



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Superintendencia
Nacional de Bienes
Estatales

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES

**Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
de fecha de publicación 09/07/2015**

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley 27658

(30.01.2002)

Declara al Estado peruano en **proceso de modernización** en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de **mejorar la gestión pública** y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.



Finalidad:

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores **niveles de eficiencia** del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y **optimizando el uso de los recursos públicos**.



Principales Acciones:

(...)

d. Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores.

e. Revalorización de la Carrera Pública, se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y **la especialización** así como el respeto al Estado de Derecho.



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE)

Ley 29158

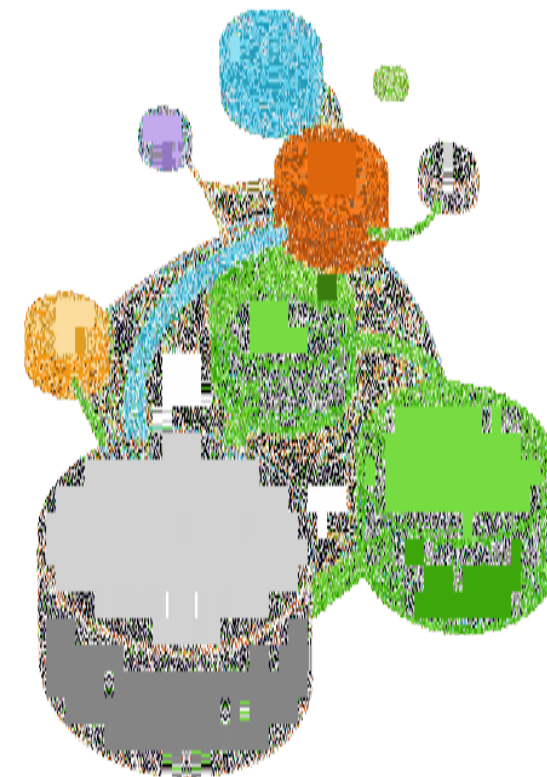
(20.12.2007)

Sistemas:

Artículo 43.- Definición

Los Sistemas son los conjuntos de **principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos** mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Son de dos tipos:

1. Sistemas Funcionales.
2. Sistemas Administrativos.



Entes Rectores:

Artículo 44.- Entes Rectores

Los Sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su **autoridad técnico-normativa a nivel nacional**; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente Ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias.



SISTEMAS FUNCIONALES

Tienen por finalidad **asegurar el cumplimiento de las políticas públicas** que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Tienen por finalidad **regular la utilización de los recursos** en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

1. Gestión de Recursos Humanos

2. Abastecimiento

3. Presupuesto Público

4. Tesorería

5. Endeudamiento Público

6. Contabilidad

7. Inversión Pública

8. Planeamiento Estratégico

9. Defensa Judicial del Estado

10. Control

11. Modernización de la Gestión Pública

ENTES RECTORES

1. SERVIR

2. ?

3. Dirección General de Presupuesto Público

4. Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

5. Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

6. Dirección General de Contabilidad Pública

7. Dirección General de Inversión Pública

8. CEPLAN

9. Consejo de Defensa Jurídica del Estado

10. Contraloría General de la República

11. Secretaría de Gestión Pública



SISTEMAS FUNCIONALES

Sistema Nacional de
Bienes Estatales

Sistema de Evaluación y
Fiscalización Ambiental

Sistema Nacional de
Gestión del Riesgo de
Desastres

Sistema Nacional de
Seguridad Ciudadana

Sistema Nacional de
Pensiones

Sistema Nacional Integrado de
Información Catastral Predial

SNBE

Leyes Especiales

Constitución

Ley N° 29151

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA

Directiva N° 001-2015/SBN

Directiva N° 003-2013/SBN

Resolución N° 158-97/SBN

Ley N° 27995

D.S. N° 013-2004-EF

D. Leg N° 1214

Ley N° 27444

MARCO LEGAL



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Superintendencia
Nacional de Bienes
Estatales

La **SBN** es un Organismo Público Ejecutor adscrito al **MVCS**, designado ente rector del **SNBE**, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales (sean muebles o inmuebles).



