patrimonial o sobrante RAEE**

- 8.1 En el caso de un AEE que corresponda a un bien mueble no patrimonial o bien mueble sobrante que califique como RAEE no requiere ser dado de baja para su disposición.



- 8.2 Una vez identificado el bien mueble no patrimonial o sobrante calificado como RAEE, la OCP o el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, según corresponda, sustenta dicha condición y su calificación como RAEE mediante un informe técnico, de acuerdo con el Anexo N° 1 de la Directiva, que remite a la OGA, adjuntando la relación detallada de los bienes conforme al Apéndice del indicado Anexo N° 01. De ser conforme, la OGA autoriza que se proceda a la disposición de los bienes muebles sobrantes o bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, mediante documento, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente, bajo responsabilidad.

## CAPITULO III PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN DE RAEE

### **Artículo 9.- Donación del bien mueble RAEE y custodia hasta su entrega**

- 9.1 Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, luego de emitida la resolución que aprueba la baja del bien mueble patrimonial o de la existencia calificado como RAEE; o de emitido el documento que autoriza la disposición del bien mueble sobrante o del bien mueble no patrimonial calificado como RAEE, la OCP debe iniciar cualquiera de los procedimientos regulados en la Directiva para la donación de los RAEE.
- 9.2 Dentro del plazo indicado en el numeral precedente, de corresponder, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución entrega a la OCP la existencia calificada como RAEE dada de baja del registro de almacén o en situación de sobrante para que proceda con su disposición.
- 9.3 El bien mueble calificado como RAEE que es objeto de disposición, queda en custodia de la OCP, debiendo de adoptarse las acciones necesarias a fin de conservar su integridad hasta su entrega al donatario.
- 9.4 El proceso para la donación no excede el plazo máximo de cinco (05) meses contados a partir de la emisión de la resolución de baja o del documento que autoriza la disposición, según corresponda, bajo responsabilidad de la OGA.

### SUBCAPÍTULO I Procedimiento de donación por convocatoria

### **Artículo 10.- Publicación de la invitación a los Sistemas de Manejo de RAEE**

- 10.1 Dentro del plazo establecido en el numeral 9.1 del artículo 9, la Entidad del Sector Público realiza la publicación en su sede digital de la invitación a los Sistemas de Manejo de RAEE, consignando la siguiente información:
- a) Resolución que aprueba la baja y/o el documento que autoriza la disposición del bien mueble sobrante o bien mueble no patrimonial calificado como RAEE, según corresponda;
  - b) Relación detallada de los bienes, conforme al Apéndice del Anexo N° 01;
  - c) Las reglas para el desarrollo del sorteo, incluyendo fecha, hora y modalidad (presencial o virtual);
  - d) Mesa de partes física y/o digital habilitada por la Entidad a través de la cual el Sistema de Manejo de RAEE presenta su solicitud de donación; y,
  - e) Datos de contacto de la OCP.



- 10.2 La OCP, de manera simultánea, remite la invitación por correo electrónico a todos los Sistemas de Manejo de RAEE que se encuentren autorizados para recibir donaciones de bienes muebles calificados como RAEE, conforme a la relación publicada en la sede digital del MINAM.

#### **Artículo 11.- Presentación de solicitud de donación**

- 11.1 Los Sistemas de Manejo de RAEE, presentan su solicitud de donación a la Entidad del Sector Público del bien mueble calificado como RAEE, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde la publicación de la invitación.
- 11.2 La solicitud de donación contiene lo siguiente:
- Identificación del Sistema de Manejo de RAEE, datos del representante legal, número de RUC, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal;
  - Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal de la empresa que representa al Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud;
  - Copia del documento que aprueba el PMRAEE expedido por el MINAM. Si el PMRAEE fue actualizado, se adjunta además la copia del documento que aprueba dicha actualización; y,
  - Declaración Jurada declarando: i) El Operador de RAEE con el que se efectúa la valorización; ii) Descripción del procedimiento para la recolección y transporte de los RAEE (detallar la logística indicando la EO-RS o Operador de RAEE que está a cargo de la recolección, transporte y valorización, según corresponda), el cual debe ser concordante con lo señalado en su PMRAEE; y iii) El plazo estimado para su recojo, el cual no puede exceder de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de su elección.
- 11.3 La OCP califica las solicitudes de donación recibidas en el plazo de dos (02) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La solicitud de donación que no cumpla con los requisitos exigidos es desestimada por la Entidad del Sector Público, teniéndose por no presentada.

