


OA-245092
Javier Helder VELA ARANGOITIA
GENERAL PNP
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PNP




OA-233039
Fredy LÓPEZ MENDOZA
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional

N° 540 -2026-CG PNP/SECEJE-DIRADM

Lima, 31 AGO 2026

VISTOS, la Disposición de Comando N° 202500012768-EMG-PNP del 20 de noviembre de 2025, proveniente del Estado Mayor de la Policía Nacional del Perú y el Informe N°44-2026-DIVLOG-PNP/DEPACP/SECABRT de fecha 28 de enero de 2026, emitido por el Departamento de Administración de Control Patrimonial de la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, relacionado al proyecto de Guía para la baja y disposición final de vehículos de la Policía Nacional del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, la Policía Nacional del Perú, es una institución del Estado, que forma parte de la estructura orgánica del Ministerio del Interior, cuya finalidad fundamental conforme al artículo 166° de la Constitución Política del Estado es garantizar, mantener y restablecer el orden interno; prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad; garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado; así como prevenir, investigar y combatir la delincuencia; y vigilar y controlar las fronteras;

Que, el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, establece que la Comandancia General es el órgano de Comando de más alto nivel de la Policía Nacional del Perú, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en un contexto de mejor atención a la ciudadanía y eficiente uso de los recursos, en el marco de las políticas sectoriales aprobadas por el Ministerio del Interior;

Que, el artículo 81° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2025-IN, establece en sus numerales 1 y 2 que "La Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú es el órgano de apoyo administrativo responsable de planificar,



dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades referidas a los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a su cargo” y “Asimismo, dirige y evalúa el control patrimonial, administra la infraestructura y los recursos logísticos estratégicos de la Policía Nacional del Perú a fin de atender los requerimientos de las distintas unidades de organización de la institución policial a nivel nacional, que le sean encargados para garantizar el cumplimiento de la función policial”;

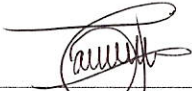
Que, el artículo 84° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional, establece en sus numerales 1 y 2 que “La División de logística de la Policía Nacional del Perú, es la subunidad orgánica responsable de articular, planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento; así como, del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia” y “Asimismo, está encargada de gestionar el control patrimonial y administrar los recursos logísticos estratégicos de la Policía Nacional del Perú dentro del ámbito de su competencia, con el fin de atender los requerimientos de las distintas unidades de organización de la institución policial a nivel nacional, que le sean encargados para garantizar el cumplimiento de la función policial, en el marco del Plan Operativo Anual, lineamientos dictados por el Ministerio del Interior y las disposiciones del Comandante General de la Policía Nacional del Perú.”. Asimismo, en los subnumerales 20 y 21 de su numeral 4, se confiere a dicha subunidad las funciones específicas de “Controlar el proceso de altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la institución policial, en coordinación con las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú” y “Conducir la disposición final de los bienes patrimoniales de la Policía Nacional del Perú”; por lo que, la División de Logística de la Policía Nacional del Perú, es el órgano competente para formular la propuesta de guía denominada “Guía para la baja y disposición final de vehículos de la Policía Nacional del Perú”;

Que, mediante la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” tiene como objeto, regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, en donde regula la gestión de bienes muebles (adquisición, uso, mantenimiento, disposición) de entidades del sector público, siendo su finalidad, el asegurar el uso eficiente y la correcta administración de los activos, cubriendo desde su incorporación hasta la baja definitiva;

Que, la presente Guía tiene por finalidad orientar a las Unidades policiales sobre la baja por las distintas causales contempladas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para obtener una eficiente, oportuna gestión y asegurar la trazabilidad de los vehículos de la institución policial;

Que, mediante el Informe N° 44-2026-DIVLOG-PNP/DEPACP-SECABRT del 28 de enero de 2026, la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú en su calidad de órgano proponente, remite el proyecto de “Guía para la baja y disposición final de vehículos de la Policía Nacional del Perú” y cuadro comparativo adjunto, que modifica la “Guía para la baja de los vehículos