SBN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Bienes del Estado para el desarrollo del país

Arts. 5º, 8º y 13º de la Ley N° 29151 .



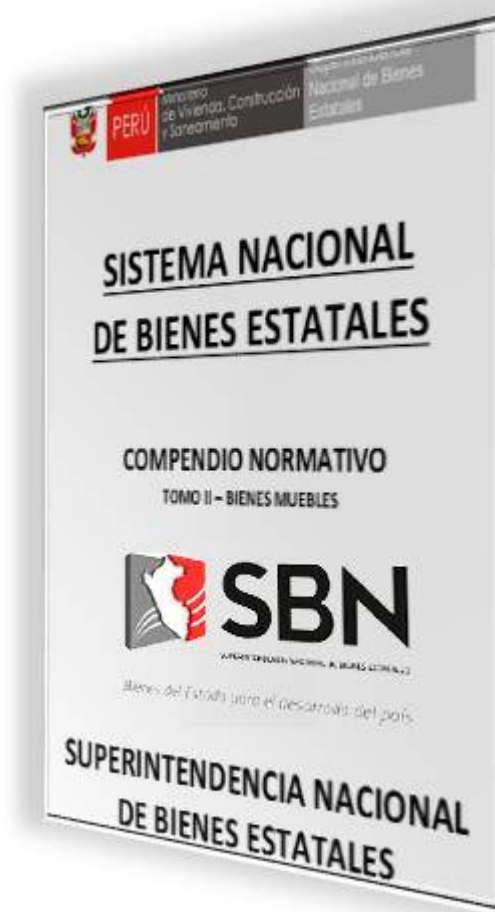
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

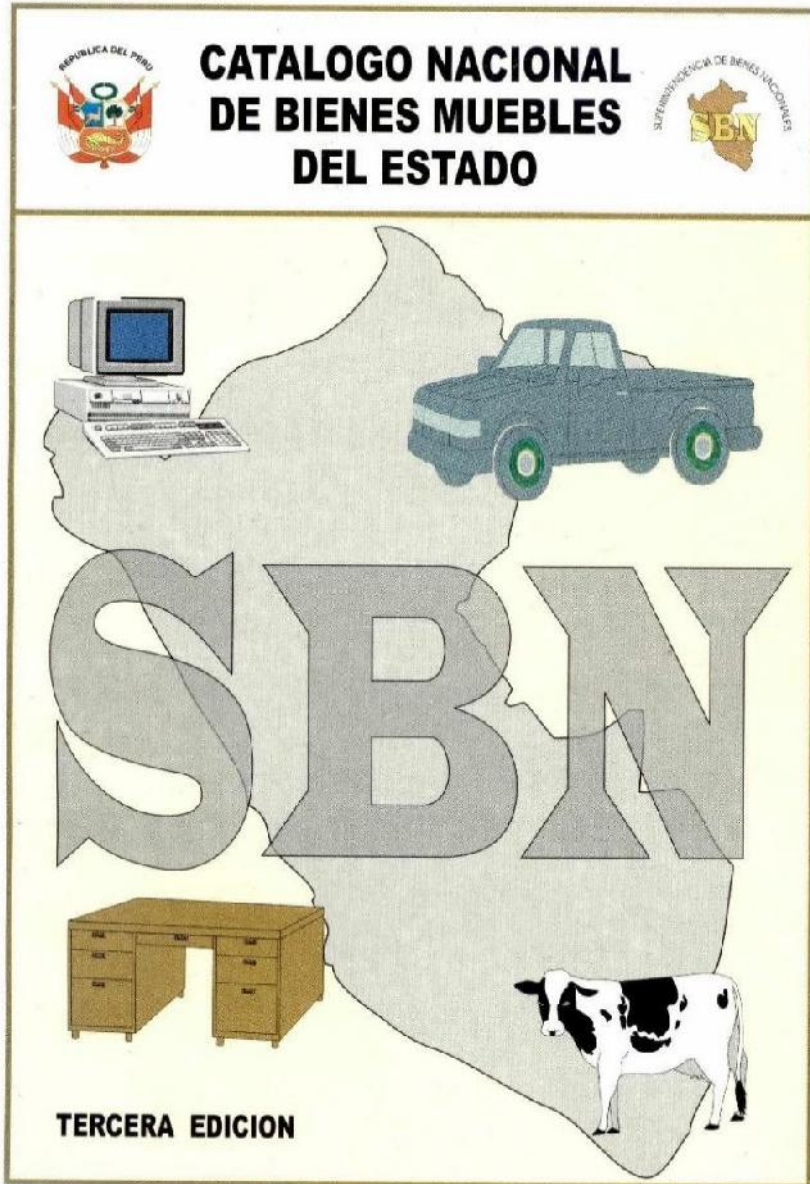
FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales.