#### **Artículo 12.- Selección del donatario**

La OCP efectúa la selección del donatario, dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde el vencimiento de la calificación de solicitudes de donación, observando lo siguiente:

- Si únicamente se presenta un (01) Sistema de Manejo de RAEE y este cumple con los requisitos exigidos para ser donatario, o si califica solo uno, la donación se aprueba a su favor.
- Si dos (02) o más Sistemas de Manejo de RAEE califican para la donación, se efectúa un sorteo entre todos, en la fecha establecida en la publicación de la invitación, previa invitación al órgano del Sistema Nacional de Control correspondiente, para que designe un veedor. El sorteo se realiza aún en ausencia del veedor o de los Sistemas de Manejo de RAEE participantes.
- En el sorteo se identifica al ganador que es el donatario de los bienes muebles calificados como RAEE y hasta dos accesorios. Las incidencias y resultados del sorteo se consignan en acta, conforme al Anexo N° 02.

#### **Artículo 13.- Aprobación de la donación y entrega del bien mueble calificado como RAEE**

- 13.1 La OCP elabora el informe técnico que sustenta la selección y lo remite a la OGA, junto con el expediente, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a



partir de la selección del donatario. De ser conforme, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la remisión del expediente, la OGA, mediante resolución, aprueba la donación y dispone la entrega del bien mueble calificado como RAEE.

- 13.2 Dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde la emisión de la resolución que aprueba la donación, la OCP notifica al donatario para que proceda al recojo del bien mueble calificado como RAEE.
- 13.3 El representante de la OCP suscribe con el donatario el Acta de Entrega-Recepción de los bienes muebles calificados como RAEE, conforme al Anexo N° 03. El bien donado debe ser entregado al Sistema de Manejo de RAEE, conforme a lo indicado en la Declaración Jurada presentada prevista en el literal d) del numeral 11.2 del artículo 11.
- 13.4 A solicitud del donatario, por razones debidamente justificadas, la Entidad del Sector Público puede ampliar el plazo para el recojo señalado por el donatario en su solicitud, por única vez y hasta por cinco (05) días hábiles. La solicitud de ampliación del plazo puede ser presentada por el Sistema de Manejo de RAEE como máximo hasta un (01) día hábil previo al vencimiento del plazo.

#### **Artículo 14.- Acciones por donación o entrega no concretada**

Si la donación o entrega del bien mueble calificado como RAEE no se concreta, se procede conforme a lo siguiente:

- a) Si no se presentan solicitudes de donación o ninguna califica, la Entidad del Sector Público, previa evaluación, puede optar por: i) iniciar nuevamente el procedimiento, o ii) incorporar el bien mueble calificado como RAEE en el siguiente procedimiento de donación por convocatoria que efectúe, o iii) proceder con el procedimiento de acumulación para donación conjunta, o iv) adherirse a la campaña de acopio municipal.
- b) Si el donatario no cumple con el recojo del bien mueble calificado como RAEE en el plazo establecido, la OCP informa a la OGA a fin de que revoque la donación. De estar conforme, la OGA mediante resolución aprueba la revocatoria de la donación, así como la donación a favor del Sistema de Manejo RAEE siguiente en el orden de prelación del sorteo. De no haber accesitario se procede conforme a lo indicado en el literal a).

#### **SUBCAPÍTULO II** **Procedimiento para acumulación y donación conjunta**

#### **Artículo 15.- De la acumulación del bien mueble calificado como RAEE**

La Entidad del Sector Público puede acumular con otras Entidades del Sector Público, sus bienes muebles calificados como RAEE, con el fin de realizar su donación conjunta a un Sistema de Manejo de RAEE.

#### **Artículo 16.- De la convocatoria a participar en la acumulación y donación conjunta**

Dentro del plazo establecido en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Directiva, la Entidad del Sector Público puede convocar a otras Entidades del Sector Público para iniciar el trámite de acumulación y donación conjunta de sus bienes muebles calificados como RAEE, conforme al Anexo N° 04. La Entidad del Sector Público puede difundir la convocatoria a través de su sede digital.