OA-245692
Javier Helder VELA ARANGOITIA
GENERAL PNP
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PNP




OA-233039
Fredy LÓPEZ MENDOZA
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA POLICÍA
NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

inoperativos de la Policía Nacional del Perú, por las causales de obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa y estado de chatarra, así como disposición final en la modalidad de subasta pública" aprobado con RCG N° 167-2022-CG PNP/EMG de fecha 09JUN2022;

Que, con Informe N° 000047-2026-SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI/PPNP del 06 de mayo del 2026, la División de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú concluye que el proyecto de guía "Guía para la baja y disposición final de vehículos de la Policía Nacional del Perú", resulta viable, correspondiendo proseguir con su trámite de revisión y aprobación;

Que, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 234-2026-EMG PNP/DIRIDI-DIVIID del 23 de mayo del 2026, el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú opina que el proyecto de guía "Guía para la baja y disposición final de vehículos de la Policía Nacional del Perú", resulta viable y que continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;

Lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, a través del Informe legal N° 22-2026-SECEJE/DIRASJUR-DIVDJPN de fecha 11 de mayo del 2026, opina que el proyecto de guía "Guía para la baja y disposición final de vehículos de la Policía Nacional del Perú" resulta viable, por lo tanto, debe continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Lo propuesto por el General de la Policía Nacional del Perú, Director de Administración de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Guía para la baja y disposición final de vehículos de la Policía Nacional del Perú", con alcance a todas las Unidades Ejecutoras de la



Policía Nacional del Perú de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.



Artículo 2.- Disponer que las Unidades de Organización de la Policía Nacional del Perú comprometidas, accionen en las áreas de su competencia de acuerdo a lo establecido en el presente lineamiento



Artículo 3.- Disponer que la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, publique la presente Resolución en la página web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera del personal de la Policía Nacional del Perú, para conocimiento de los interesados.



Regístrese, comuníquese y archívese.



OA-228447
Oscar Manuel ARRIOLA DELGADO
GENERAL DE POLICÍA
COMANDANTE GENERAL DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ





“GUÍA PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE VEHÍCULOS PNP





"GUÍA PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE VEHICULOS PNP"

(RCG N° 540 -2026-CG PNP/SECEJE-DIRADM 31AG026)

ÍNDICE

Presentación.....	3
-------------------	---

CAPÍTULO I

Aspectos Generales.....	4-5
-------------------------	-----

CAPÍTULO II

Requisitos para la Baja de Vehículos PNP Inoperativos Irrecuperables	5-7
--	-----

CAPÍTULO III

Disposición Final.....	7-8
------------------------	-----

CAPÍTULO IV

Requisitos para Disposición Final	9
---	---

CAPÍTULO V

Aspectos Complementarios.....	10
-------------------------------	----

CAPÍTULO VI

Recomendaciones.....	10
----------------------	----

Anexos.....	11
-------------	----

A. Anexo N° I: Formato Ficha Técnica de Vehículo.....	11
B. Anexo N° II: Formato de Reporte Vehicular.....	13
C. Anexo N° III: Formato de Registro de Accidentes de Tránsito.....	14
D. Anexo N° IV: Formato de Informe Técnico.....	15
Apéndice A-Formato de Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales.....	16
E. Anexo N° V: Check list para la baja de vehículos policiales	17





PRESENTACIÓN

La presente guía busca orientar a las Unidades policiales sobre la baja por las distintas causales contempladas en la Directiva N.º 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para obtener una eficiente, oportuna gestión y asegurar la trazabilidad de los vehículos de la institución policial.

Asimismo, en la presente guía se desarrollan CINCO (05) Capítulos:

En el capítulo I, se desarrolla los aspectos generales, el cual define las funciones que deben realizar las unidades policiales, conceptos y alcances relacionados con la baja y disposición final de los vehículos inoperativos pertenecientes a la PNP.

En el capítulo II, indica los requisitos para la baja, los cuales se encuentran actualizados de conformidad a la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA-MEF), ente rector en la administración de los bienes de propiedad estatal.