OBJETIVO

Regular los procedimientos de *alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro* de los bienes muebles estatales.





Gestión sobre los bienes que se encuentra contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

ANEXO N° 3
FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

EL INFORME TÉCNICO

Será elaborado por la
UCP. Anexo N° 3

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Reproducción de semovientes	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Arrendamiento	
	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
Mandato legal		
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizados por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

	Marcar con "X"
1	
2	
3	
4	
5	

DISPOSICIONES GENERALES

LA TASACIÓN:

Se realizará según el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP). Lo elabora y suscribe la **UCP** y lo refrenda la **OGA**.

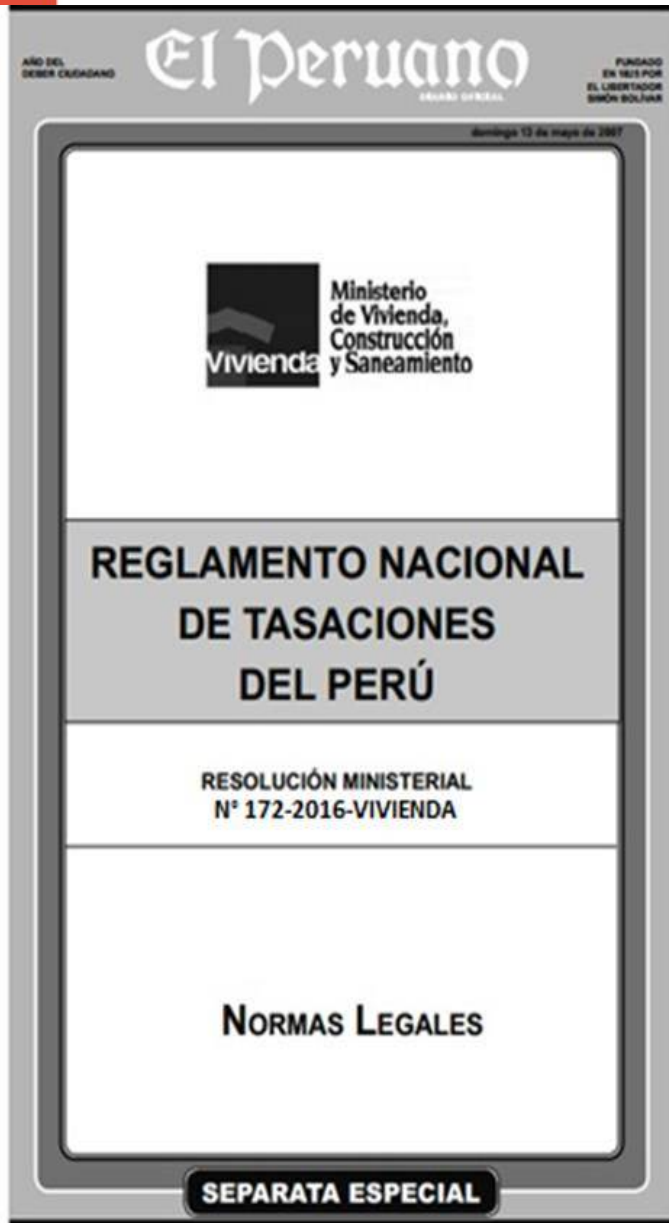
De ser necesario se puede contratar a un **perito tasador**.

