

DIRECTIVA N° 0008-2025-EF/54.01

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – RAEE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y finalidad

La Directiva tiene por objeto regular los procedimientos de gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE con la finalidad de garantizar su trazabilidad y prevenir o mitigar impactos negativos en el cuidado y protección de la salud humana y del medio ambiente.

Artículo 2.- Base legal

- a) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- b) Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- c) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d) Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- e) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- f) Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- g) Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

La Directiva aplica a las Entidades del Sector Público comprendidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como a los órganos desconcentrados y las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones, comprendidos en los literales k) y l) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Artículo 4.- Acrónimos y definiciones

4.1 **Acrónimos:** Para efectos de la presente Directiva, se emplean los siguientes acrónimos:

- a) **AEE:** Aparatos eléctricos y electrónicos.
- b) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
- c) **EO-RS:** Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- d) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) **MINAM:** Ministerio del Ambiente.



- f) **OCP:** Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.
- g) **OGA:** Oficina General de Administración o la que haga sus veces.
- h) **PMRAEE:** Plan de Manejo de RAEE.
- i) **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- j) **SIAF-RP:** Sistema Integrado de la Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- k) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.

4.2 **Definiciones:** Para efectos de la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Acopio de RAEE:** conjunto de acciones desarrolladas por el Gobierno Local en colaboración con un Sistema de Manejo de RAEE, con el objeto de reunir de manera transitoria, segura y ambientalmente adecuada los bienes muebles calificados como RAEE en un centro de acopio, para su posterior disposición.
- b) **Aparatos Eléctricos y Electrónicos:** aquellos que para su funcionamiento requieren corriente eléctrica o campos electromagnéticos o corriente asistida como pilas o baterías, así como los dispositivos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos.
- c) **Bien mueble calificado como RAEE:** bien mueble no patrimonial, patrimonial, sobrante o existencia que son identificados como RAEE.
- d) **Bien mueble no patrimonial calificado como RAEE:** bien mueble de propiedad de una Entidad del Sector Público que no cumple con los presupuestos establecidos para ser patrimonial o no es posible su incorporación al registro patrimonial de la Entidad del Sector Público, cuyo estado actual se configure como RAEE.
- e) **Bien mueble patrimonial calificado como RAEE:** bien mueble que se encuentra incorporado en los registros patrimoniales, cuyo estado actual se configure como RAEE.
- f) **Bien mueble sobrante calificado como RAEE:** bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad del Sector Público, sin estar consignado en su registro patrimonial o de almacén, ni en el registro contable; cuyo estado actual se configura como RAEE.
- g) **Donación:** acto de disposición a título gratuito mediante el cual se otorga la propiedad del bien mueble calificado como RAEE, generado por una Entidad del Sector Público, a favor de un Sistema de Manejo de RAEE.
- h) **Donatario:** Sistema de Manejo de RAEE, que resulta beneficiado con la donación del bien mueble calificado como RAEE generado por una Entidad del Sector Público.
- i) **Empresa Operadora de Residuos Sólidos:** persona jurídica que se constituye para el desarrollo de las operaciones vinculadas al manejo de residuos sólidos. Debe inscribirse previamente en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos administrado por el MINAM.
- j) **Existencia calificada como RAEE:** bien mueble que se encuentra en custodia, de manera transitoria, en el almacén de la Entidad del Sector Público, cuyo estado actual se configura como RAEE.
- k) **Máxima autoridad administrativa:** es la más alta autoridad de la gestión administrativa de la Entidad del Sector Público, responsable de verificar el cumplimiento de la Directiva. En el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, se refiere a la autoridad de la gestión administrativa.
- l) **Operador de RAEE:** persona jurídica titular de una planta de valorización de RAEE, que se encuentra inscrita en el Registro Autoritativo de Empresas



Operadoras de Residuos Sólidos, administrado por el MINAM y se encuentra autorizada para realizar la operación de valorización de RAEE.

- m) **Relación detallada de los bienes muebles calificados como RAEE:** cuadro técnico descriptivo que contiene información específica sobre los bienes muebles calificados como RAEE, conforme al Apéndice del Anexo N°01 de la Directiva.
- n) **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos:** son los AEE que alcanzaron el fin de su vida útil, se encuentran inoperativos o no tienen posibilidad de ser usados nuevamente; por lo cual, son descartados o desechados por la Entidad del Sector Público y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- o) **Sistema de Manejo de RAEE:** es aquel o aquellos productores de AEE que se conforman para asegurar el manejo ambientalmente adecuado de los RAEE. Puede ser individual (un productor establece su propio sistema de manejo) o colectivo (organizándose como conjunto mixto de productores).
- p) **Sistemas informáticos del SNA:** son los sistemas informáticos de uso obligatorio por parte de las Entidades del Sector Público y está conformado por los aplicativos informáticos: SIAF-RP, SIGA MEF u otro que establezca la DGA.