En el capítulo III, se define los conceptos de la disposición final, así como las responsabilidades y funciones de las unidades policiales y de la División de Logística PNP.

En el capítulo IV, establece los requisitos de la disposición final para sus distintas modalidades de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N.º 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

En el capítulo V, comprende los aspectos complementarios que se deben tener en cuenta para la aplicación de la presente guía.

Asimismo, se adjuntan los anexos correspondientes para ser utilizados por las unidades policiales en materia de la baja y disposición final de vehículos inoperativos.

Con la aprobación de la presente guía se busca estandarizar los procedimientos de baja y disposición final de los vehículos policiales inoperativos irreuperables, a fin de optimizar los procesos para la gestión del control patrimonial de bienes muebles asignándoseles mejores herramientas de gestión de lo establecido mediante Decreto Legislativo 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 012-2025-IN, Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento aprobado por DS. N.º 217-2019-EF y la Resolución Directoral N.º 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N.º 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.





CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

- A. El Titular de la Unidad Ejecutora PNP, aprueba la baja de los vehículos mediante Resolución Directoral, en el ámbito de su competencia.
- B. El Jefe de la Unidad de Administración de cada Unidad Ejecutora PNP, es responsable de evaluar y proponer la baja de los vehículos motorizados, que poseen las Unidades Orgánicas según su ámbito presupuestal.
- C. El Jefe de la Sección de Administración de bienes¹, el Jefe de la División Administrativa de la Dirección de Educación y Doctrina de la PNP² y el Jefe de la División de Logística³ de la Dirección de Administración PNP o el que haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP es el responsable de:
 - 1. Gestionar la baja y disposición final de los vehículos automotores a su cargo.
 - 2. Evaluar y proponer la baja de los vehículos motorizados, que posee las Unidades Orgánicas según su ámbito presupuestal
 - 3. Gestionar el informe técnico vehicular y la ficha técnica del vehículo conforme al (Anexo N° I) de la presente guía.
 - 4. Coordinar con la unidad usuaria, el internamiento de los vehículos en los depósitos autorizados.
 - 5. Proveer los recursos necesarios, para el cumplimiento de las actividades que requieran implementarse de conformidad a la presente guía.
- D. La unidad usuaria es aquella que tiene a cargo la unidad vehicular, siendo responsable de formular el expediente administrativo para baja.
- E. La baja de los vehículos motorizados es aprobada mediante Resolución Directoral o Jefatural del titular de la Unidad Ejecutora PNP.
- F. La baja de un bien patrimonial, es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez a la extracción contable de los mismos, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- G. Cuando se trate de vehículos inoperativos irrecuperables pertenecientes a Unidades Sistémicas en el interior del país, la baja es solicitada a través de la Unidad Ejecutora PNP propietaria del bien.
- H. La disposición final, son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de

¹ En el marco del Manual de Operaciones de las Unidades Ejecutoras a cargo de la PNP, aprobado con RM N° 0045-2021-IN.

² Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú.

³ Decreto Supremo N° 012-2025-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú





disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

- I. La Dirección de Administración tiene la función de Dirigir los procesos de control patrimonial, la administración de la infraestructura y de los recursos logísticos estratégicos asignados a la Policía Nacional del Perú, atendiendo los requerimientos de las unidades de organización de la institución policial que le sean encargados⁴.
- J. La División de Logística de la Dirección de Administración de la PNP es la encargada de **conducir el proceso de disposición final** de los vehículos de la Policía Nacional del Perú⁵.
- K. La disposición final se aprueba por Resolución Directoral por el Director de Administración de la Policía Nacional del Perú, excepto en los casos que la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 establezca otra formalidad. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor⁶.
- L. Los responsables de Control Patrimonial de las respectivas Unidades Ejecutoras PNP, de ser el caso, deben remitir a la División de Logística de la Dirección de Administración de la PNP, **un informe sustentando la necesidad** de bienes muebles patrimoniales que ayuden a cumplir los fines institucionales o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes, a fin de ser adquiridos mediante el proceso de la disposición final correspondiente.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA LA BAJA DE VEHÍCULOS INOPERATIVOS PNP

