

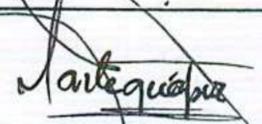
E M A P E

Empresa Municipal Administradora
de Peaje de Lima

DIRECTIVA:

**PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE
LOS BIENES MUEBLES DE EMAPE S.A.**

Versión: 01	Código: GAF-004-2012	Fecha: 10.04.2012	Nº. Páginas: 8
-------------	----------------------	-------------------	----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Juan José García Flórez	Gerencia de Administración y Finanzas	
REVISADO POR	Manuel Antonio Yarlaque Paz	Gerencia de Planificación y Tecnología	
APROBADO POR	López Aranzaes Rafael Antonio	Gerencia General	



Directiva:
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DE EMAPE S.A.

Código	GAF-004-2012
Versión	01
Página	2 de 8

INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. BASE LEGAL	3
3. ALCANCE.....	3
4. BIENES COMPRENDIDOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA	3
5. DEFINICIONES	3
6. ALTA DE BIENES MUEBLES.....	4
7. BAJA DE BIENES MUEBLES.....	6
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8





1. FINALIDAD

Dictar normas y procedimientos que permitan lograr una gestión ordenada, transparente y eficiente en el manejo de los recursos empresariales de activo fijo.

2. OBJETIVO

Regular los procedimientos de alta y baja, para los bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – Emape S.A., con la finalidad de lograr una gestión ordenada, transparente y eficiente en el manejo de los recursos empresariales de activo fijo.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de EMAPE S.A., recayendo la responsabilidad de su cumplimiento en la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencias de Logística y Contabilidad.

4. BASE LEGAL

- 📖 Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- 📖 Decreto Supremo N° 176-2010-EF, aprueba el Reglamento del D.L. N° 1031.
- 📖 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 📖 Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 📖 Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.
- 📖 Manual de Organización y Funciones de EMAPE S.A.
- 📖 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5. BIENES COMPRENDIDOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

Los bienes a los que se refieren los procedimientos regulados por la presente Directiva son aquellos bienes muebles que hayan sido adquiridos en propiedad por EMAPE S.A. con cargo a los recursos empresariales bajo cualquiera de las modalidades permitidas por ley.

6. DEFINICIONES

- 6.1. Bienes Muebles.- Son todas las cosas que se pueden transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuvieran unidos.
- 6.2. Bienes Fungibles.- Son aquellos que no se pueden usar conforme a su naturaleza si no se consumen (también conocidos como bienes consumibles), y como aquellos



	Directiva: PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE EMAPE S.A.	Código	GAF-004-2012
		Versión	01
		Página	4 de 8

que tienen el mismo poder liberatorio, es decir, que se miran como equivalentes para extinguir.

7. ALTA DE BIENES MUEBLES

El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de EMAPE S.A. cuando estos se encuentren enmarcados en alguna de las causales de alta establecidas en la presente Directiva, la cual deberá ser expresamente indicada en la Resolución que aprueba el Alta.

7.1. Causales de Alta

El Alta de bienes muebles en el patrimonio de EMAPE S.A. procede por las siguientes causales:

7.1.1. Donación:

Se configura cuando la propiedad de los bienes muebles ha sido transferida voluntaria y gratuitamente a favor de EMAPE S.A. por parte de una persona natural o jurídica, sea esta de derecho público o privado, por un gobierno extranjero o cualquier otro tipo de organización reconocida por las leyes peruanas o convenios internacionales de los que el Perú es parte.

7.1.2. Permuta:

Se aplica para los bienes muebles que se reciben de entidades públicas o privadas a cambio de la entrega de otros bienes previamente dados de baja.

7.1.3. Reposición:

Se aplica para el bien que es entregado a EMAPE S.A. con la finalidad de remplazar un bien dado de baja por haber sufrido un daño o pérdida imputable a quien hace la reposición del bien. El bien entregado debe ser de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor al bien dado de baja.

Esta causal también es utilizada para los bienes que son entregados por las compañías aseguradoras en cumplimiento de las pólizas contratadas por EMAPE S.A. o por los proveedores en cumplimiento de la garantía ofrecida.

7.1.4. Fabricación o Manufactura:

Se aplica para los bienes muebles que son fabricados en la empresa con materiales preexistentes.

7.1.5. Dación en Pago:

Esta causal se aplica cuando EMAPE S.A. en su calidad de acreedor, dentro de una relación contractual, acepta la entrega de bienes muebles como cancelación total o parcial de una prestación debida y en la cual actúa como deudor una persona natural o jurídica.

Esta causal debe tener como antecedente la aceptación o conformidad de los bienes muebles por parte de la Gerencia u Oficina que tiene a su cargo el contrato que originó la acreencia.

