



Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial

N° 103 -2024-MPA/GM

Arequipa, 12 de febrero del 2024

VISTO: Dictamen Legal N° 49-2023-MPA/GAJ, N° 530000406-2022, generado con el Informe N° 602-2022-MPA-SGL/OCF, de fecha de recepción 10 de agosto de 2022, emitido por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, Informe N° 250-2023-MPA/GPPR-SGR, de fecha de recepción 28 de diciembre de 2023n emitido por el Sub Gerente de Racionalización, Informe N° 0061-2024-MPA-GAF- SGL/OCF de fecha de recepción 12 de enero de 2024 emitido por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, Memorando N° 00021-2024-MAP-GAF de fecha de recepción 15 de enero de 2024 emitido por el Gerente de Administración Financiera y demás actuados del expediente administrativo N° 530000406-2022, y;

CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Directiva, es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad para la aplicación de control previo en las actividades administrativas financieras. La Directiva se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal. La Directiva lo que hace es establecer los criterios y técnicos, metodológicos e instrumentales para el adecuado cumplimiento el ordenamiento jurídico técnico previsto, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa" aprobada mediante Resolución Gerencial N° 154- 2018-MPA/GM establece que las Directivas *"son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa , precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes"*;

Que, en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR precisa también los requisitos para la aprobación de las Directivas, los cuales son: el *"Informe de la Unidad Orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva, revisión y opinión favorable de la Sub Gerencia de Racionalización, que le asignará el número correlativo de Directiva, Informe de la Sub Gerencia de Racionalización con opinión favorable, visación de la Unidad Orgánica inmersa en la directiva, de la Sub Gerencia de Recanalización y de la Gerencia de Asesoría Jurídica"*;

Que, con la finalidad de contar con un instrumento técnico que determine los procedimientos para realizar una adecuada y oportuna toma de inventario, baja y su disposición final de bienes muebles, y de bienes patrimoniales del activo fijo, no depreciables, materiales, suministros y residuos varios de la Municipalidad Provincial de Arequipa para el logro de sus objetivos y metas presupuestarias, se remite el proyecto de Directiva N° 004-2023-MPA/GPP/SGR **"LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES, RAEE, MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**;

Que, de la revisión de documentos que conforman el expediente 530000406-2022, obra el proyecto de Directiva N° 004-2023-MPA/GPP/SGR **"LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL**





Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial

N° 103 -2024-MPA/GM

Arequipa, 12 de febrero del 2024

DE LOS BIENES PATRIMONIALES, RAEE, MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA debidamente visado por la Gerencia de Administración Financiera, la Sub Gerencia de Logística, la Sub Gerencia de Racionalización y la Unidad de Control Patrimonial. Asimismo, se tiene el Informe N° 250-2023-MPA/GPPR-SGR, de fecha de recepción 28 de diciembre de 2023, del Sub Gerente de Racionalización, el cual indica que habiéndose efectuado la revisión final del precitado proyecto de directiva, se tiene que, el mismo que cuenta con el marco normativo actualizado y obedece a lineamientos de la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP-SGR;

Que, se tiene también el Informe N° 0061-2024-MPA-GAF-SGL/OCF de fecha de recepción 12 de enero de 2024, del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, indicando que ha realizado la revisión del proyecto de directiva y se encuentra conforme; documento que es ratificado con Memorando N° 00021-2024-MAP-GAF de fecha de recepción 15 de enero de 2024, emitido por el Gerente de Administración Financiera;

Que, el proyecto presentado, por su naturaleza jurídica se encuentra dentro de la escala jerárquica del ordenamiento jurídico municipal previsto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene el rango de Directiva, y el funcionario competente para expedirla es el Gerencia General de la Municipalidad Provincial de Arequipa. Para la validez de la propuesta de modificaciones, proviene del organismo técnico municipal competente, la Sub Gerencia de Racionalización. A su vez dicha Sub Gerencia ha seguido un conjunto de procedimientos previos, que ha posibilitado tener un documento integral y operativo;

Que, mediante Dictamen Legal N° 49-2023-MPA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica realiza el análisis de la documentación y hace una valoración jurídica y opina que corresponde aprobar la Directiva N° 004-2023-MPA/GPP/SGR "LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES, RAEE, MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de conformidad con la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA, esta gerencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2023-MPA/GPP/SGR "LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES, RAEE, MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la Directiva aprobada a todas las dependencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente directiva en el Portal Web institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial a las Instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER.

PASV/akcm
Exp. SGR
CC. SGIE
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Mg. Pablo Salinas Valencia
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 004-2023-MPA/GPP/SGR

“LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES, RAEE, MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que permitan regular el procedimiento para el inventario de bienes muebles patrimoniales, para la baja de bienes patrimoniales del activo fijo, no depreciables, y disposición final de bienes muebles, materiales, suministros y residuos varios a fin de optimizar la gestión del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

II. FINALIDAD.

Contar con un instrumento técnico que determine los procedimientos para realizar una adecuada y oportuna toma de inventario, baja y su disposición final de bienes muebles, y de bienes patrimoniales del activo fijo, no depreciables, materiales, suministros y residuos varios de la Municipalidad Provincial de Arequipa para el logro de sus objetivos y metas presupuestarias.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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, su modificatoria y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1278, aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”

- Resolución Directoral N°008-2020-EF/54.01, aprueban Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, 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".
- O.M. N° 810-2013-MPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.



IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de aplicación obligatoria por la Oficina de Control Patrimonial y almacén central de la Sub Gerencia de Logística, observancia y cumplimiento del personal de todas las Unidades Orgánicas que presten servicios bajo cualquier régimen laboral o contractual al que pertenezcan en la Municipalidad Provincial de Arequipa, bajo responsabilidad de los funcionarios.



V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIONES.