- A. Los responsables del mantenimiento de la flota vehicular de cada Unidad Ejecutora PNP **deben realizar un informe técnico de los vehículos inoperativos irrecuperables** que según su año de fabricación han superado la vida útil establecida en la directiva de estandarización, para luego proceder a remitirlo al responsable del control patrimonial de la Unidad Ejecutora PNP.
- B. Previa a la baja, los vehículos deben ser internados en los depósitos autorizados de la respectiva Unidad Ejecutora PNP, habiendo sido retirados las placas y emblemas policiales de dichos vehículos. Respecto a las placas policiales, están deben ser internadas mediante UN (01) acta de entrega y recepción formulada por el área usuaria en conjunto con el responsable de control patrimonial o quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP, para su posterior eliminación (destrucción) según lo establecido por la normativa vigente.



⁴ Artículo 81, Numeral 81.4, inciso 2) del Decreto Supremo 012-2025-IN, que aprueba el Reglamento del DL. N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú

⁵ Artículo 84, Numeral 84.4, inciso 21) del Decreto Supremo 012-2025-IN, que aprueba el Reglamento del DL. N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú

⁶ Artículo 52, Numeral 52.2 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento





C. Para solicitar el internamiento y baja de los vehículos inoperativos PNP (registrados en el módulo patrimonio del SIGA o en condición de sobrante), **la Unidad usuaria formula el expediente administrativo, el cual contiene los siguientes documentos:**

1. Formato de Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° I), formulado por personal técnico (mecánico) responsable del mantenimiento de la flota vehicular de la DIVLOG PNP o quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP.
2. Informe Técnico Vehicular, formulado por el especialista en mantenimiento de la flota vehicular de la DIVLOG PNP o quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP.
3. Hoja de Reporte Vehicular (Anexo N° II), expedido por el responsable de la administración del parque automotor de la DIVLOG PNP.
4. Certificado de Registro de Accidentes de Tránsito (Anexo N° III) expedido por el responsable de la administración del parque automotor de la DIVLOG PNP.
5. Reporte de gravamen judicial expedido por el Juzgado Militar de Tránsito.
6. Boleta Informativa expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), sobre cargas y gravámenes del vehículo.
7. Reporte de consulta vía web sobre papeletas de infracciones de tránsito expedido por el Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT-LIMA) o Gerencia General de Transporte Urbano del Callao (GGTU-CALLAO), o la entidad competente de la jurisdicción que haga sus veces en el interior del país. De mantener papeletas pendientes, la Unidad Usuaria se responsabiliza de regularizar el estado del vehículo y de tomar las medidas correctivas correspondientes.
8. Acta de desmontaje de equipos y accesorios de comunicación expedido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PNP (DIRTIC-PNP), o la que haga de sus veces en el interior del país, de ser el caso.
9. Acta de desmontaje de componentes de blindaje, materiales balísticos o accesorios de protección. Incluyen acero balístico, vidrio blindado (vidrio policarbonato), aramida (Kevlar) de ser el caso. Este desmontaje está a cargo de la unidad usuaria y debe ser informado al responsable de Administración de Armamento, Munición y Explosivos de la DIVLOG PNP.
10. Acta de desmontaje de accesorios policiales y logos PNP, por parte de la unidad usuaria, los cuales son internados en los depósitos autorizados por cada Unidad Ejecutora y los cuales deben proceder con la eliminación de dichos accesorios y emblemas de acuerdo con lo establecido en la Octava Disposición Complementaria de la Directiva N°





