



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 Nº 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 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 corresponde 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 excede 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 N° 01, N° 2, N° 3, N° 5 y N° 8, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS
Director General
Dirección General de Abastecimiento

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 (')

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
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 Nº 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

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 ⁽¹⁾	DENOMINACIÓN	Nº LOTE ⁽²⁾	DETALLE TÉCNICO ⁽³⁾						ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽⁴⁾
				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 ⁽¹⁾	

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN ⁽²⁾								OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION ⁽³⁾	
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)
	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 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				

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				
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					

4. SISTEMA ELÉCTRICO	
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)	
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
Caja de cambios	
Bomba de embrague	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	
Diferencial delantero (4x4)	
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores / muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Responsable de la OCP

Chofer o Mecánico