Se realiza a **valor comercial** y tiene una vigencia de **ocho (08) meses**.

APLICACIÓN:

Se elaborará una **tasación** cuando se requiera:

- Incorporar al Patrimonio un bien que no tenga valor (aceptación de la donación sin valor).
- Saneamiento de bienes muebles sobrantes.
- Reproducción de semovientes.
- Vender bienes por subasta pública o subasta restringida.
- Permutar bienes con particulares.
- Transferir por dación en pago.
- Transferir en retribución de servicios.



TASACIÓN

Será elaborado por la **Unidad de Control Patrimonial (UCP)** y refrendado por la **Oficina General de Administración (OGA)**.

De ser necesario se puede contratar a un **perito tasador**.

Se realiza a **valor comercial** y tiene una vigencia de **ocho (08) meses**.



DISPOSICIONES GENERALES:

OPINIÓN FAVORABLE:

Si no se encuentra regulada una circunstancia para el **alta**, se requerirá de opinión favorable de la **OAJ** de la entidad, sustentando su pedido con un **IT**, con la opinión se procederá al alta.



Si no se encuentra regulada la causal de **baja**, se requerirá opinión favorable a la **SBN**, sustentando su pedido con un **IT**, con la opinión se procederá a la baja.

AUTORIDAD COMPETENTE QUE APRUEBA EL ACTO ADMINISTRATIVO

ACTOS	ENTIDADES PÚBLICAS	GOBIERNOS LOCALES	GOBIERNOS REGIONALES Y SUS UNIDADES EJECUTORA
ALTA	OGA	OGA	OGA
BAJA	OGA	OGA	OGA
ADQUISICIÓN	OGA	OGA	OGA
ACEPTACIÓN DE DONACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO	TITULAR/ RESOLUCIÓN MINISTERIAL	EL QUE INDIQUE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	EL QUE INDICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES
ADMINISTRACIÓN	OGA	OGA	OGA
DISPOSICIÓN	OGA	CONCEJO MUNICIPAL	CONSEJO REGIONAL
LEY N° 27995	TITULAR	CONCEJO MUNICIPAL	CONSEJO REGIONAL

BIENES DONADOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

TUO Ley del IGV e ISC
D.S. N° 055-99-EF

Artículo 2º.- CONCEPTOS NO GRAVADOS

No están gravados con el impuesto:

k) La importación o transferencia de bienes que se efectúe a título gratuito, a favor de Entidades y Dependencias del Sector Público, (...) siempre que sea aprobada por **Resolución Ministerial** del Sector correspondiente. En este caso el donante no pierde el derecho a aplicar el crédito fiscal que corresponda al bien donado.

Ley N° 30498
08-08-2016

Artículo 2º.- CONCEPTOS NO GRAVADOS

No están gravados con el impuesto:

k) La importación o transferencia de bienes que se efectúe a título gratuito, a favor de Entidades y Dependencias del Sector Público.

BIENES DONADOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

**Ley Gnereal de Aduanas
Dec. Leg. 1053**

Artículo 147º.- INAFECTACIONES

Están inafectas del pago de los derechos arancelarios, d acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento y demás disposiciones legales que las regulan:

e) Las donaciones aprobadas por resolución ministerial del sector correspondiente, efectuadas a favor de las entidades del sector público (...)

**Ley N° 30498
08-08-2016**

Artículo 147º.- INAFECTACIONES

Están inafectas del pago de los derechos arancelarios, d acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento y demás disposiciones legales que las regulan:

e) Las donaciones efectuadas a favor de las entidades del sector público (...)

AUTORIDAD COMPETENTE QUE APRUEBA EL ACTO ADMINISTRATIVO

La aprobación de donación de bienes de propiedad de los Gobiernos Regionales y sus Unidades Ejecutoras se realizan mediante acuerdo del **Consejo Regional**.

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

“Artículo 15º Atribuciones del Consejo Regional

Son atribuciones del Consejo Regional:

(...)