Artículo 5.- Reglas generales

- 5.1 Los actos de administración o disposición establecidos para la gestión de bienes muebles en el marco de las Directivas que emite la DGA no son aplicables al bien mueble calificado como RAEE.
- 5.2 El bien mueble sobrante calificado como RAEE no está sujeto a saneamiento administrativo ni requiere ser incorporado en el registro de almacén o en el de patrimonio para su disposición.
- 5.3 El bien mueble calificado como RAEE no es pasible de eliminación o destrucción por parte de la Entidad del Sector Público. Tampoco puede ser desarmado, desmantelado, comercializado o utilizado para reparar o repotenciar otros AEE de la Entidad del Sector Público que los genera, ni puede ser entregado a centros de enseñanza de la propia entidad o de terceros.
- 5.4 No puede efectuarse donaciones parciales de los bienes muebles calificados como RAEE, ni distribuir la donación entre los Sistemas de Manejo de RAEE que presentaron su solicitud de donación.
- 5.5 Los operadores de RAEE o las EO-RS no son beneficiarios directos ni indirectos de la donación del bien mueble calificado como RAEE. Tampoco es factible su donación a favor de personas naturales o jurídicas sin fines de lucro u otras Entidades del Sector Público.
- 5.6 La máxima autoridad administrativa verifica el cumplimiento de la Directiva y, en caso de que no se cumplan sus disposiciones, inicia el respectivo deslinde de responsabilidades.



TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I IDENTIFICACIÓN DE BIEN MUEBLE RAEE

Artículo 6.- Proceso de identificación de RAEE

- 6.1 La OCP identifica a los AEE que han alcanzado el fin de su vida útil, se encuentran inoperativos o no tienen posibilidad de ser usados nuevamente, con la finalidad de calificarlos como RAEE, y, en consecuencia:
- a) Proponer su baja si se trata de un bien mueble patrimonial; o,
 - b) Sustentar su condición de bien mueble sobrante RAEE; o,
 - c) Sustentar su condición de bien mueble no patrimonial RAEE.
- 6.2 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución de la Entidad, identifica a los AEE que se encuentran en custodia del almacén y que han alcanzado el fin de su vida útil, se encuentran inoperativos o no tienen posibilidad de ser usados nuevamente, a fin de calificarlos como RAEE, y, en consecuencia:
- a) Proponer su baja si se trata de existencias; o,
 - b) Sustentar su condición de bien mueble sobrante RAEE.
- 6.3 Si por las características del AEE se requiere una opinión técnica especializada para su identificación como RAEE, la OCP o el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, puede solicitar la opinión de los órganos o unidades orgánicas especializadas de la Entidad del Sector Público, o de un tercero con la experiencia y conocimientos necesarios para evaluar esas características específicas, contratado para tal fin, según corresponda.
- 6.4 Luego de la identificación, la información obtenida se consigna en la relación detallada de los bienes muebles calificados como RAEE, conforme al Apéndice del Anexo N° 01 de la Directiva.

CAPITULO II SUSTENTO PARA LA DONACIÓN DE BIEN MUEBLE RAEE

Artículo 7.- De la baja del bien mueble patrimonial o existencia RAEE

- 7.1 Los AEE que constituyen bienes muebles patrimoniales o existencias, y que han sido calificados como RAEE, deben ser dados de baja por causal de RAEE, a fin de que sean descartados o desechados por la Entidad del Sector Público, al haber adquirido la condición de residuos.
- 7.2 Una vez identificado el bien mueble patrimonial o existencia calificado como RAEE, la OCP o el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, según corresponda, sustenta la baja por causal de RAEE, mediante informe técnico y la relación detallada de los bienes, conforme al Anexo N° 01 de la Directiva, dicha documentación se remite a la OGA. De ser conforme, la OGA emite la resolución que aprueba la baja, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente que solicita la baja, bajo responsabilidad.