Para la aplicación de la presente directiva, deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1. **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde conste la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 5.1.2. **Actos de Disposición:** Aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Se realiza previa baja de los bienes a disponer.
- 5.1.3. **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, independientemente de su uso.
- 5.1.4. **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple con las siguientes condiciones: haya sido obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.1.5. **Bienes Patrimoniales del Activo Fijo:** Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.
- 5.1.6. **Bienes Patrimoniales No Depreciables:** Son aquellos cuyo valor no alcanzan el valor mínimo para ser considerado dentro de las cuentas del Activo Fijo, el valor para considerar un bien no depreciables es menor o igual a $\frac{1}{4}$ de la UIT al momento de su adquisición u obtención, en tal sentido deben ser considerados como gastos y controlados en cuentas de orden.
- 5.1.7. **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contable; sin embargo, no se encuentra físicamente en la entidad.



- 5.1.8. **Bien Mueble Sobrante:** Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la entidad, cuyo origen y presencia es desconocido. No existen documentos que sustenten la propiedad, no está en el registro patrimonial y/o contable. Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.
- 5.1.9. **Código patrimonial:** Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificara e identificara el bien, es generado por el módulo patrimonial del aplicativo SINABIB WEB MEF y/o SIGA MEF al momento de realizar el registro del bien mueble, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 5.1.10. **Código de inventario:** Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irrepetible en el mismo período.
- 5.1.11. **Comisión de Inventario:** Servidores designados por la Gerencia Municipal - GM, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 5.1.12. **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.
- 5.1.13. **Etiqueta de inventario con código de barra:** Herramienta material autoadhesivo con diseño que permita identificar a los bienes muebles patrimoniales incluidos en el registro patrimonial. El diseño de la etiqueta debe contener como mínimo el código patrimonial, código de barra, año de inventario, ubicación del bien y nombre o siglas de la Entidad.
- 5.1.14. **Inventario de bienes Muebles Patrimoniales:** Procedimiento que 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.
- 5.1.15. **Informe Técnico:** Documento elaborado por la Oficina de Control Patrimonial, que servirá de base para la autorización de la baja de bienes patrimoniales y posterior entrega previo procedimiento de dispersión (Bienes Muebles y los RAEE); el mismo que debe incluir los antecedentes, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, valor neto, entre otros.
- 5.1.16. **Materiales y Suministros:** Todas aquellas existencias físicas de almacén que forman parte del activo de la institución, tales como: cartuchos de tóner, de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, repuestos de ferretería, componentes internos de equipos de cómputo, papelería, cartones en general y otros.
- 5.1.17. **RAEE:** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- 5.1.18. **Registro de Bienes Muebles:** El registro que consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con el

Almacén Central, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

- 5.1.19. **Residuos Varios:** Cualquier sobrante de material, resultante de las remodelaciones y acontecimiento de locales Institucional (puertas, ventanas, vidrios, aluminios, alfombra, fierros, planchas, duetos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas y otros de similar naturaleza) repuestos usados y cambiados por mantenimiento y reparación, aceite vehicular usado, baterías, y llantas que han cumplido su vida útil, envases de plástico o de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, no reutilizables en la municipalidad; así como, revistas, diarios, cartuchos de tóner usados de impresora, fotocopiadora y materiales de embalaje de equipos recibidos y otros similares, los mismos que no requieren del procedimiento de baja al no encontrarse catalogados como activo fijo y/o bienes no depreciables, su disposición final deberá ceñirse a lo establecido para los actos de disposición de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 con aprobación por Acuerdo de Concejo en aplicación de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo se considera como Residuos Varios, los saldos de obra usados e internados que se encuentran en estado regular o malo, que no califican como RAEE, como son: cascos, carretillas, herramientas, indumentaria, etc.

- 5.1.20. **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.

- 5.1.21. **Saneamiento:** Acciones administrativas, contables y legales que debe realizar la Municipalidad Provincial de Arequipa, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.

- 5.1.22. **Servidor/a:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 y Ley N° 31419.

- 5.1.23. **TOMA DE INVENTARIO:** Proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la entidad a una fecha de cierre al 31 de diciembre, en el último trimestre de cada año con el fin de asegurar su existencia real. Acto que permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, estableciendo su conformidad, indagando las diferencias que se encuentre y proceder a la regularización de ser el caso.

- 5.2. La Gerencia de Administración Financiera es la responsable de gestionar cada año que el inventario de los bienes muebles patrimoniales, se efectúe con fecha de cierre al 31 de diciembre, bajo su responsabilidad, el inicio del inventario deberá ejecutarse en el último trimestre de cada año fiscal previa conformación del comité de inventario para cumplir con la remisión de información a la Sub Gerencia de Contabilidad para su inclusión presentación en los EEFF en su oportunidad.

- 5.3. La Oficina de Control Patrimonial, participa en el inventario de bienes muebles patrimoniales, como facilitador proporcionando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, interviniendo en el apoyo para la ubicación e identificación de ambientes y bienes muebles patrimoniales a inventariar.

- 5.4. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Logística proporcionan a la Comisión de Inventario los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (en adelante SIAF SP) y la información de los bienes patrimoniales registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP WEB - MEF) y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (en adelante SIGA MEF), respectivamente.
- 5.5. Los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados durante la ejecución del procedimiento de inventario, lo que permitirá optimizar los procesos de verificación física, control de calidad, conciliación y etiquetado bajo responsabilidad de los Funcionarios.
- 5.6. En caso sea necesario movilizar los bienes muebles patrimoniales, por causas excepcionales, dicha movilización debe comunicarse a la Oficina de Control Patrimonial con el documento físico respectivo que indique la necesidad, ubicación física, servidor responsable o a través del correo control_patrimonial@muniarequipa.gob.pe, esta a su vez debe comunicarse a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo para la anotación correspondiente.
- 5.7. El código de inventario es correlativo, independientemente del tipo de bien. En cada inventario de bienes muebles patrimoniales no puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los bienes muebles sobrantes también deben ser etiquetados con un código de inventario.
- 5.8. Cuando se realice el inventario de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a debe brindar el acceso, colaboración y facilidades que el caso amerite, y mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.
- 5.9. Baja de Bienes Muebles Patrimoniales.**
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 Sistema Nacional de Contabilidad. Teniendo como causales las siguientes:
- 5.9.1. **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.
- 5.9.2. **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.
- 5.9.3. **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.
- 5.9.4. **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.
- 5.9.5. **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.