*i. Autorizar la **transferencia de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional.**”*

AUTORIDAD COMPETENTE QUE APRUEBA EL ACTO ADMINISTRATIVO

La aprobación de donación de bienes de propiedad de los Gobiernos Locales se realizan mediante acuerdo del **Concejo Municipal**.

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
*“Artículo 9º Atribuciones del Concejo Municipal
Corresponde al Concejo Municipal:
(...)*

*20. **Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.***

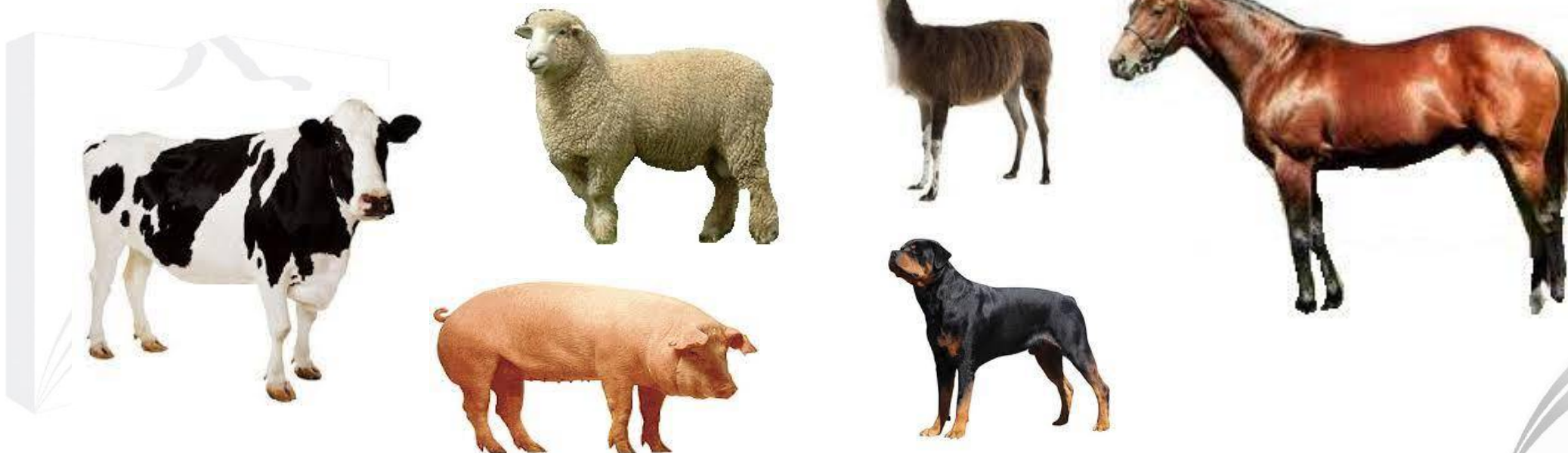
*25. Aprobar la **donación** o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y **la venta** de sus bienes en subasta pública.*

DISPOSICIONES GENERALES:

SEMOVIENTES:

La gestión de semovientes se regula por directiva interna emitida por cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos.

Para la eficacia de las directivas es necesario su notificación a la SBN.



GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ESTADO



ALTA DE BIENES MUEBLES



**Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
de fecha de publicación 09/07/2015**

ALTA:

Es el procedimiento que consiste en la **incorporación** de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Dicha incorporación implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

El plazo para realizar el alta de los bienes no debe exceder los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición.



SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

BIENES MUEBLES

Agregar una Característica

Características del Bien

Item	Descripción
1	MARCA
2	MODELO
3	TIPO
4	COLOR
5	NUMERO DE SERIE
6	NUMERO MOTOR
7	NUMERO CHASIS
8	AÑO
9	DIMENSIÓN
10	RAZA

Módulo Muebles SINABIP

ALTA:

Se realizará cuando se emita **resolución de adquisición** por los siguientes actos:

- Aceptación de donación
- Saneamiento de bienes sobrantes
- Saneamiento de vehículos
- Reposición de bienes
- Permuta de bienes
- Reproducción de semovientes
- Fabricación de bienes



ALTA:

Únicamente se emitirá **resolución de alta** cuando la incorporación de bienes la patrimonio se produzca a casusa de:

- Fabricación de bienes; o,
- Reproducción de semovientes.