	Directiva: PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE EMAPE S.A.	Código	GAF-004-2012
		Versión	01
		Página	5 de 8

7.2. Valorización de Bienes para el Alta.

- 7.2.1. A fin de determinar el valor de los bienes para el procedimiento de Alta se tomará el valor consignado en los antecedentes, en caso de existir más de un valor se tomará en consideración el más reciente.
- 7.2.2. En caso de que los antecedentes no aporten ningún dato sobre el valor de los bienes, se procederá a realizar la tasación de los mismos conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

7.3. Procedimiento de Alta de Bienes Muebles.

- 7.3.1. La Sub Gerencia de Logística a través de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén se encargará de elaborar el expediente administrativo de Alta, el cual deberá contener el Informe Técnico sustentando la causal, la relación de bienes a dar de Alta especificando el número total de bienes, denominación y características, el valor individual y total de los mismos, así como cualquier otra documentación adicional que se requiera de acuerdo a la causal invocada.
- 7.3.2. El expediente administrativo será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que deberá evaluar la documentación en un plazo de quince (15) días de recibido, de encontrarlo conforme emitirá la Resolución aprobando el Alta de los bienes muebles consignando expresamente la causal de alta, y adjuntando la relación que indique la cantidad, denominación, características, valor individual y total de los bienes.
- 7.3.3. En caso de no aprobar el Alta de los bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas devolverá toda la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Logística para su reformulación o archivo definitivo con la indicación expresa de las causas que originaron dicha devolución.

7.4. Inclusión en el Sistema.

- 7.4.1. Una vez aprobada el Alta de los bienes, la Resolución aprobatoria será notificada a las Sub Gerencias de Logística (Oficina de Control Patrimonial y Almacén) y Contabilidad para su registro en el Sistema, quedando incluidos en el inventario empresarial y en la contabilidad respectivamente.

7.5. Distribución de bienes dados de Alta.

- 7.5.1. La Oficina de Control Patrimonial y Almacén se encargará de asignar el código patrimonial a los bienes dados de Alta, imprimir las etiquetas y distribuirlos a los usuarios.
- 7.5.2. El responsable de Control Patrimonial, ingresa al Sistema, registra datos del bien patrimonial, genera e imprime el reporte: Cargo Personal de Bienes en Uso y hace firmar al usuario.
- 7.5.3. El responsable de Control Patrimonial, distribuye el cargo personal de bienes en uso de la siguiente manera: 01 copia para el usuario del bien patrimonial asignado y 01 copia para el archivo de Control Patrimonial.



	Directiva: PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE EMAPE S.A.	Código	GAF-004-2012
		Versión	01
		Página	6 de 8

7.6. El responsable de Control Patrimonial, Archiva los documentos a fin de salvaguardar la información.

8. BAJA DE BIENES MUEBLES

La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del inventario patrimonial de EMAPE S.A. en aplicación de alguna de las causales de baja establecidas en la presente Directiva, la cual deberá ser expresamente indicada.

8.1. Condiciones Previas a la Baja de Bienes Registrables

8.1.1. Los Vehículos deberán contar previamente al procedimiento de Baja con la siguiente documentación:

- a. Certificado de Identificación Vehicular, expedido por la Policía Nacional del Perú
- b. Certificado de Gravamen u Hoja Informativa de Gravamen, emitido por la Oficina de Registro Vehicular.
- c. Tarjeta de Propiedad

8.1.2. En todos los casos deberá verificarse que los vehículos carezcan de multas pendientes de pago o gravámenes inscritos o pendientes de inscripción, de ser el caso, deberán tomarse las acciones necesarias para su extinción.

8.2. Causales de Baja

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

8.2.1. Estado de Excedencia:

Cuando el bien pudiendo encontrarse aún operativo no es utilizado por la empresa. El Informe Técnico que sustenta la causal deberá especificar el estado de conservación y operatividad de los bienes, así como el tiempo que han permanecido en la empresa sin ser utilizados.

8.2.2. Obsolescencia Técnica:

El Informe Técnico sustentará esta causal de acuerdo a un análisis de los siguientes aspectos:

- Desempeño deficiente del bien respecto de otros que aplican nuevas tecnologías para cumplir las mismas funciones.
- Imposibilidad para encontrar repuestos adecuados en el mercado, sean estos originales o de compatibilidad certificada.
- Existencia de una nueva tecnología que haya reemplazado completamente a la utilizada por el bien.