- 5.9.6. **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.
- 5.9.7. **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.
- 5.9.8. **RAEE.-** AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- 5.9.9. **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.
- 5.9.10. **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.
- 5.9.11. **Transformación.-** Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- 5.9.12. **Invalidez de semoviente.-** Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente:
- Fin de periodo de vida reproductivo.
 - Problemas sanitarios o reproductivos.
 - Muerte o accidente que impida su normal desarrollo.
 - Manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 6.1. La Gerencia Municipal es el órgano responsable de aprobar la baja de bienes patrimoniales del activo fijo y no depreciable.
- 6.2. La disposición final de los bienes muebles patrimoniales, materiales, suministros y residuos varios de la Municipalidad Provincial de Arequipa será aprobado por Acuerdo de Concejo Municipal.
- 6.3. Los Bienes Muebles del Activo Fijo de la Municipalidad Provincial de Arequipa dados de baja por diversas causales con excepción del Estado de Chatarra y RAEE y que tengan una expectativa de vida útil podrán ser donados a favor de las instituciones educativas conformen a lo establecido en la Ley N° 30909 que modifica la Ley N° 27995, 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.
- 6.4. La disposición final de los Residuos Varios, Materiales y Suministros podrán ser otorgados por la modalidad de permuta previa tasación y por acuerdo de Concejo.
- 6.5. La Gerencia Municipal conjuntamente con la Gerencia de Administración Financiera serán las encargadas de verificar el estricto cumplimiento de la presente directiva y determinar de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
- 6.6. **DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO.**

6.6.1. La Comisión de Inventario es designada por la Gerencia Municipal (en adelante OGA) mediante Resolución, teniendo en consideración el art. 27 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades que establece que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal. Dicha Comisión está constituida, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Gerencia de Administración Financiera (Presidente).
- b) Sub Gerencia de Contabilidad (integrante).
- c) Sub Gerencia de Logística (integrante)

6.6.2. La Comisión de Inventario es responsable de 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. Dicho Plan contiene, como mínimo, el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario y la estimación de los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar los recursos a ser empleados en el inventario de bienes muebles patrimoniales, conforme a la estimación del Plan de Inventario.
- c) A través de la OGA, comunicar a todos los órganos y/o unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales (Anexo 01).
- d) Dirigir y llevar a cabo el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- e) Realizar la conciliación patrimonio - contable, elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 02), esta actividad se realiza en conjunto con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial.
- f) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario (Anexo 03).
- g) Remitir a la OGA el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- h) Otras actividades necesarias para la óptima ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.

6.6.3. La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para llevar a cabo la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.

6.6.4. La OGA puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario, quienes brindan conformidad al servicio prestado.

6.6.5. La Comisión de Inventario es la responsable de los avances y los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales, indiferentemente si los equipos de trabajo están conformados por personal de la MPA o por proveedores de servicios.

6.6.6. La contratación de proveedores de servicios no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 02) y del Informe Final de Inventario (Anexo 03).


6.7. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

El procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, comprende las fases de: Planificación, Trabajo de campo y Trabajo de gabinete.


6.7.1. Fase de Planificación.

Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y contiene las siguientes actividades:

- 6.7.1.1. Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales, así como, la codificación de los ambientes de las unidades orgánicas registrados en el SINABIP WEB y/o SIGA - MEF.


- 
- 6.7.1.2. Solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de servidores con el fin de que sea contrastada con la relación de aquellos que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, conforme a lo registrado en el SINABIP WEB y/o SIGA - MEF.
- 6.7.1.3. Comunicar a través de la OGA, a los órganos y unidades orgánicas la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales, asimismo solicitar la designación de un representante quien actúa como Coordinador en todo el procedimiento de inventario y sirve de nexo entre la unidad orgánica al que pertenece y la Comisión de Inventario y/o los equipos de trabajo conformados.
- 6.7.1.4. Gestionar a través del Coordinador, la comunicación a todos los servidores sobre la fecha del inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales y facilitar la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales en el órgano o unidad orgánica que representa, para el acceso y apoyo en la ubicación de los bienes muebles patrimoniales de uso común que podrían encontrarse bajo llave, y de aquellos que no sean ubicados en el proceso de verificación física.

6.7.2. Fase de Trabajo de Campo.




Este procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios (en adelante, equipo de trabajo), quienes son los responsables de registrar en la Hoja de Captura de Bienes Patrimoniales (Anexo 04) los datos obtenidos en la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales. En esta fase el equipo de trabajo realiza las siguientes actividades:


- 6.7.2.1. Verificar física o digitalmente todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada una de las unidades orgánicas o ambientes de la MPA donde se encuentren situados.



La verificación física se realiza al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control. Asimismo, la información obtenida contiene como mínimo los campos o datos consignados en el registro de bienes del SINABIP WEGB y/o SIGA - MEF.

- 6.7.2.2. Identificar, después de la verificación física o digital, los bienes muebles patrimoniales a través del uso de la etiqueta de inventario, las cuales son colocadas por el equipo de trabajo siguiendo los siguientes criterios:

- 
- a) **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - b) **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños puede colocarse en el compartimiento de la batería.
 - c) **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

- 6.7.2.3. Verificar la presencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del servidor responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial:
- 

- a) **Estado de conservación:** bueno, regular, malo chatarra. Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos.
- b) **Detalles técnicos:** marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, año de fabricación, etc.
- c) En caso los bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión, se debe considerar el siguiente detalle:
- Marca: S/M
 - Modelo: S/M
 - Tipo: S/T
 - Serie: S/S
 - Dimensión: S/D



- 6.7.2.4. En la verificación física o digital, todos los servidores sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso y bienes de uso común que se encuentren, bajo su responsabilidad.

En caso, que el servidor cuente con bienes de su propiedad dentro de la Entidad, estos deben ser mostrados al equipo de trabajo, acreditando dicha condición.

- 6.7.2.5. Cuando en la unidad orgánica existan bienes de uso común, estos serán identificados y asignados al Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina o a quien él designe. El servidor a quien se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.