## **Artículo 17.- Designación y actividades de la Entidad del Sector Público a cargo del procedimiento**

- 17.1 Por acuerdo entre las Entidades del Sector Público participantes, se designa a la Entidad del Sector Público encargada de seleccionar al donatario de los bienes muebles calificados como RAEE.
- 17.2 Son actividades de la Entidad del Sector Público encargada:
  - a) Requerir y consolidar la información prevista en el numeral 10.1 del artículo 10.
  - b) Efectuar la publicación e invitación a los Sistemas de Manejo de RAEE, conforme a lo previsto en el artículo 10.
  - c) Recibir y calificar las solicitudes de donación, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.
  - d) Seleccionar al donatario conforme a lo dispuesto en el artículo 12.
  - e) Comunicar a las Entidades del Sector Público participantes la selección del donatario.

## **Artículo 18.- Aprobación de la donación y entrega de los bienes muebles calificados como RAEE**

- 18.1 La OCP de cada Entidad del Sector Público, elabora el informe técnico que recomienda aprobar la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE seleccionado por la Entidad del Sector Público encargada y lo remite a su OGA, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación de la comunicación efectuada por la Entidad del Sector Público encargada.
- 18.2 La OGA de cada Entidad del Sector Público, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación del informe técnico, emite la resolución que aprueba la donación y dispone la entrega del bien mueble calificado como RAEE.
- 18.3 Dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados desde la emisión de la resolución que aprueba la donación, la OCP notifica al donatario para que proceda al recojo del bien mueble calificado como RAEE.
- 18.4 El representante de la OCP de cada Entidad del Sector Público participante suscribe el Acta de Entrega – Recepción en el lugar y fecha establecida para el recojo de los bienes, conforme al Anexo N° 03.
- 18.5 La entrega de los bienes muebles calificados como RAEE se efectúa en el lugar en que se encuentren en cada Entidad del Sector Público o en el lugar donde las Entidades del Sector Público hayan acordado acopiarlos. Por motivos justificados, la entidad encargada puede ampliar el plazo de recojo conforme a lo regulado en el numeral 13.4 del artículo 13.

### **SUBCAPÍTULO III** **Procedimiento para adherirse al acopio municipal**

## **Artículo 19.- De la adhesión al acopio municipal**

- 19.1 La Entidad del Sector Público puede adherirse a la campaña de acopio municipal que promueva un gobierno local en conjunto con un Sistema de Manejo de RAEE, para la donación de sus bienes muebles calificados como RAEE. A tal efecto, coordina los aspectos necesarios con el gobierno local, dejando constancia documentaria de dichas coordinaciones y de la concretización de la adhesión.
- 19.2 Luego de ello, la OGA, previo informe técnico de la OCP, emite la resolución que aprueba la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE que participa de la



campaña. La entrega de los bienes se formaliza mediante Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 03.

## CAPÍTULO IV DEL REGISTRO

### Artículo 20.- Obligación de registro

La información sobre la gestión de los bienes muebles calificados como RAEE, se registra en el SIAF-RP, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La resolución que aprueba su baja se registra dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde su emisión.
- b) La resolución que aprueba su donación se registra dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computados a partir de la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de los bienes muebles calificados como RAEE.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

### ÚNICA. Legislación especial para aprobar la gestión de los bienes muebles calificados como RAEE

Las Entidades del Sector Público que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la Directiva y que por norma con rango de ley o por sus normas de creación cuenten con disposiciones específicas para la aprobación de los procedimientos de baja y de donación de sus bienes muebles calificados como RAEE, aplican dichas disposiciones y lo previsto en la Directiva en lo que fuere pertinente.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### PRIMERA. Registro en los Sistemas informáticos del SNA

1. En tanto se implemente el SIAF-RP, las Entidades del Sector Público, en los plazos establecidos en el artículo 20, efectúan el registro de la gestión de sus bienes muebles calificados como RAEE en el SIGA MEF, conforme a las funcionalidades existentes u otro sistema que establezca la DGA.
2. Las Empresas Públicas Financieras y No Financieras que usan aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, continúan registrando la información de la gestión de sus bienes muebles calificados como RAEE en dichos aplicativos informáticos, hasta la implementación del SIAF-RP, debiendo cumplir con los plazos establecidos en el artículo 20.

### SEGUNDA. Adecuación de procedimientos en trámite

Los procedimientos de gestión de los bienes muebles calificados como RAEE iniciados antes de la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, se tramitan conforme a la Directiva vigente al inicio de su tramitación.