0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

11. Tarjeta de propiedad de los vehículos que cuentan con Placa de Rodaje o reporte de consulta vehicular vía web expedido por la SUNARP. Para vehículos que no cuenten con tarjeta de identificación vehicular incluir una Declaración Jurada por la unidad usuaria y acta de inspección de motor y chasis.
 12. Reporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA Modulo Patrimonio), el cual es visado por el operador responsable.
 13. Reporte de saldos contables firmado por el responsable contable de la Unidad Ejecutora PNP.
 14. Paneux fotográfico del vehículo. (frontal, laterales, posterior, capot abierto y tablero de control).
 15. Para el caso de los vehículos propuestos para baja por la causal estado de chatarra, es decir, se encuentran inoperativos e irrecuperables de acuerdo al informe del responsable del mantenimiento de la flota vehicular de la DIVLOG PNP o quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP y por lo tanto, no cuentan derecho registral en una futura disposición final, se omiten los requisitos indicados en los numerales 6, 7 y 8.
 16. Autorización de internamiento del vehículo en el depósito autorizado.
 17. Acta de internamiento formulado por el encargado del depósito autorizado, suscrito por los intervinientes, debiendo indicar los siguientes datos:
 - 17.1 Fecha de entrega del vehículo.
 - 17.2 Nombre de la unidad usuaria del vehículo.
 - 17.3 Nombre del personal que entrega el vehículo.
 - 17.4 Nombre del personal encargado del depósito que recepciona el vehículo.
 - 17.5 Descripción del vehículo y
 - 17.6 Estado del vehículo (bueno, regular, malo o chatarra).
 18. Informe Administrativo formulado por la unidad usuaria, sustentando la baja del vehículo.
- D. El responsable de Control Patrimonial o quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP, formula el Informe Técnico (Anexo N° IV) que sustenta la baja del vehículo PNP.
- E. El responsable de Control Patrimonial o quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP formula el proyecto de Resolución Directoral o Jefatural de baja, la cual debe contener (para la baja de más de un vehículo) un anexo por cada tipo de causal, en caso de que se esté dando de baja por distintas causales.





- F. El Titular de la Unidad Ejecutora PNP suscribe la Resolución Directoral o Jefatural que aprueba la baja del vehículo PNP.
- G. Aprobada la baja, se realiza el descargo del registro patrimonial del SIGA Modulo Patrimonio y/o registro contable.

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN FINAL

- A. La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales, esta se aprueba mediante resolución directoral por parte del Director de Administración de la PNP⁷ la cual se procede a ejecutar en un plazo no mayor a CINCO (05) meses de emitida la resolución de baja⁸. Los tipos de disposición final de bienes muebles patrimoniales son: Transferencia, Donación, Subasta pública y Permuta⁹.
- B. Asimismo, la disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales¹⁰ la cual se procede a ejecutar en un plazo no mayor a CINCO (05) meses de emitida la resolución de baja¹¹.
- C. La disposición final se ejecuta previa coordinación entre el responsable de control patrimonial de la Unidad Ejecutora PNP y la Dirección de Administración a través de la División de Logística PNP.
- D. El Jefe de la División de Logística de la Dirección de Administración PNP, a través del responsable de control patrimonial, tiene a cargo las siguientes funciones:
 - 1. Inicia el proceso de disposición final de los vehículos dados de baja que cuentan con resolución administrativa.
 - 2. Elabora el cronograma de actividades para el desarrollo de la disposición final.
 - 3. Gestiona la tasación a valor comercial de los vehículos dados de baja, de conformidad al Reglamento Nacional de Tasaciones vigente, la cual es realizada por un perito tasador habilitado, el mismo que determina el precio base de los lotes.