Artículo 8.- De la condición de bien mueble no patrimonial o sobrante RAEE

- 8.1 En el caso de un AEE que corresponda a un bien mueble no patrimonial o bien mueble sobrante que califique como RAEE no requiere ser dado de baja para su disposición.



- 8.2 Una vez identificado el bien mueble no patrimonial o sobrante calificado como RAEE, la OCP o el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, según corresponda, sustenta dicha condición y su calificación como RAEE mediante un informe técnico, de acuerdo con el Anexo N° 1 de la Directiva, que remite a la OGA, adjuntando la relación detallada de los bienes conforme al Apéndice del indicado Anexo N° 01. De ser conforme, la OGA autoriza que se proceda a la disposición de los bienes muebles sobrantes o bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, mediante documento, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente, bajo responsabilidad.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN DE RAEE

Artículo 9.- Donación del bien mueble RAEE y custodia hasta su entrega

- 9.1 Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, luego de emitida la resolución que aprueba la baja del bien mueble patrimonial o de la existencia calificado como RAEE; o de emitido el documento que autoriza la disposición del bien mueble sobrante o del bien mueble no patrimonial calificado como RAEE, la OCP debe iniciar cualquiera de los procedimientos regulados en la Directiva para la donación de los RAEE.
- 9.2 Dentro del plazo indicado en el numeral precedente, de corresponder, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución entrega a la OCP la existencia calificada como RAEE dada de baja del registro de almacén o en situación de sobrante para que proceda con su disposición.
- 9.3 El bien mueble calificado como RAEE que es objeto de disposición, queda en custodia de la OCP, debiendo de adoptarse las acciones necesarias a fin de conservar su integridad hasta su entrega al donatario.
- 9.4 El proceso para la donación no excede el plazo máximo de cinco (05) meses contados a partir de la emisión de la resolución de baja o del documento que autoriza la disposición, según corresponda, bajo responsabilidad de la OGA.

SUBCAPÍTULO I

Procedimiento de donación por convocatoria

Artículo 10.- Publicación de la invitación a los Sistemas de Manejo de RAEE

- 10.1 Dentro del plazo establecido en el numeral 9.1 del artículo 9, la Entidad del Sector Público realiza la publicación en su sede digital de la invitación a los Sistemas de Manejo de RAEE, consignando la siguiente información:
- a) Resolución que aprueba la baja y/o el documento que autoriza la disposición del bien mueble sobrante o bien mueble no patrimonial calificado como RAEE, según corresponda;
 - b) Relación detallada de los bienes, conforme al Apéndice del Anexo N° 01;
 - c) Las reglas para el desarrollo del sorteo, incluyendo fecha, hora y modalidad (presencial o virtual);
 - d) Mesa de partes física y/o digital habilitada por la Entidad a través de la cual el Sistema de Manejo de RAEE presenta su solicitud de donación; y,
 - e) Datos de contacto de la OCP.



- 10.2 La OCP, de manera simultánea, remite la invitación por correo electrónico a todos los Sistemas de Manejo de RAEE que se encuentren autorizados para recibir donaciones de bienes muebles calificados como RAEE, conforme a la relación publicada en la sede digital del MINAM.

Artículo 11.- Presentación de solicitud de donación

- 11.1 Los Sistemas de Manejo de RAEE, presentan su solicitud de donación a la Entidad del Sector Público del bien mueble calificado como RAEE, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde la publicación de la invitación.

- 11.2 La solicitud de donación contiene lo siguiente:

- a) Identificación del Sistema de Manejo de RAEE, datos del representante legal, número de RUC, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal;
- b) Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal de la empresa que representa al Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud;
- c) Copia del documento que aprueba el PMRAEE expedido por el MINAM. Si el PMRAEE fue actualizado, se adjunta además la copia del documento que aprueba dicha actualización; y,
- d) Declaración Jurada declarando: i) El Operador de RAEE con el que se efectúa la valorización; ii) Descripción del procedimiento para la recolección y transporte de los RAEE (detallar la logística indicando la EO-RS o Operador de RAEE que está a cargo de la recolección, transporte y valorización, según corresponda), el cual debe ser concordante con lo señalado en su PMRAEE; y iii) El plazo estimado para su recojo, el cual no puede exceder de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de su elección.

- 11.3 La OCP califica las solicitudes de donación recibidas en el plazo de dos (02) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La solicitud de donación que no cumpla con los requisitos exigidos es desestimada por la Entidad del Sector Público, teniéndose por no presentada.