8.2.3. Mantenimiento o Reparación Onerosa:

Para el caso de vehículos que vayan a ser dados de baja por esta causal se requerirá el presupuesto de mantenimiento o reparación, según sea el caso, emitido por un mecánico especialista, este deberá incluir el costo de



	Directiva: PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE EMAPE S.A.	Código	GAF-004-2012
		Versión	01
		Página	7 de 8

los repuestos y del servicio de reparación especificando los trabajos a realizarse en cada uno de los sistemas del vehículo.

Para los demás bienes muebles bastará con el Informe Técnico que especifique el estado de conservación y grado de operatividad de los mismos, indicando la relación entre el costo de mantenimiento o reparación de los mismos con relación a su valor real y vida útil aproximada.

8.2.4. Pérdida, Robo o Sustracción:

Se sustenta con la denuncia policial y el informe emitido por el usuario del bien, o en su defecto por el Jefe directo de aquel, en el informe deberá precisarse las circunstancias en que ocurrió el hecho.

El procedimiento de baja se realiza independientemente y sin perjuicio de las responsabilidades judiciales o administrativas a que hubiere lugar.

En estos casos la Gerencia de Administración y Finanzas, al conocer los hechos, se encargará de determinar si existe merito para la apertura de un procedimiento disciplinario o si se remite toda la documentación a la Gerencia de Asuntos Legales para el inicio de las acciones judiciales correspondientes.

8.2.5. Destrucción o Siniestro:

Esta causal se sustenta en el Informe emitido por la Gerencia u Oficina a la cual estuvo asignado el bien destruido o siniestrado, así como la denuncia policial o informe de daños del organismo competente de ser el caso.

8.2.6. 7.2.6. Reembolso o Reposición:

Se sustenta con el informe emitido por la empresa a través del cual acepta el reembolso del bien o el reemplazo del mismo.

En caso de no contar con dicho documento, el Informe Técnico deberá hacer expresa mención a dicha circunstancia.

8.3. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles

8.3.1. El procedimiento de Baja de bienes muebles podrá iniciarse a solicitud de la Gerencia u Oficina a la que esté asignado el bien, o por iniciativa de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén. En el primer caso la solicitud de Baja deberá especificar el motivo en que esta se fundamenta.

8.3.2. El expediente administrativo de Baja será preparado por la Oficina de Control Patrimonial y Almacén y deberá estar conformado por el Informe Técnico que sustenta la causal, la relación valorizada de los bienes (valor en libros), la documentación adicional según la causal invocada y el proyecto de Resolución de aprobación de Baja.

8.3.3. El Informe que solicita la Baja deberá ser elaborado por la Oficina de Control Patrimonial y Almacén, sustentándose en los Informes Técnicos existentes y/o los antecedentes del caso e incluirá una relación valorizada de los bienes para Baja según su valor en libros especificando el código patrimonial asignado según el inventario empresarial.



	Directiva: PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE EMAPE S.A.	Código	GAF-004-2012
		Versión	01
		Página	8 de 8

8.3.4. El expediente administrativo será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística la que deberá evaluar la documentación en un plazo máximo de diez (10) días de recibida, de encontrarla conforme derivará el proyecto de Resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad, que tendrá un plazo máximo de tres (03) días para visar la Resolución o formular sus observaciones, dicha Sub Gerencia sólo podrá observar el expediente de Baja en lo que respecta al valor de los bienes. Una vez devuelto el expediente administrativo, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá emitir la Resolución aprobatoria en un plazo de dos (02) días.

8.3.5. En caso de no aprobar la Baja de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas devolverá toda la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Logística para su reformulación o archivo definitivo según sea el caso, con la indicación expresa de las causas que motivaron su desestimación.

8.4. Custodia de los Bienes Dados de Baja

Los bienes dados de Baja no podrán ser objeto de inventario ni ser utilizados por la empresa, sino que se mantendrán bajo custodia de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Gerencia General de EMAPE S.A., siendo de aplicación a todos los procedimientos de Alta y Baja.

9.2. En caso de haber procedimientos en trámite se adecuarán a lo previsto en la presente Directiva.

9.3. Las disposiciones respecto al procedimiento de Baja contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria a los bienes muebles de propiedad de EMAPE S.A. que por su naturaleza, características, régimen o finalidad no estén incluidos en el inventario patrimonial empresarial en lo que les fuere aplicable.

9.4. La presente Directiva no es de aplicación a los bienes afectados o cedidos en uso por otras Instituciones a favor de EMAPE S.A., debido a que dichos bienes no forman parte del patrimonio de la Empresa y no podrán ser incorporados a través de los procedimientos regulados en la presente Directiva

9.5. Los procesos regulados en la presente Directiva serán de aplicación supletoria a las existencias de almacén, así como los bienes fungibles, en cuanto les sea aplicable de acuerdo a la Legislación vigente.