⁷ Artículo 52, Numeral 52.1 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

⁸ Artículo 50, Numeral 50.1 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

⁹ Artículo 61, de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

¹⁰ Artículo 52, Numeral 52.1 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

¹¹ Artículo 50, Numeral 50.1 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento





4. Realiza la lotización de los vehículos dados de baja propuesto para disposición final, puede contar con personal de apoyo para el desarrollo de sus actividades.
 5. Formula el Informe Técnico (Anexo N°IV) que sustenta la disposición final.
 6. Formula el proyecto de Resolución Directoral que aprueba la disposición final.
- E. La División de Logística, a través de su responsable de la administración de Control Patrimonial, elabora el informe sustentatorio que recomienda la ejecución del proceso de disposición final, el cual de ser el caso, debe contemplar el requerimiento de bienes muebles patrimoniales de acuerdo a la necesidad de las Unidades Ejecutoras PNP con el objetivo de cumplir con los fines institucionales y/o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes, los cuales son asignados, de acuerdo a la disposición final de los vehículos dados de baja por sus respectivas unidades correspondientes.
- F. El Director de Administración de la PNP, suscribe la resolución administrativa que aprueba la disposición final y de ser el caso, aprueba el alta de bienes muebles patrimoniales que son asignados a las Unidades Ejecutoras PNP conforme a sus respectivas solicitudes y que corresponda a los vehículos dados de baja por sus respectivas unidades correspondientes.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA DISPOSICIÓN FINAL

- A. La División de Logística a través de su responsable de administración de Control Patrimonial, debe controlar y supervisar la información sobre los vehículos dados de baja por las distintas unidades pertenecientes a la Policía Nacional del Perú. Con esta finalidad, cada unidad debe remitir a la División de Logística la resolución de baja de los vehículos pendientes de disposición final asignados a su unidad, con una periodicidad mensual de forma obligatoria.
- B. Asimismo, cada responsable de Control Patrimonial o quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP, debe remitir una lista de necesidades de bienes muebles patrimoniales para ser considerados en los casos de proceso de disposición final en la modalidad que corresponda, los cuales son asignados a cada Unidad Ejecutora según los vehículos que fueron dados de baja por la misma unidad.
- C. En el caso de resoluciones de baja que hayan excedido los CINCO (05) meses de su emisión, el responsable de Control Patrimonial o quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora PNP, debe formular un informe que sustente la necesidad de ejecutar el procedimiento de disposición final.





CAPÍTULO V

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- A. De existir vehículos propuestos para baja con número de motor y chasis ilegibles y/o regrabados, la unidad usuaria solicita peritaje de identificación vehicular a cargo de la Unidad PNP especializada.
- B. Los aspectos no contemplados en la presente guía deben adecuarse de acuerdo con los dispositivos legales vigentes sobre la materia, emitidos por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA-MEF), ente rector en la administración de los bienes de propiedad estatal.

CAPÍTULO VI

RECOMENDACIONES

La presente "GUÍA PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE VEHÍCULOS PNP" ha sido elaborada por la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, con carácter técnico especializado, normativo y operativo, en su calidad de órgano competente en el control del proceso de altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la institución policial, en coordinación con las Unidades Ejecutoras a cargo de la Policía Nacional del Perú, así como conducir la disposición final de los bienes patrimoniales de la Policía Nacional del Perú. En ese contexto, se formulan las siguientes recomendaciones:

- A. Que la presente Guía tenga alcance nacional, siendo de aplicación obligatoria para todas las Oficinas de Control patrimonial o quien haga sus veces en su Unidad Ejecutora.
- B. Que los responsables de Control Patrimonial o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, se encarguen de difundir, supervisar y garantizar el cumplimiento de esta Guía, promoviendo su aplicación conforme a los formatos establecidos.





ANEXO I
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN):		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación:		N° de tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA
1.SISTEMA DE MOTOR	
Cilindros	
Carburador / carter	
Distribuidor / bomba de inyección	
Bomba de gasolina	
Purificador de aire	
2.SISTEMA DE FRENOS	
Bomba de frenos	
Zapata y tambores	
Discos y pastillas	
3.SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	
Radiador	
Ventilador	
Bomba de Agua	
4.SISTEMA ELÉCTRICO	
Motor de arranque	
Batería	
Alternador	
Bobina	
Relay de alternador	
Faros delanteros	
Direccionales delanteros	
Luces Posteriores	
Direccionales posteriores	
Autoradio	
Parlantes	
Claxon	





"GUÍA PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE VEHÍCULOS PNP"