Artículo 12.- Selección del donatario

La OCP efectúa la selección del donatario, dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde el vencimiento de la calificación de solicitudes de donación, observando lo siguiente:

- a) Si únicamente se presenta un (01) Sistema de Manejo de RAEE y este cumple con los requisitos exigidos para ser donatario, o si califica solo uno, la donación se aprueba a su favor.
- b) Si dos (02) o más Sistemas de Manejo de RAEE califican para la donación, se efectúa un sorteo entre todos, en la fecha establecida en la publicación de la invitación, previa invitación al órgano del Sistema Nacional de Control correspondiente, para que designe un veedor. El sorteo se realiza aún en ausencia del veedor o de los Sistemas de Manejo de RAEE participantes.
- c) En el sorteo se identifica al ganador que es el donatario de los bienes muebles calificados como RAEE y hasta dos accesitarios. Las incidencias y resultados del sorteo se consignan en acta, conforme al Anexo N° 02.

Artículo 13.- Aprobación de la donación y entrega del bien mueble calificado como RAEE

- 13.1 La OCP elabora el informe técnico que sustenta la selección y lo remite a la OGA, junto con el expediente, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a



partir de la selección del donatario. De ser conforme, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la remisión del expediente, la OGA, mediante resolución, aprueba la donación y dispone la entrega del bien mueble calificado como RAEE.

- 13.2 Dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde la emisión de la resolución que aprueba la donación, la OCP notifica al donatario para que proceda al recojo del bien mueble calificado como RAEE.
- 13.3 El representante de la OCP suscribe con el donatario el Acta de Entrega-Recepción de los bienes muebles calificados como RAEE, conforme al Anexo N° 03. El bien donado debe ser entregado al Sistema de Manejo de RAEE, conforme a lo indicado en la Declaración Jurada presentada prevista en el literal d) del numeral 11.2 del artículo 11.
- 13.4 A solicitud del donatario, por razones debidamente justificadas, la Entidad del Sector Público puede ampliar el plazo para el recojo señalado por el donatario en su solicitud, por única vez y hasta por cinco (05) días hábiles. La solicitud de ampliación del plazo puede ser presentada por el Sistema de Manejo de RAEE como máximo hasta un (01) día hábil previo al vencimiento del plazo.

Artículo 14.- Acciones por donación o entrega no concretada

Si la donación o entrega del bien mueble calificado como RAEE no se concreta, se procede conforme a lo siguiente:

- a) Si no se presentan solicitudes de donación o ninguna califica, la Entidad del Sector Público, previa evaluación, puede optar por: i) iniciar nuevamente el procedimiento, o ii) incorporar el bien mueble calificado como RAEE en el siguiente procedimiento de donación por convocatoria que efectúe, o iii) proceder con el procedimiento de acumulación para donación conjunta, o iv) adherirse a la campaña de acopio municipal.
- b) Si el donatario no cumple con el recojo del bien mueble calificado como RAEE en el plazo establecido, la OCP informa a la OGA a fin de que revoque la donación. De estar conforme, la OGA mediante resolución aprueba la revocatoria de la donación, así como la donación a favor del Sistema de Manejo RAEE siguiente en el orden de prelación del sorteo. De no haber accesitario se procede conforme a lo indicado en el literal a).

SUBCAPÍTULO II

Procedimiento para acumulación y donación conjunta

Artículo 15.- De la acumulación del bien mueble calificado como RAEE

La Entidad del Sector Público puede acumular con otras Entidades del Sector Público, sus bienes muebles calificados como RAEE, con el fin de realizar su donación conjunta a un Sistema de Manejo de RAEE.

Artículo 16.- De la convocatoria a participar en la acumulación y donación conjunta

Dentro del plazo establecido en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Directiva, la Entidad del Sector Público puede convocar a otras Entidades del Sector Público para iniciar el trámite de acumulación y donación conjunta de sus bienes muebles calificados como RAEE, conforme al Anexo N° 04. La Entidad del Sector Público puede difundir la convocatoria a través de su sede digital.



Artículo 17.- Designación y actividades de la Entidad del Sector Público a cargo del procedimiento

- 17.1 Por acuerdo entre las Entidades del Sector Público participantes, se designa a la Entidad del Sector Público encargada de seleccionar al donatario de los bienes muebles calificados como RAEE.
- 17.2 Son actividades de la Entidad del Sector Público encargada:
- a) Requerir y consolidar la información prevista en el numeral 10.1 del artículo 10.
 - b) Efectuar la publicación e invitación a los Sistemas de Manejo de RAEE, conforme a lo previsto en el artículo 10.
 - c) Recibir y calificar las solicitudes de donación, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.
 - d) Seleccionar al donatario conforme a lo dispuesto en el artículo 12.
 - e) Comunicar a las Entidades del Sector Público participantes la selección del donatario.