- 6.7.2.6. Los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales de la unidad orgánica, consignando en el campo de observaciones de la Hoja de Captura de Bienes Patrimoniales (Anexo 04) el número del documento que autorizo su salida.

- 6.7.2.7. Culminada la verificación física o digital, la Hoja de Captura de Bienes Patrimoniales (Anexo 04) es firmada por el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario, y por el servidor responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.

- 6.7.2.8. La verificación digital procede cuando, por causas debidamente justificadas, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se realiza haciendo uso de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.




- 6.7.2.9. Procede la regularización cuando en la verificación digital por motivos justificados no sea posible colocar la etiqueta de inventario, se debe precisar los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario (Anexo 03) presentado por la Comisión de Inventario.

- 6.7.2.10. Las causas que justifican la verificación digital son consignadas por la Comisión de Inventario en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario (Anexo 03).





6.7.3. Fase de Trabajo de Gabinete.

El trabajo de gabinete se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo, y realiza las siguientes actividades:

- 
- 
- 
- 6.7.3.1. Actualizar los registros del SINABIP WEB y/o SIGA - MEF en base a la información obtenida en la verificación física y digital. La información que se ingresa en el SINABIP WEB y/o SIGA - MEF es conciliada con los registros patrimonial, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.
- 6.7.3.2. Controlar la calidad de la verificación física y digital y de la información ingresada en los registros del SIGA - MEF durante el trabajo de gabinete, a cargo de la Comisión de Inventario. Esta se realiza antes de la conciliación patrimonio - contable.
- 6.7.3.3. Efectuar la conciliación patrimonio - contable entre la información resultante de la verificación física y digital con el registro contable, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Contabilidad. Para lo cual, la Sub Gerencia de Contabilidad proporcionara la información de los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF SP (Auxiliar Estándar).
- 6.7.3.4. Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 02) determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 6.7.3.5. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario (Anexo 03) e identifica los bienes muebles patrimoniales faltantes y bienes muebles sobrantes, de corresponder, concluida la conciliación de inventario.
- 6.7.3.6. Enviar a la OGA el Informe Final de Inventario (Anexo 03) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 02).

6.8. Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.

- 
- 
- 6.8.1. La OGA remite el Informe Final de Inventario (Anexo 03) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 02) a la Oficina de Control Patrimonial para que realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales teniendo como fecha máxima el 20 de marzo del año siguiente al cierre del inventario.
- 6.8.2. La Oficina de Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través del registro en el SINABIP WEB y/o SIGA - MEF. Dicha presentación se acreditará con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio del SINABIP WEB y/o SIGA - MEF, dicho sustento es remitido por la OGA al Titular de la Entidad.
- 6.8.3. El Titular de la Entidad remite a la Dirección General de Abastecimiento - DGA los sustentos de inventario emitido por el Módulo de Patrimonio del SIGA - MEF, conforme al formato "Comunicación de cumplimiento de inventario" (Anexo 05).
- 6.8.4. El plazo para el registro señalado en el numeral 6.8.2. del presente numeral y la remisión del sustento de inventario por parte del Titular de la Entidad a la Dirección General de Abastecimiento - DGA se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.
- 6.8.5. La Oficina de Control Patrimonial dentro del año fiscal de la presentación del inventario, evalúa las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario (Anexo 03) y ejecuta las que correspondan para la optimización de la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

6.9. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO Y NO DEPRECIABLES).

6.9.1. La OCP identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando, la causal correspondiente recomendando la baja a la OGA para que emita la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles patrimoniales del registro patrimonial y contable. Dicha resolución deberá contener como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor. 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".



6.9.2. Para la baja de bienes muebles patrimoniales registrables (Vehículos), 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. Adjuntando la Ficha Técnica Vehicular (Anexo 06), que acredite el estado en el que se encuentran.

6.9.3. El plazo para ejecutar los actos de disposición y custodia no excederá los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, procediendo a ejecutar bajo cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva (Transferencia, Donación, Subasta Pública y Permuta).

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

6.9.5. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja destinados a reparación o enseñanza con excepción por el causal 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. La resolución de baja precisara que dichos bienes son utilizados para fines de enseñanza o de reparación, así como la unidad orgánica a cargo del cumplimiento de la finalidad.

6.9.6. La Oficina de Control Patrimonial lleva un control interno de los bienes muebles para fines de enseñanza o de reparación, velando que sean destinados al cumplimiento de la finalidad establecido en la resolución.

6.9.7. Tasación: Metodología y Valorización.

6.9.7.1. Metodología: 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.

6.9.7.2. La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por la OCP, se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración; excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador.

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

6.10. BAJA DE MATERIALES DIVERSOS.

6.10.1. A la culminación del Inventario, la Comisión emitirá el Informe con los resultados, el mismo que determinara la relación de bienes patrimoniales para dar de baja por las diversas causales, el cual será elevado a Gerencia Municipal, para que emitan la respectiva Resolución Administrativa de Baja en el anexo correspondiente con

la relación del bien patrimonial propuesto para dar de Baja disgregados por tipo de bien (bienes patrimoniales del activo fijo, no depreciable, materiales y suministros, residuos varios).

- 6.10.2. Aprobada la baja el responsable de la Oficina de Control Patrimonial emitirá el informe técnico para el acto de disposición a través del cual se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. 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, que establece el procedimiento 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. En el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja y destinados para fines de reparación o enseñanza, y por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes no requieren aprobarse actos de disposición.
- 6.10.3. La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrales 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. En caso de bienes muebles registrales que se encuentren en estado de chatarra, no requiere que se regularice el tracto 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. 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:
- Donación a la persona que haya tenido asignado el semoviente, en el caso de perros.
 - Sacrificio o eutanasia, siempre que se recomiende por un médico veterinario colegiado y se proceda conforme a las disposiciones legales de la materia.
- 6.10.4. La disposición de bienes patrimoniales que no requieren de baja por no encontrarse en el registro contable RESIDUOS VARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS procederá su disposición por la modalidad de permuta debiendo respetar el procedimiento establecido en la normatividad vigente dependiendo del tipo de bien y su aprobación de disposición será por acuerdo de concejo previa tasación de los mismos.