El **alta será automática**, no requiriendo resolución de alta, cuando la incorporación esté determinada por:

- Disposición legal; o,
- Mandato judicial o arbitral.



Corte Superior de Justicia de Lima



ALTA:

No requerirá alta los bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser **entregados** a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

Las compras por **encargo** serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.



Las entidades que reciban en **donación bienes** para ser empleados como **material de enseñanza**, **no** requerirán dar de **alta** a los mismos.

DISPOSITIVOS LEGALES APLICABLES:

Directiva N° 01-2015/SBN

"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

Resolución N° 046-2015/SBN

Instructivo N° 01

"Documentos y Libros Contables"

Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01
Resolución de Contaduría N° 180-2005-EF/93.01

Directiva N° 005-2016-EF/51.01

"Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales"

Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01

Instructivo N° 1 “Documentos y Libros Contables”

Aprobado mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01
Modificado mediante Resolución de Contaduría N° 180-2005-EF/93.01

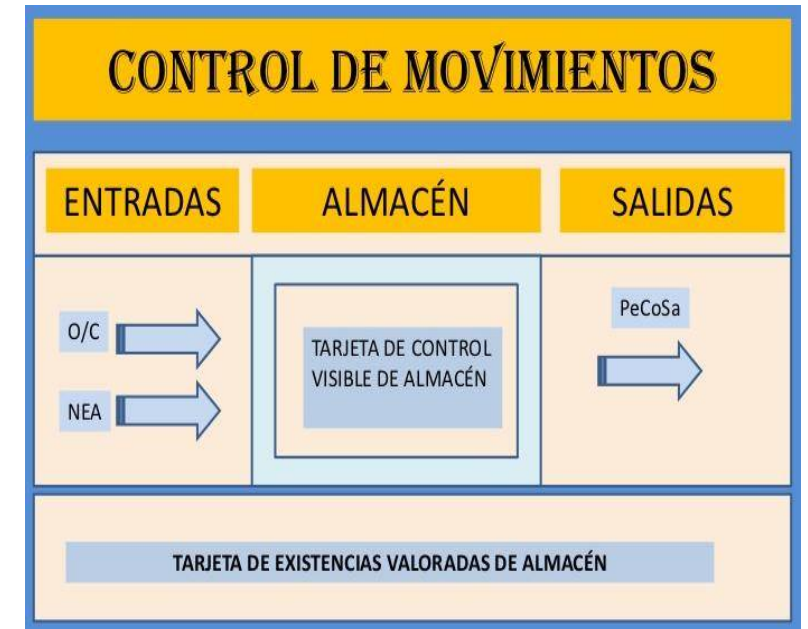
Documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el registro contable

Área de Bienes (UCP):

- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Orden de Servicios
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Inventario Físico
- Existencias Valoradas de Almacén
- Control Visible de Almacén

Documentos Contables

- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Nota de entrada al Almacén



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”

Aprobado mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01

COSTOS INICIALES

Cuando se reciba un elemento de PPE de otra entidad pública (vía transferencia, afectación en uso o bajo otra modalidad equivalente), éste se reconocerá por el **valor en libros** de la entidad que transfiere, registrando el valor del elemento y la depreciación acumulada recibida.

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”

Aprobado mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01

COSTOS INICIALES

Cuando un elemento de PPE se adquiere a un **costo nulo o insignificante**, se reconocerá a su **valor razonable** en la fecha de adquisición. (numeral 7.1)

El **valor razonable** de los elementos adquiridos sin contraprestación, por ejemplo, el valor de aquellos recibidos por donación, se determina por referencia a precios de un mercado líquido y activo o mediante **tasación** efectuada por técnicos o profesionales de la entidad debidamente calificados. (numeral 9.1)

UMBRALES DE RECONOCIMIENTO (numeral 7.1)

- a) Mayor a $1/4$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, en el reconocimiento inicial de un elemento de PPE.
- b) Para elementos de PPE con vida útil mayor a un año, cuyo costo individual sea poco significativo al no cumplir con el literal anterior, es apropiado agregarlos y aplicarles los criterios pertinentes, incluyendo la depreciación, a los valores totales de las mismas (ej. moldes, herramientas, etc.).