Artículo 18.- Aprobación de la donación y entrega de los bienes muebles calificados como RAEE

- 18.1 La OCP de cada Entidad del Sector Público, elabora el informe técnico que recomienda aprobar la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE seleccionado por la Entidad del Sector Público encargada y lo remite a su OGA, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación de la comunicación efectuada por la Entidad del Sector Público encargada.
- 18.2 La OGA de cada Entidad del Sector Público, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación del informe técnico, emite la resolución que aprueba la donación y dispone la entrega del bien mueble calificado como RAEE.
- 18.3 Dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados desde la emisión de la resolución que aprueba la donación, la OCP notifica al donatario para que proceda al recojo del bien mueble calificado como RAEE.
- 18.4 El representante de la OCP de cada Entidad del Sector Público participante suscribe el Acta de Entrega – Recepción en el lugar y fecha establecida para el recojo de los bienes, conforme al Anexo N° 03.
- 18.5 La entrega de los bienes muebles calificados como RAEE se efectúa en el lugar en que se encuentren en cada Entidad del Sector Público o en el lugar donde las Entidades del Sector Público hayan acordado acopiarlos. Por motivos justificados, la entidad encargada puede ampliar el plazo de recojo conforme a lo regulado en el numeral 13.4 del artículo 13.

SUBCAPÍTULO III

Procedimiento para adherirse al acopio municipal

Artículo 19.- De la adhesión al acopio municipal

- 19.1 La Entidad del Sector Público puede adherirse a la campaña de acopio municipal que promueva un gobierno local en conjunto con un Sistema de Manejo de RAEE, para la donación de sus bienes muebles calificados como RAEE. A tal efecto, coordina los aspectos necesarios con el gobierno local, dejando constancia documentaria de dichas coordinaciones y de la concretización de la adhesión.
- 19.2 Luego de ello, la OGA, previo informe técnico de la OCP, emite la resolución que aprueba la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE que participa de la



campaña. La entrega de los bienes se formaliza mediante Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 03.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO

Artículo 20.- Obligación de registro

La información sobre la gestión de los bienes muebles calificados como RAEE, se registra en el SIAF-RP, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La resolución que aprueba su baja se registra dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde su emisión.
- b) La resolución que aprueba su donación se registra dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computados a partir de la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de los bienes muebles calificados como RAEE.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. Legislación especial para aprobar la gestión de los bienes muebles calificados como RAEE

Las Entidades del Sector Público que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la Directiva y que por norma con rango de ley o por sus normas de creación cuenten con disposiciones específicas para la aprobación de los procedimientos de baja y de donación de sus bienes muebles calificados como RAEE, aplican dichas disposiciones y lo previsto en la Directiva en lo que fuere pertinente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Registro en los Sistemas informáticos del SNA

1. En tanto se implemente el SIAF-RP, las Entidades del Sector Público, en los plazos establecidos en el artículo 20, efectúan el registro de la gestión de sus bienes muebles calificados como RAEE en el SIGA MEF, conforme a las funcionalidades existentes u otro sistema que establezca la DGA.
2. Las Empresas Públicas Financieras y No Financieras que usan aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa, continúan registrando la información de la gestión de sus bienes muebles calificados como RAEE en dichos aplicativos informáticos, hasta la implementación del SIAF-RP, debiendo cumplir con los plazos establecidos en el artículo 20.

SEGUNDA. Adecuación de procedimientos en trámite

Los procedimientos de gestión de los bienes muebles calificados como RAEE iniciados antes de la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, se tramitan conforme a la Directiva vigente al inicio de su tramitación.