6.11. DE LA CLASIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y OTROS.

- 6.11.1. La oficina de Control Patrimonial es el encargado de la clasificación de los bienes muebles patrimoniales que califiquen como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del sistema Nacional de Contabilidad y la Dirección General de Abastecimiento - DGA.
- 6.11.2. El responsable del Almacén Central determina los bienes patrimoniales que se encuentran como existencias de almacén en buen estado y que no pueden ser utilizados por la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 6.11.3. El responsable de Almacén Central es el encargado de efectuar la clasificación y evaluación de los materiales y suministros en estado de excedencia u obsolescencia técnica que se encuentra como existencia de almacén.
- 6.11.4. En caso de materiales que por sus características requieran ser verificadas o requieran pruebas de laboratorios, ejemplo: Emulsión para asfalto, RC, entre otros. Deberán ser sometidas a pruebas especializadas para determinar su disposición final, previa al informe de evaluación del área que corresponda.

6.12. DE LA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS (NO DEPRECIABLES).

- 6.12.1. La causal de baja por excedencia u obsolescencia se sustentara el pedido de baja de materiales y suministros previo informe de la Sub Gerencia de Informática y/o

Almacén Central a quien corresponda, remitiéndolos a la Oficina de Control Patrimonial para que elabore el informe técnico en estricto cumplimiento del inciso l) del numeral 4.2 definiciones de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- 6.12.2. Las causales de baja señaladas en el numeral precedente, podrán ser tipificadas también por la comisión de inventario, en el informe final presentado, inventario que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro al 31 de diciembre, 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 físico, se indicara que bienes se encuentran en esta situación.
- 6.12.3. El responsable de la Oficina de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo, el mismo que contendrá:
- El informe técnico sustentando la baja, el cual debe incluir la causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica y los que son útiles para el sistema educativo.
 - Relación valorizada de materiales y suministros.
- 6.12.4. El expediente será remitido por el responsable de Control Patrimonial, a la Sub Gerencia de Logística - SGL.
- 6.12.5. La SGL, remitirá el expediente administrativo de baja, conjuntamente con el proyecto de resolución administrativa, a la Gerencia de Administración Financiera - GAF para su evaluación y remisión del expediente a la Gerencia Municipal para la autorización de la baja de los materiales y suministros correspondientes.
- 6.12.6. La baja de materiales y suministros será aprobada mediante resolución administrativa de la OGA, adjuntando la relación valorizada de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja.

6.13. DE LA DISPOSICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

- 6.13.1. La disposición final de los materiales y suministros propuesto para la baja, podrá ser a través de:
- a. Transferencia por donación.
 - b. Venta por subasta Restringida, cuando el valor es menor a 8UIT.
 - c. Permuta.
 - d. Destrucción.
- 6.13.2. La oficina de Control Patrimonial, dentro de los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja correspondiente, dispondrá de los bienes dados de baja, quedando estos bajo su custodia.

6.14. DETERMINACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS.

- 6.14.1. El responsable del área de Control Patrimonial es el encargado de formular el informe técnico que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros propuestos para baja, el mismo que la Sub Gerencia de Logística hará suyo y/o emitirá las observaciones que estime convenientes.
- 6.14.2. En el caso que se trate de donaciones de los materiales y suministros dados de baja, los cuales han sido clasificados como útiles para el sistema educativo, deberán ser destinados a favor de los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que lo soliciten de acuerdo a lo establecido por ley N° 27995, 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 por Acuerdo de Concejo.

- 6.14.3. En el caso de las donaciones del párrafo precedente de materiales y suministros dados de baja, que han sido calificados como útiles para el sistema educativo, que no sean aceptados por centros educativos estatales, por no ser de interés estos podrán disponerse en cumplimiento de lo establecido Capítulo II, Actos de Disposición de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, establecidos que son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales.
- Transferencia.
 - Donación.
 - Subasta pública.
 - Permuta.
- 6.14.4. La Oficina de Control Patrimonial emitirá informe técnico a la SGL, para que a su vez lo eleve a la OGA con la finalidad, que previo dictamen legal se envíe al Concejo Municipal para que se autorice la disposición final de los bienes dados de baja (materiales y suministros) por Acuerdo de Concejo.
- 6.14.5. La OGA evalúa el informe remitido por la oficina de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Logística, de encontrarlo conforme, el acuerdo de Concejo respectivo que autoriza la donación, permuta, destrucción o eliminación.
- 6.14.6. En mérito al Acuerdo de Concejo que autoriza la donación, permuta, destrucción o eliminación, se retiren los bienes del lugar de almacenamiento, con la respectiva emisión del Acta de Entrega de Bienes (Anexo 07) de la presente directiva, que será firmado por el responsable del jefe de la oficina de Control Patrimonial, jefe de almacén y/o jefe de taller municipal cuando corresponda y por el Sub Gerente de Logística. Con la firma del representante legal de la institución y/o asociación civil que reciba, según sea el caso.

6.15. DE LA CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE “RESIDUOS VARIOS”.

- 6.15.1. La clasificación consiste en la acción de determinar los residuos que son objeto de disposición mediante venta, permuta, eliminación o destrucción.
- La oficina de Control Patrimonial conjuntamente con los responsables de las áreas y/o unidades orgánicas municipales responsables de la custodia temporal, efectuarán la clasificación, evaluación y almacenamiento de los residuos varios.
 - El almacenamiento de los residuos de materiales resultantes de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales institucionales (puertas, ventanas, vidrios retirados, aluminios, alfombra, fierros, planchas, duetos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, madera y otros de similar naturaleza) cuando se produzca culminado el trabajo se pondrá en conocimiento de la oficina de Control Patrimonial.
 - El almacenamiento de residuos de bienes resultantes del mantenimiento preventivo y predictivo por el taller municipal (llantas, baterías, repuestos y otros similares), emitiendo informe detallado (Anexo 08) el responsable del taller municipal (ítems, cantidad y tipo de bien).
 - El responsable de Control Patrimonial elabora el expediente administrativo y formulara el informe técnico correspondiente sobre los residuos clasificados para su disposición final. El expediente será remitido a la Sub Gerencia de Logística.
- 6.15.2. Los residuos de interés, estarán principalmente relacionados con: los residuos varios, según lo establecido en el inc. 6.2, 6.3 y 6.4 del numeral VI de la presente directiva, cartón, papel blanco usado sin valor, publicaciones, restos de aluminio, de alfombras, restos por mantenimiento o acondicionamiento de ambientes y otros de similar naturaleza. Como segundo grupo se considerara a los no calificados como RAEE, cuyo material de fabricación sea metal.