## ANEXO N° 01

### INFORME TÉCNICO

#### INFORME TÉCNICO *[consignar número del Informe Técnico]*

**A:** *[consignar nombre del Responsable de la OGA]*

**DE:** *[consignar nombre del Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución]*

**ASUNTO:** *[Baja / donación de bienes muebles calificados como RAEE]*

**FECHA:** *[consignar fecha]*

#### I. BASE LEGAL

--

#### II. ANTECEDENTES

--

#### III. IDENTIFICACIÓN / DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE

--

#### IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

#### V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

#### VI. CONCLUSIONES

--

#### VII. RECOMENDACIONES

--

#### VIII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1
2
3

---

Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución



## APÉNDICE

### RELACION DETALLADA DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAE

ENTIDAD		DENOMINACIÓN DEL AEE <sup>1</sup>	MARCA	ESTADO DEL RAE <sup>2</sup>	LUGAR DE RECOJO	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO <sup>3</sup> S/	CANTIDAD	
N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL <sup>1</sup>								
1									
2									
3									
4									
5									
		DETALLAR EL VOLUMEN <sup>4</sup> TOTAL DE LOS RAE (m <sup>3</sup> )		TOTALS					

### Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución

1. No se requiere en caso de bienes sobrantes, bienes no patrimoniales (accesorios, periféricos o consumibles) o bienes ubicados en el almacén.
2. Precisar si el RAE se encuentra completo o incompleto.
3. No se requiere en el caso de bienes muebles sobrantes y bienes muebles no patrimoniales.
4. Precisar la cantidad aproximada total de espacio que ocupan los RAE en metros cúbicos (m<sup>3</sup>).



## ANEXO N° 02

### ACTA DE SORTEO

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la entidad], ubicada en [consignar dirección], del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

<b>Por parte de la entidad:</b>
[consignar nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo en la entidad]

<b>PARTICIPANTES DEL SORTEO:</b>				
[Sistema de Manejo de RAEE] [Datos de su representante en el sorteo]	SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>	NO SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>
[Sistema de Manejo de RAEE] [Datos de su representante en el sorteo]	SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>	NO SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>
[Sistema de Manejo de RAEE] [Datos de su representante en el sorteo]	SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>	NO SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>

Por parte de la OCI:	SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>	NO SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>
[consignar nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo en la entidad del vendedor designador]				

Luego de efectuado el sorteo [consignar modalidad: presencial/virtual], se tiene como ganador al [consignar Sistema de Manejo de RAEE ganador] por lo cual, es el donatario de los [consignar cantidad] bienes muebles calificados como RAEE, propuestos para donación conforme [consignar denominación y número del documento que aprueba la baja y/o informe técnico en caso de sobrantes o bienes no patrimoniales].

Asimismo, se tiene como primer accesitario al [consignar Sistema de Manejo de RAEE accesitario] y como segundo accesitario al [consignar Sistema de Manejo de RAEE accesitario], los cuales podrán recibir la donación de dichos bienes muebles calificados como RAEE, en caso el ganador no se presente a recogerlos en el plazo establecido.

Estando de acuerdo las partes, firman la presente en señal de conformidad.

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]



## ANEXO N°03

### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad / centro de acopio / almacén], ubicada en [consignar dirección], del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

Por parte de la OCP:	Por parte del donatario:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la entidad]	[consignar datos del Sistema de Manejo de RAEE / Operador de RAEE o EO-RS acreditado, razón social, RUC]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en la “Relación detallada de los bienes muebles calificados como RAEE”, a favor de [consignar Sistema de Manejo de RAEE donatario]. La entrega de los bienes muebles se efectúa en mérito a la donación de bienes muebles calificados como RAEE aprobada por [consignar número del documento que aprueba la donación y entrega], [Si se efectúa en el marco de un acopio municipal, consignar la denominación del Gobierno Local] y a favor del donatario [si se acreditó a un Operador o EO-RS, consignar número del documento que encarga el recojo de los bienes], en el número y estado comunicados previamente.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/ de los bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27209, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.  
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaelectronica.gob.pe/web/validador.xhtml>



**ANEXO N° 04**  
**CONVOCATORIA PARA LA ACUMULACIÓN Y DONACIÓN DE**  
**RAEE**

**[Consignar Ciudad y Fecha]**

**Oficio/ Carta N° [consignar número del documento]**

Señor (a)

**[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]**

**[Cargo]**

**[Nombre de la entidad]**

**[Dirección]**

**Presente. -**

Asunto : Convocatoria para la acumulación y donación conjunta de RAEE

Referencia : Directiva N° .....-2025-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de convocar a su representada para la acumulación y donación conjunta de bienes muebles calificados como RAEE, conforme al procedimiento establecido en la Directiva de la referencia.