Circuito de luces (faros cableados)	
5.SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
Caja de cambios	
Bomba de embrague	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	
Diferencial delantero (4X4)	
6.SISTEMA DE DIRECCION	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	
7.SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores / muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8.CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9.ACESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10.OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
11.APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	



Jefe de Unidad PNP
(Responsable de Mantenimiento)

Mecánico





ANEXO II
FORMATO DE REPORTE VEHICULAR

Nro. _____

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
REPORTE DE VEHÍCULOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DIVLOG-DIRADM-PNP

Identificación de Vehículo					
Placa Interna		Placa de Rodaje		Placa Anterior	
Tipo de Propietario					
Denominación					
Exp. Tarjeta		Zona registral			
Domicilio					

Características del Vehículo					
Carrocería		Categoría		Lector de huella	
Marca		Modelo		Chasis	
Motor		Transmisión			
Tipo de combustible		Octanaje		Cilindrada (cc.)	
Nro. cilindros		Pasajeros		F.R.	
Color		Nro. llantas		Año de Fabricación	
Estado odómetro		Peso neto		Peso bruto	
Longitud		Nro. puertas		Ejes	
Ancho		Potencia		Nro. asientos	
Altura		Actividad policial		Fecha de alta	
SOAT Vencimiento				Procedencia	
Unidad Ejecutora		Situac. Especial			
Entidad					
Doc. Alta vehículo					
Precio adquisición					

Información Adicional
ULTIMA UNIDAD DE ASIGNACIÓN
UNIDAD
SUB UNIDAD 1:
SUB UNIDAD 2:
SUB UNIDAD 3:
SUB UNIDAD 4:
SUB UNIDAD 5:
SUB UNIDAD 6:
SUB UNIDAD 7:
SUB UNIDAD 8:
ESTADO DEL VEHÍCULO
DIA 24 MES 1
Estado operatividad
Tipo documento
Nro. documento
Fecha documento
Observación

Firma del Encargado Responsable





ANEXO III
FORMATO DE REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRANSITO

Nº _____

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRANSITO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DIVLOG-DIRADM-PNP

Identificación de Vehículo			
Placa Interna		Placa de Rodaje	Placa Anterior
Tipo de Propietario			
Denominación			
Exp. Tarjeta		Zona registral	
Domicilio			

Características del Vehículo			
Carrocería		Categoría	
Marca		Modelo	Chasis
Motor		Transmisión	
Año de fabricación		Color	Actividad policial
Nro. cilindros		Pasajeros	F.R.
Situac. Especial			Procedencia
Entidad			

Información Adicional	
ULTIMA UNIDAD DE ASIGNACIÓN	
UNIDAD	
SUB UNIDAD 1:	
SUB UNIDAD 2:	
SUB UNIDAD 3:	
SUB UNIDAD 4:	
SUB UNIDAD 5:	
SUB UNIDAD 6:	
SUB UNIDAD 7:	
SUB UNIDAD 8:	
ESTADO DEL VEHÍCULO	
DÍA 12 MES 6	
Estado operatividad	
Tipo documento	
Nro. documento	
Fecha documento	
Observación	

Accidentes de Tránsito			
Fecha	Tipo de Siniestro	Tipo de expediente	Situación

Firma del Encargado Responsable





ANEXO IV
FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO (consignar número de informe técnico)

A: (consignar nombre del responsable de la UE PNP)

DE: (consignar nombre del responsable de la CP)

ASUNTO: (consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales)

FECHA: (consignar fecha)

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

(adjuntar anexo)

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (2)

1	
2	
3	
4	

Jefe y/o Responsable del Control Patrimonial UE PNP

- 1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan el informe Técnico según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:
 - a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, disposición o saneamiento administrativo
- 2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente





APENDICE DEL ANEXO N° IV

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACION	N° LOTE (2)	DETALLE TECNICO (3)						ESTADO DE CONSERVACION (4)
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSION	SERIE	OTROS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

(1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes

(2) En caso de subasta pública

(3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la ficha Técnica vehicular (Anexo N°1).