- 6.15.3. La Sub Gerencia de Logística remitirá el expediente administrativo conjuntamente con el informe de tasación y el proyecto de resolución a la Gerencia de Administración Financiera para su revisión y cumplimiento de requisitos establecidos en la presente directiva para la disposición final de los residuos.
- 6.15.4. La Gerencia de Administración Financiera evaluará el informe remitido por la Sub Gerencia de Logística y de encontrarlo conforme lo remitirá a la Gerencia Municipal.
- 6.15.5. La Gerencia Municipal previa evaluación emitirá la respectiva resolución administrativa que autorice la donación, venta, permuta, eliminación o destrucción de los residuos varios.
- 6.15.6. La permuta de los residuos varios (llantas, baterías, aceites, asfalto y otros similares) se efectuara a favor de Persona Natural o Jurídica con constancia y/o certificado vigente de inscripción en el registro de empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS) emitida por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA (artículo 19° de la ley señalada en el literal D del numeral 111), permitiendo el intercambio recíproco de bienes. Este intercambio tiene por finalidad que la Entidad cumpla sus fines o mejore la tecnología y operatividad de sus bienes.
- 6.15.7. La eliminación de los residuos varios cuando correspondan será realizado mediante el servicio de recojo de basura (Previa Acta de eliminación suscrito por la Sub Gerencia de Logística y visado por el Gerente de Administración Financiera); la destrucción se efectuara de acuerdo al artículo 129° del reglamento de la Ley N° 29151.
- 6.15.8. Respecto de los cartuchos vacíos de tóner de impresoras láser y/o fotocopiadoras, se debe coordinar con la empresa comercializadora representante de marca, para que proceda a la destrucción de los cartuchos usados. La entrega se efectuara mediante un acta de entrega-recepción que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario.

6.16. DE LA CLASIFICACIÓN Y DISPOSICION FINAL DE "RAEE".

- 6.16.1. La Clasificación de los materiales y existencias que clasifiquen como RAEE, deberá regirse por lo dispuesto en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01.
- 6.16.2. El encargado de Control Patrimonial, con los resultados del último inventario ejecutado podrá iniciar el procedimiento de baja por la causal RAEE y disposición final, debiendo emitir el respectivo informe técnico (Anexo 09) con indicación expresa de la causal; detallando sus respectivas particularidades (detalles técnicos, estado de conservación, cuenta contable, causal de baja, valor de adquisición, entre otros) el mismo que será tramitado a la Sub Gerencia de Logística, sucesivamente a la Gerencia de Administración Financiera, quien a su vez tramitara ante la Gerencia Municipal, quien previa opinión legal, elevará a la Alcaldía a fin de que en coordinación con Secretaria General sea puesto en agenda de Sesión de Concejo, para su aprobación, además de recomendar el acto de disposición final en estricto cumplimiento de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01.
- 6.16.3. El pleno del Concejo Municipal de encontrar conforme el Informe Técnico, se emitirá el Acuerdo de Concejo aprobando el acto de disposición final recomendado, el mismo que será notificado al encargado de Control Patrimonial, para su ejecución.

- 6.16.4. Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la baja, la Resolución de baja y la relación de los bienes calificados como RAEE, se publicara en el portal institucional. Asimismo, en el plazo de tres (03) días hábiles luego de realizada dicha publicación, se remitirá copia de la resolución de baja y relación de bienes a la DGA, por medio físico o virtual.
- 6.16.5. La DGA dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, publica en el portal institucional del MEF.
- 6.16.6. El cronograma para la presentación de las solicitudes de donación por parte de los Sistemas de Manejo RAEE. El plazo para presentar dichas solicitudes es de diez (10) días hábiles.
- 6.16.7. La resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE.
- 6.16.8. Los Sistemas de Manejo de RAEE formularan su solicitud de donación a la Municipalidad Provincial de Arequipa, dentro del plazo señalado en el cronograma que para tal fin se publica en el portal institucional del MEF.
- 6.16.9. La solicitud de donación que se dirija a la Municipalidad Provincial de Arequipa respecto a los bienes calificados como RAEE debe contener lo siguiente:
- Identificación completa del Sistema de Manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de RUC, numero de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal.
 - Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal del Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud.
 - Número de Documento Nacional de Identidad o del carnet de extranjería del representante legal, según corresponda.
 - Copia de la Resolución que aprueba el PMRAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM.
 - Declaración Jurada indicando:
 - El Operador de RAEE con el que se realizara la valorización;
 - Los medios logísticos con los que se realizara la recolección y transporte de los RAEE (logística propia indicando la empresa encargada, EO-RS, Operador de RAEE), la cual deberá ser concordante con lo señalado en su PMRAEE;
 - El plazo estimado para su recojo. Dicho plazo no puede exceder de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la notificación de la Resolución que aprueba la donación.
- 6.16.10. En caso de pluralidad de Sistemas de Manejo de RAEE que presenten su solicitud de donatario, a fin de ser acreedor de la donación se aplican los siguientes criterios de prelación:
- Los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE en procedimientos de donación anteriores ante la Municipalidad Provincial de Arequipa y no hayan sido beneficiados.
 - A los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE que no hayan sido beneficiados en el procedimiento de donación inmediato anterior.
 - A los Sistemas de Manejo de RAEE ubicados en la región donde se encuentran los bienes.
 - A los Sistemas de Manejo de RAEE determinados mediante sorteo, para lo cual se invita a un proveedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se llevara a cabo aun en ausencia del veedor.
- 6.16.11. Si transcurrido el plazo no se presentan las solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida en el numeral 6.16.9. de la presente Directiva, la OCP en el plazo de un (01) día hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo

de RAEE para que en el plazo de cinco (05) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.