UMBRALES DE RECONOCIMIENTO (numeral 7.1)

e) Los valores de los elementos de PPE menores al monto mínimo establecido en el numeral 7.1 literal a), son **cargados al gasto y registrados en cuentas de orden** para su control posterior (numeral **8 REGISTRO**).



INICIO Y CESE DE LA DEPRECIACION (numeral 1.3 del Anexo 1)

La depreciación se inicia a partir del mes siguiente en que el bien esté disponible para ser usado.

La depreciación no cesará cuando el bien esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo.

La depreciación cesará cuando el bien sea **dado de baja** o cuando esté completamente depreciado.



Las entidades que **adquieran** con cargo a su presupuesto institucional, bienes muebles para distribuirlos a otras entidades públicas, los registrarán en la **cuenta 1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir**.

De la misma forma procederán las entidades que **reciban** elementos de PPE para su transferencia a otras entidades del Estado, según convenio o norma legal que les faculte a ello. En ambos casos los elementos de PPE no estarán sujetos a depreciación [...]. (literal d del numeral 11).



BAJA DE BIENES MUEBLES



**Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
de fecha de publicación 09/07/2015**

BAJA:

Es la **cancelación** de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la **extracción contable** de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

BIENES MUEBLES

Registro de Grupos [Agregar Grupo](#)

Código	Grupo	Clase	Nro de Cta Contable
04	AGRICOLA Y PESQUERO	22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO	1503.020502 1503.020501
11	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	22 - EQUIPO	1503.020901
18	ANIMALES	78 - PRODUCCION Y SEGURIDAD	1507.0102
25	ASEO Y LIMPIEZA	22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO	1503.020902 1503.020902
32	COCINA Y COMEDOR	22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO	1503.020902 1503.020102
39	CULTURA Y ARTE	22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO	1503.020601 1503.020602
46	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	22 - EQUIPO	1503.020904
53	HOSPITALIZACION	22 - EQUIPO 64 - MOBILIARIO	1503.020402 1503.020401
60	INSTRUMENTO DE MEDICION	22 - EQUIPO	1503.020905
		04 - AERONAVE 22 - EQUIPO 29 - FERROCARRIL 36 - MAQUINARIA PESADA 50 - MAQUINA 64 - MOBILIARIO	1503.0102 1503.020906 1503.0101 1503.020999 1503.020999 1503.020102
67	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS		

Módulo Muebles SINABIP

Cambio de Activos fijos

Generales Detalle Revisión fiscal Historial

Clave: 001

Descripción: JETTA

Tipo de deducción: Normal Inmediata

Tipo: TRA EQUIPO DE TRANSPORTE

Tasa IVA: A

Datos generales Datos contables Datos fiscales

Porc. depreciación: 25.00 Porc. depr. acumulada: 30.00

Cuentas:

Cuenta del activo: 1206-0001	Cuentas de gastos de depreciación y % aplicación:
Cuenta depreciación: 1207	Cuenta 1: 5201-0001 100
Cuenta de proveedor: 3101-0001	Cuenta 2:
Cuenta de ingreso (Banco / Deudor):	Cuenta 3:
	Cuenta 4:

CONTABILIDAD

BAJA: CAUSALES

Procede solicitar la baja por las siguientes causales:

- Estado de excedencia
- Obsolescencia técnica
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Reposición
- Reembolso
- Pérdida
- Hurto
- Robo
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE
- Estado de chatarra
- Siniestro, y
- Destrucción accidental.



BAJA

Estado de excedencia: Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en esa situación indeterminadamente.

Obsolescencia técnica: Importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



BAJA

Mantenimiento o reparación onerosa:

Califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.



Reposición: Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el **proveedor**.