(4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Chatarra]





ANEXO V CHECKLIST PARA BAJA DE VEHÍCULOS POLICIALES

CHECKLIST PARA DOCUMENTOS DE BAJA DE VEHÍCULOS POLICIALES					
I DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD					
CENTRO DE COSTO:					
UNIDAD EJECUTORA:					
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL O QUIEN HACE DE SUS VECES:					
II DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE APROBADO DE BAJA DE VEHÍCULOS DE USO POLICIAL					
HT:		CODIGO MARGESÍ:		CONTROL	
N° INTERNO:		PLACA DE RODAJE:		ENTIDAD QUE EMITE	CALIFICACION
CLASE:		MARCA:			SI NO
MODELO:		FABRICACIÓN:			
1	INFORME ADMINISTRATIVO. - Fundamentando el pedido de Baja del vehículo, indicando el Código SIGA MEF - MODULO PATRIMONIO (12 dígitos); "En caso de causal de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción debe sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente".			POR LA UNIDAD USUARIA	
2	FICHA TECNICA VEHICULAR. - Expedida por el responsable de mantenimiento o la que haga sus veces en provincia utilizando el FORMATO FICHA TECNICA VEHICULAR APROBADO POR LA DGA.			DIVLOG-PNP RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DEL MANTENIMIENTO FLOTA VEHICULAR	
3	INFORME TECNICO VEHICULAR. - Formulado por el profesional, técnico mecánico en la materia, indicando la situación física y mecánica del vehículo.			DIVLOG-PNP RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL PARQUE AUTOMOTOR	
4	HOJA DE REPORTE VEHICULAR. - Expedida por el responsable de la administración del Parque Automotor DIVLOG PNP.			JUZGADO MILITAR DE TRANSITO	
5	CERTIFICADO DE REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRANSITO. - Expedido por el responsable de la administración del parque automotor DIVLOG PNP.				
6	CERTIFICADO DE REGISTRO DE TRANSITO. - Expedido por el Juzgado Militar de Tránsito.				
7	BOLETA INFORMATIVA. - Expedida por la SUNARP para los vehículos que cuenten con placa de rodaje, dicho documento debe contener: a) Características del vehículo. b) Titular de Dominio Registral. c) Carga y Gravámenes Inscritas Vigentes. (S/. 6.00)			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS	
8	INFORMACION VEHICULAR expedido por la SUNARP (búsqueda vehicular por motor). Esta opción se utiliza cuando el vehículo NO cuenta con placa de rodaje. (S/. 6.00)				
9	CONSULTA POR MULTAS DE TRANSITO. - Realiza la consulta ante las páginas web de SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - LIMA (SAT) y la GERENCIA TRANSPORTE URBANO - CALLAO (GTU) donde debe indicar que no cuenta con Infracciones pendientes de pago, en la Jurisdicción de Lima y Callao (para las unidades móviles de provincias en sus respectivas zonas).			LA UNIDAD USUARIA CONSULTA EN LA PAGINA WEB	
10	ACTA DESMONTAJE DE EQUIPOS TECNOLOGICOS. - Se coordina con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la PNP o la que haga sus veces para el retiro de los equipos de comunicación, equipos informáticos, equipos de video y scanner. (formular el acta respectiva).			DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN PNP	
11	ACTA DESMONTAJE RETIRO DE ACCESORIOS. - Se procede al retiro de circulinas, sirena, emblemas y/o distintivos policiales del vehículo, los mismos que son internados con el vehículo en los depósitos autorizados.			POR LA UNIDAD USUARIA	
12	TARJETA DE IDENTIFICACION VEHICULAR (TIV). - Copia de la Tarjeta de identificación Vehicular, Original adjuntar al expediente administrativo.			POR LA UNIDAD USUARIA	
13	PANEAX FOTOGRAFICO. - Vistas fotográficas de la parte anterior, posterior, lateral derecho e izquierdo, tablero del vehículo y capot levantado).			POR LA UNIDAD USUARIA	