6.16.12. Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados en el numeral 6.16.9. de la presente Directiva.

6.16.13. Si luego de la invitación, dos o más Sistemas de Manejo de RAEE manifiestan su interés en ser donatarios, la OCP considera los siguientes criterios de prelación para determinar al donatario:

- a) A favor del Sistema de Manejo de RAEE que en su solicitud sustentó un plazo menor para el recojo de los bienes calificados como RAEE.
- b) Si dos o más Sistemas de Manejo de RAEE sustentaron el mismo plazo para el recojo de los bienes la determinación del donatario se efectúa mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.

6.16.14. Determinado el donatario, la OCP elabora el informe técnico recomendando la donación y remite el expediente administrativo a la Sub Gerencia de Logística, que efectuara la revisión de encontrarlo conforme lo remitirá a la Gerencia de Administración Financiera para su evaluación, para que sea remitido a la Gerencia Municipal quien de encontrar conforme el procedimiento en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir de la recepción del expediente administrativo, emite la resolución aprobando la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE determinado conforme al procedimiento dispuesto en la presente Directiva, debiendo notificar dicha decisión al donatario en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

6.16.15. La OCP de la municipalidad a través de su representante suscribe el Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE con el Sistema de Manejo de RAEE beneficiario de la donación de manera directa o con el operador RAEE encargado por el Sistema de Manejo de RAEE donatario.

6.16.16. Si en el plazo establecido en su totalidad, el donatario no se presenta a recoger los bienes, la OGA de la municipalidad emite la resolución correspondiente a fin de dejar sin efecto la donación. Asimismo, notifica la disponibilidad de los bienes en el plazo de un (01) día de emitida la mencionada resolución al siguiente Sistema de Manejo de RAEE que solicito la donación de los bienes calificados como RAEE y sustento un menor plazo para su recojo y así sucesivamente.

6.16.17. Los bienes donados calificados como RAEE cuya entrega no se concretó, pueden ser incorporados en el procedimiento de donación en trámite, una vez que se deje sin efecto la resolución que aprobó dicha donación.

6.16.18. Procedimiento para acumulación de bienes calificados como RAEE para su donación conjunta.

6.17. Las entidades que luego de realizar el procedimiento establecido en el numeral 6.16.9. y que no hayan logrado concretar la donación de los bienes calificados como RAEE, pueden suscribir un convenio encargando a una de ellas a invitar a por lo menos tres (3) Sistemas de Manejo de RAEE para el recojo de los bienes muebles calificados como RAEE.

6.18. La entidad encargada, en coordinación con las otras entidades, elabora una relación detallada de los bienes a ser donados, precisando su ubicación y lugar de recojo.

6.19. Luego que el Sistema de Manejo de RAEE que presento primero su solicitud, acepte la donación, la entidad encargada comunica dicha situación a la demás entidades a fin que procedan con la aprobación y entrega de sus respectivos bienes, conforme a lo previsto en los numerales 6.16.9. al 6.16.15.

6.20. Para la donación de bienes calificados como RAEE a través de una campaña de acopio municipal, la oficina de Control Patrimonial luego de realizar el procedimiento establecido

en el numeral 6.16.18. y que no hayan logrado concretar la donación de los bienes calificados como RAEE, pueden adherirse a la campaña de acopio municipal que se encuentre promoviendo la Municipalidad. A tal efecto, coordina los aspectos necesarios con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Arequipa, dejando constancia documentaria, luego de ello 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 suscrita en el lugar donde se encuentren los bienes.

6.21. OBLIGACIÓN DE REGISTRO.

- a) La Municipalidad Provincial de Arequipa a través de la oficina de Control Patrimonial registra el número de la resolución que aprueba la donación de los bienes calificados como RAEE en el módulo bienes muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes estatales - SINABIP, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscribe el acta de entrega y recepción de los bienes RAEE donados.
- b) A solicitud de MINAM, la DGA remite la información que las entidades registren en el SINABIP, respecto de la donación de sus bienes calificados como RAEE.

6.22. El responsable de Control Patrimonial suscribirá las respectivas actas de Entrega-Recepción (Anexos 07 y 08).

VII. RESPONSABILIDADES.

- 7.1. La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración Financiera y la Comisión de Inventario son las encargadas de supervisar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; Reglamento Interno de la MPA; y las demás normas conexas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- 7.3. Los titulares de la OGA, Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística y el responsable de la Oficina de Control Patrimonial, según corresponda, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales que formulen los miembros de la Comisión de Inventario y del Equipo de Trabajo.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL.

PRIMERA.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la OGA, integrantes de la Comisión de Inventario y responsable de la Oficina de Control Patrimonial.

SEGUNDA.- Derogase y déjese sin efecto la Directiva N° 016-2007-MPA/GPPR aprobada con R.G. N° 607-2007-MPA/GGM; Directiva N° 029-2009-MPA/GPPR aprobada con R.G. N° 525-2009-MPA/GGM; Directiva N° 003-2010-MPA/GPPR aprobada con R.G. N° 063-2010-MPA/GM, y todas aquellas que se opongan a la presente.

IX. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Acta de Inicio de toma de Inventario.
- Anexo N° 02: Acta de Conciliación de Inventario.
- Anexo N° 03: Informe Final de Inventario.
- Anexo N° 04: Hoja de Captura Inventario de Bienes Patrimoniales de la MPA.
- Anexo N° 05: Comunicación de Cumplimiento de Inventario.
- Anexo N° 06: Ficha Técnica Vehicular.
- Anexo N° 07: Acta de Entrega de Bienes.
- Anexo N° 08: Acta de Entrega de Repuestos.
- Anexo N° 09: Ficha de Detalle Técnico de los Bienes calificados como RAEE.