En atención a lo solicitado y de ser de su interés, se solicita remita la información y/o documentación siguiente:

- a) [Nombre de la entidad] / ubicación geográfica [región, provincia, distrito]
- b) [Documento que aprueba la baja] / [Informe técnico en caso de sobrantes o bienes no patrimoniales] que contiene la [Relación detallada de los bienes muebles calificados como RAEE]

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**[Consignar Firma]**

.....  
**[Nombre del representante de la entidad]**

**[Cargo]**

**[Nombre de la entidad]**



## ANEXO N° 01

### INFORME TÉCNICO

#### INFORME TÉCNICO *[consignar número del Informe Técnico]*

**A:** *[consignar nombre del Responsable de la OGA]*

**DE:** *[consignar nombre del Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución]*

**ASUNTO:** *[Baja / donación de bienes muebles calificados como RAEE]*

**FECHA:** *[consignar fecha]*

#### **I. BASE LEGAL**

#### **II. ANTECEDENTES**

#### **III. IDENTIFICACIÓN / DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE**

#### **IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

#### **V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

#### **VI. CONCLUSIONES**

#### **VII. RECOMENDACIONES**

#### **VIII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

1
2
3

---

\_\_\_\_\_  
Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución

**APÉNDICE**  
**RELACION DETALLADA DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE**

ENTIDAD		DETALLE DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE					DETALLAR EL VOLUMEN <sup>4</sup> TOTAL DE LOS RAEE (m <sup>3</sup> )	
Nº DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL <sup>1</sup>	DENOMINACIÓN DEL AEE	MARCA	ESTADO DEL RAEE <sup>2</sup>	LUGAR DE RECOJO	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO <sup>3</sup> S/	CANTIDAD
1								
2								
3								
4								
5								
		TOTALS						

**Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución**

1. No se requiere en caso de bienes sobrantes, bienes no patrimoniales (accesorios, periféricos o consumibles) o bienes ubicados en el almacén.
2. Precisar si el RAEE se encuentra completo o incompleto.
3. No se requiere en el caso de bienes muebles sobrantes y bienes muebles no patrimoniales.
4. Precisar la cantidad aproximada total de espacio que ocupan los RAEE en metros cúbicos (m<sup>3</sup>).

**ANEXO N° 02**  
**ACTA DE SORTEO**

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la entidad], ubicada en [consignar dirección], del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

<b>Por parte de la entidad:</b>
[consignar nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo en la entidad]

<b>PARTICIPANTES DEL SORTEO:</b>			
[Sistema de Manejo de RAEE]	SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>	NO SE PRESENTÓ
[Datos de su representante en el sorteo]			
[Sistema de Manejo de RAEE]	SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>	NO SE PRESENTÓ
[Datos de su representante en el sorteo]			
[Sistema de Manejo de RAEE]	SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>	NO SE PRESENTÓ
[Datos de su representante en el sorteo]			

Por parte de la OCI:	SE PRESENTÓ	<input type="checkbox"/>	NO SE PRESENTÓ
[consignar nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo en la entidad del vendedor designador]			

Luego de efectuado el sorteo [consignar modalidad: presencial/virtual], se tiene como ganador al [consignar Sistema de Manejo de RAEE ganador] por lo cual, es el donatario de los [consignar cantidad] bienes muebles calificados como RAEE, propuestos para donación conforme [consignar denominación y número del documento que aprueba la baja y/o informe técnico en caso de sobrantes o bienes no patrimoniales].

Asimismo, se tiene como primer accesitario al [consignar Sistema de Manejo de RAEE accesitario] y como segundo accesitario al [consignar Sistema de Manejo de RAEE accesitario], los cuales podrán recibir la donación de dichos bienes muebles calificados como RAEE, en caso el ganador no se presente a recogerlos en el plazo establecido.

Estando de acuerdo las partes, firman la presente en señal de conformidad.

---

[consignar datos de quien corresponda] [consignar datos de quien corresponda]