ANEXO N° 01 INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO *[consignar número del Informe Técnico]*

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

DE: *[consignar nombre del Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución]*

ASUNTO: *[Baja / donación de bienes muebles calificados como RAEE]*

FECHA: *[consignar fecha]*

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. IDENTIFICACIÓN / DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1	
2	
3	

Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



APÉNDICE

RELACION DETALLADA DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE

ENTIDAD								
N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL ¹	DENOMINACIÓN DEL AEE	MARCA	ESTADO DEL RAEE ²	LUGAR DE RECOJO	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO ³ S/	CANTIDAD
1								
2								
3								
4								
5								
						TOTALES		

DETALLAR EL VOLUMEN ⁴ TOTAL DE LOS RAEE (m³)	
---	--

Responsable de la OCP / Almacenamiento y Distribución

1. No se requiere en caso de bienes sobrantes, bienes no patrimoniales (accesorios, periféricos o consumibles) o bienes ubicados en el almacén.
2. Precisar si el RAEE se encuentra completo o incompleto.
3. No se requiere en el caso de bienes muebles sobrantes y bienes muebles no patrimoniales.
4. Precisar la cantidad aproximada total de espacio que ocupan los RAEE en metros cúbicos (m³).



ANEXO N° 02 ACTA DE SORTEO

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

Por parte de la entidad:
[consignar nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo en la entidad]

PARTICIPANTES DEL SORTEO:			
[Sistema de Manejo de RAEE]	SE PRESENTÓ	☐	NO SE PRESENTÓ ☐
[Datos de su representante en el sorteo]			
[Sistema de Manejo de RAEE]	SE PRESENTÓ	☐	NO SE PRESENTÓ ☐
[Datos de su representante en el sorteo]			
[Sistema de Manejo de RAEE]	SE PRESENTÓ	☐	NO SE PRESENTÓ ☐
[Datos de su representante en el sorteo]			

Por parte de la OCI:	SE PRESENTÓ	☐	NO SE PRESENTÓ ☐
[consignar nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo en la entidad del veedor designador]			

Luego de efectuado el sorteo [consignar modalidad: presencial/virtual], se tiene como ganador al [consignar Sistema de Manejo de RAEE ganador] por lo cual, es el donatario de los [consignar cantidad] bienes muebles calificados como RAEE, propuestos para donación conforme [consignar denominación y número del documento que aprueba la baja y/o informe técnico en caso de sobrantes o bienes no patrimoniales].

Asimismo, se tiene como primer accesitario al [consignar Sistema de Manejo de RAEE accesitario] y como segundo accesitario al [consignar Sistema de Manejo de RAEE accesitario], los cuales podrán recibir la donación de dichos bienes muebles calificados como RAEE, en caso el ganador no se presente a recogerlos en el plazo establecido.

Estando de acuerdo las partes, firman la presente en señal de conformidad.

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]



ANEXO N°03

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

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

Por parte de la OCP:	Por parte del donatario:
<i>[consignar nombres y apellidos]</i>	<i>[consignar nombres y apellidos]</i>
<i>[consignar tipo y número de documento de identidad]</i>	<i>[consignar tipo y número de documento de identidad]</i>
<i>[consignar cargo en la entidad]</i>	<i>[consignar datos del Sistema de Manejo de RAEE / Operador de RAEE o EO-RS acreditado, razón social, RUC]</i>

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en la “Relación detallada de los bienes muebles calificados como RAEE”, a favor de *[consignar Sistema de Manejo de RAEE donatario]*. La entrega de los bienes muebles se efectúa en mérito a la donación de bienes muebles calificados como RAEE aprobada por *[consignar número del documento que aprueba la donación y entrega]*, *[Si se efectúa en el marco de un acopio municipal, consignar la denominación del Gobierno Local]* y a favor del donatario *[si se acreditó a un Operador o EO-RS, consignar número del documento que encarga el recojo de los bienes]*, en el número y estado comunicados previamente.

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

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]



ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PARA LA ACUMULACIÓN Y DONACIÓN DE RAEE

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio/ Carta N° [consignar número del documento]

Señor (a)

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

[Cargo]

[Nombre de la entidad]

[Dirección]

Presente. -

Asunto : Convocatoria para la acumulación y donación conjunta de RAEE

Referencia : Directiva N°-2025-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de convocar a su representada para la acumulación y donación conjunta de bienes muebles calificados como RAEE, conforme al procedimiento establecido en la Directiva de la referencia.

En atención a lo solicitado y de ser de su interés, se solicita remita la información y/o documentación siguiente:

- a) [Nombre de la entidad] / ubicación geográfica [región, provincia, distrito]
- b) [Documento que aprueba la baja] / [Informe técnico en caso de sobrantes o bienes no patrimoniales] que contiene la [Relación detallada de los bienes muebles calificados como RAEE]

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

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....
[Nombre del representante de la entidad]

[Cargo]

[Nombre de la entidad]