ANEXO N° 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (...nombre de la entidad...), ubicadas en (...anotar la dirección exacta...), del distrito de provincia de y departamento de siendo las horas del día de del 20, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20, designados mediante Resolución N°

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario 20 y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a las distintas unidades orgánicas, etc..)

[Empty rectangular box for recording agreements]

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del mismo día, procediéndose los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro

ANEXO N° 02

ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, ubicada en (*consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad*), del Distrito de Arequipa, Provincia y Departamento de Arequipa, 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 Sub Gerencia 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 Sub Gerencia 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__	
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, maquinaria 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				

DIRECTIVA N° 004-2023-MPA/GPP/SGR "Lineamientos para el Inventario de Bienes Muebles, procedimientos para la baja y disposición final de los Bienes Patrimoniales, RAEE, Materiales, Suministros y Residuos varios de la Municipalidad Provincial de Arequipa"

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 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				
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 Sub Gerencia de Contabilidad

DIRECTIVA N° 004-2023-MPA/GPP/SGR "Lineamientos para el Inventario de Bienes Muebles, procedimientos para la baja y disposición final de los Bienes Patrimoniales, RAEE, Materiales, Suministros y Residuos varios de la Municipalidad Provincial de Arequipa"

ANEXO N° 03

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprobó el compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, coordinaciones previas, etc.).
- Toma de inventario (fase de campo, levantamiento de información, etiquetado, etc.).
- Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en procesos de disposición, etc.).
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes).
- Valuación de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos).
- Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad.
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes prestados por otras entidades.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.)
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente

Miembro

Miembro



SUB GERENCIA DE LOGISTICA
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

HOJA DE CAPTURA INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MPA - 20

GERENCIA/SUB GERENCIA: _____ LOCAL: _____ PISO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CÓDIGO: _____

OFICINA DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES: _____ Arequipa, _____ de _____ 20__

N°	CODIGO ENLACE/SBN	CODIGO CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Material, Potencia, Capacidad, Cajones, Gavetas, Brazos, Componentes, etc.)	ESTADO DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS		
									Largo	Ancho	Altura
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

OBSERVACIONES: _____

ESTADO DEL BIEN _____

- B - (Bueno)
- R - (Regular)
- M - (Mal)
- B1 - (En uso)
- B2 - (Sin uso)
- B3 - (Excedente)
- B4 - (Sin movimiento)
- B5 - (Reparable)
- B6 - (Para tramite de baja)

Nota: Directiva N° 029-2009-MPA/GPP/SGR
Los funcionarios, empleados y obreros se les hace entrega del bien bajo responsabilidad y aplicación de las sanciones que correspondan

Jefe de Control Patrimonial _____ Elaborado por _____ Servidor Responsable _____ Supervisor _____

ANEXO N° 05

COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

Arequipa, _____ de _____ del 20 _____

Oficio 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 (consigna 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

N°	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	✓
2	(nombre)	
...	

1 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. La Entidad Remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.

2 Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.

ANEXO N° 06

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD :	CATEGORIA :	COLOR :
DENOMINACIÓN :	N° CHASIS (VIN) :	COMBUSTIBLE :
PLACA :	N° DE EJES :	TRANSMISIÓN :
CARROCERIA :	N° MOTOR :	CILINDRADA :
MARCA :	N° SERIE :	KILOMETRAJE :
MODELO :	AÑO FABRICACIÓN :	TARJETA PROPIEDAD :
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		
Zapatillas y tambores		
Discos y pastillas		
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4.- SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador / Dinamo		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteros		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Autoradio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableado)		
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.- CARROCERIA		
Capot del motor		
Capot de maletera		
Parachoque delantero		
Parachoque posterior		
Lunas laterales		
Lunas cortaviento		
Parabrisas posterior		
Tanque de combustible		
Puertas		
Asientos		
8.- ACCESORIOS		
Aire acondicionado		
Alarma		
Motor limpia parabrisas		
Plumillas		
Espejos		
Correa de seguridad		
Antena		
9.- OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES		
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*):		
Valor de Tasación (S/):		

Responsable de la UCP

Mecánico o Especialista

(*) Si la "Apreciación Técnica General" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N° 001-2015/SBN (se dispondrá mediante subasta y se deberá efectuar el cierre definitivo de la partida registral de conformidad a lo establecido en los Artículos N° 139° y 140° del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, aprobado por Resolución N° 039-2013-SUNARP/SN y modificado por Resolución N° 355-2013-SUNARP/SN).

DIRECTIVA N° 000-2023-MPA/GPP/SGR "Lineamientos para el Inventario de Bienes Muebles, procedimientos para la baja y disposición final de los Bienes Patrimoniales, RAEE, Materiales, Suministros y Residuos varios de la Municipalidad Provincial de Arequipa"

ANEXO N° 07

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En Arequipa a los días del mes de del año 20 , el que se suscribe Don (ña)..... servidor de la Oficina de (Unidad Orgánica) de la Municipalidad Provincial de Arequipa, hace entrega de bienes muebles del Activo Fijo, no depreciables y/o RESIDUOS VARIOS, (según sea el caso), a Don..... Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, cuya descripción de los mismos se detallan a continuación:



(Bienes muebles del Activo Fijo, no depreciables y/o Residuos varios al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial para su resguardo y disposición final)

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.



ENTREGA CONFORME

RECIBI CONFORME



ANEXO N° 08

ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS

Mediante la presente, que se suscribe a los _____ días del mes de _____ del año 20____, el señor..... Jefe del Taller Municipal de la Municipalidad Provincial de Arequipa hace entrega de (repuestos, llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre y maquinarias, según el caso) al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, cuya descripción de los mismos detallo a continuación:

(Relación de los repuestos, llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinarias institucionales, para que de acuerdo a la presente directiva realice la disposición final en estricto cumplimiento de los dispositivos vigentes, dicha entrega se realiza en presencia del Jefe de Control Patrimonial).

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.

.....
 Jefe del Taller Municipal
 ENTREGUE CONFORME

.....
 Jefe de la Oficina de Control
 Patrimonial
 RECIBI CONFORME