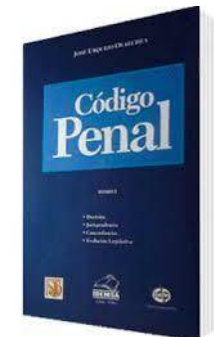


BAJA

Reembolso: Se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero ascendente al valor de adquisición o valor comercial del bien.

Pérdida: Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

Hurto: Implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.



BAJA

Robo: Implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia.

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): Cuando los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso o por obsolescencia y se convierten en residuos.



BAJA: CAUSALES

Estado de Chatarra: Aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa



BAJA: CAUSALES

Siniestro: Implica el daño pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

Destrucción accidental: Opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.



BAJA:

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

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



¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE BAJA?

PASO 1:

La **UCP** **identifica** los bienes a dar de baja, de ser necesario los **tasa**.



PASO 2:

La UCP **elabora** el **Informe Técnico** y lo eleva a su **OGA**.



¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE BAJA?

PASO 3:

La **OGA** emite la resolución que aprueba la baja del bien



15 días

PASO 4:

La **OGA** remite a la SBN, copia de la resolución de baja y del IT.



10 días

¿ALGO MÁS A TENER EN CUENTA?

Cuando se da de baja un vehículo que no es considerado chatarra, se deberá adjuntar:

- Boleta Informativa, expedida por la SUNARP;
- Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por DIPROVE; y,
- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

El plazo para comunicar a la SBN en aplicación de la Ley N° 27995 y Reglamento aprobado por D.S. N° 013-2004-EF, es de **05 días**.

BAJA:

En un plazo que no exceda **cinco (05) meses** de emitida resolución de baja, se deberá disponer definitivamente los bienes dados de baja, mediante los siguientes **actos de disposición**:

- Compraventa mediante subasta;
- Destrucción;
- Donación;
- Donación de bienes calificados como RAEE;
- Permuta;
- Transferencia por retribución de servicios;
- y,
- Transferencia por dación en pago.



BAJA:

Los bienes dados de baja, **no podrán ser desmantelados** para reparar bienes semejantes.

Sólo en los casos en que los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la **Ley N° 27995 y su Reglamento**, se notificará a la UGEL de la jurisdicción donde se encuentren los bienes, la resolución de baja, siempre que concurren los siguientes presupuestos:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la IE, es decir, ameriten ser dados de alta; y,
- b. Las II.EE. se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el INEI.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La **Baja en cuentas** de un elemento de PPE se dará cuando no se espere obtener ningún beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición.

*[...] Estos bienes se registrarán en **cuentas de orden** hasta que el titular de la entidad disponga de ellos o se recuperen (literal h del numeral 11).*



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las entidades que a la fecha mantengan elementos de PPE cuyo valor en libros contables se encuentre a Un Sol (S/. 1,00), y cuya vida útil adicional estimada es superior a dos años, deberán **reestructurar dicha depreciación** efectuando **un recálculo [...]** (literal h del numeral 12).



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los elementos que estén registrados en cuentas de PPE, cuyos importes sean inmateriales (ej. clase de elemento mobiliario: carpeta, sillas, mesas, herramientas, entre otros), que al culminar su vida útil estimada y se evidencie por su estado de conservación que podría tener una vida útil adicional, **su depreciación acumulada no será objeto de reestructuración**, manteniéndose con su importe en libros a esa fecha (literal i del numeral 12).



VIDA ÚTIL (numeral 1.1 del Anexo 1)

Periodo de tiempo que se espera que un activo sea utilizado por la entidad.

Cuando se cuente con un valor en libros de Un Sol (S/. 1,00), se interpretará que el activo se encuentra en estado inutilizable o inservible (procediendo su **baja contable y registro en cuentas de orden**), o que los costos asumidos para seguir utilizándolo, son superiores a los beneficios obtenidos (al haber concluido su periodo de utilidad o vida útil *



VIDA ÚTIL (numeral 1.1 del Anexo 1)

** Los activos de PPE que sean materia de transferencia o afectación en uso entre entidades públicas, no deberán transferir estos activos al valor de un sol, ya que si está entregando a otra entidad pública para que esta última lo siga usando, se evidencia que el activo aún posee potencial de servicio restante.*

