PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-008-2018-SUTRAN/05.1.1-001	V01	Resolución de Gerencia General N° 83 -2018-SUTRAN/01.3	19 SET. 2018	1/13

DIRECTIVA QUE REGULA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES FUNGIBLES EN LA SUTRAN

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.	DISPOCISONES ESPECÍFICAS	4
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
9.	ANEXOS	7
	ANEXO N° 01	8
	ANEXO N° 02	9
	ANEXO N° 03	10
	ANEXO N° 04	12
	ANEXO N° 05	13

DIRECTIVA QUE REGULA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES FUNGIBLES EN LA SUTRAN

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para determinar la disposición final de los bienes fungibles dado de baja o en desuso que ya no es de utilidad en la SUTRAN.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN.

3. BASE LEGAL.

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley 29380, Ley de Creación de la SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles estatales" y su modificatoria.
- Resolución del Consejo Directivo N° 008-2016-SUTRAN/01.1, que aprueba la D-006-2016-SUTRAN/04.2.1-002 V01 "Directiva que regula la formulación de los documentos normativos en la SUTRAN"

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Almacenamiento.-**
  Acción de retener temporalmente los suministros, materiales en mal estado y/o en desuso del almacén, previo a su entrega al servicio de recolección para su disposición final.

- **Bienes Fungibles.-**
  Son bienes que se consumen o desgastan con su uso, que no se encuentran incluidos en el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado". También se considera como bienes fungibles aquellos documentos que no son archivísticos tales como: formatos o formularios en blanco, boletines, cartillas, trípticos, folletos, revistas, afiches o similares.

- **Bienes No Catalogables.-**
  Aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, tales como: accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.

- **Comisión de Disposición Final.-**
  Encargada de llevar a cabo el procedimiento de Disposición Final de los bienes fungibles de los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN. Se constituirá y estará conformada por un (01) representante de la Oficina de Administración quien la presidirá, un representante de la Gerencia de Articulación Territorial o la que haga sus veces y un representante del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

- **Desecho.-**
  Bien fungible, luego de aprobada su baja.

- **Destrucción, Eliminación y/o Incineración.-**
  Es la eliminación o desecho de aquellos bienes fungibles dados de baja o que ya no son de utilidad a la entidad, que se encuentran deteriorados, inservibles y no tienen posibilidad de uso o recuperación; así mismo por razones de protección al medio ambiente o la salubridad, resulta necesaria la destrucción o se depositen en los basureros municipales.

- **Disposición Final de los bienes fungibles.-**
  Proceso final que pueden ser de eliminación, destrucción o incineración.

- **Situación de Desuso.-**
  Estado de inhabilitación, ya sea por disposición legal o causas físicas de desgaste o alteración de sus características que impida su utilización.

- **Vestimenta.-**
  Son uniformes, ropa y accesorios necesarios para la vestimenta distintiva que utilizan quienes trabajan en la SUTRAN, sin distinción de su condición laboral. Dicha vestimenta se adecúa al tipo de trabajo y a la zona en la que se desempeñe. Se caracteriza por contener el logotipo de la entidad.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento así como los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 La Comisión de Disposición Final, que se constituya tiene como responsabilidad verificar que los bienes fungibles se encuentren en desuso, en mal estado y/o inservibles y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Como todo acto normativo, el presente recoge la problemática suscitada por la existencia de formatos de papeletas de infracciones de tránsito en desuso, vestimentas en desuso u otros materiales cuya existencia significa un problema institucional y social latente.

6.2 Los Responsables de las Unidades Desconcentradas, estación de pesaje, sede central u otro local de la entidad en el cual se acumulen los bienes fungibles dados de baja, en mal estado o en desuso, tienen la obligación de informar, como mínimo una vez al año, a la Oficina de Administración o a la que hiciera sus veces, de la necesidad de realizar los actos de destrucción y/o eliminación aquí descritos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 De los materiales a eliminar.

a. <u>En Caso de Papel</u>

Es necesaria la destrucción de los formatos de infracciones de tránsito no vigentes, ya que a dichos formatos podrían darse un mal uso, infraccionando a los conductores a fin de gestionar cobros indebidos, causando daño social y denigrando a la entidad.

El papel que sea considerado en desuso o en mal estado, cuya gestión se encuentre a cargo de la SUTRAN, podría tener las siguientes características, sin ser excluyentes de otras a excepción de tratarse de bienes archivísticos:

- Formar parte del tiraje numerado de manera correlativa, que no haya sido utilizado dentro del año para el que fue impreso, por ejemplo es el caso de las papeletas de tránsito que no han sido utilizadas.
- Tratarse de formatos institucionales en desuso o actas vacías que también podrían encontrarse numeradas de manera correlativa.
- Asimismo estos papeles podrían contener el logotipo de la SUTRAN, sin que haya sido utilizado, entiéndase por no haber sido utilizado, que no contengan sellos oficiales o números de expedientes que pudieran hacerlos parte de los bienes archivísticos de la entidad.

b. En Caso de Vestimenta

Es necesaria la destrucción de los uniformes en desuso, ya que dicha vestimenta que es emblemática de la entidad pueda ser utilizada de manera indebida, suplantando a los supervisores de la entidad, causando daño social y denigrando a la entidad.

La vestimenta que sea considerada en desuso o en mal estado; cuya gestión se encuentre a cargo de la SUTRAN, podría tener las siguientes características, sin ser excluyentes, siempre que precisen que su uso ya no es apto para realizar el trabajo para el que fueron confeccionados o para representar a la entidad:

- Uniformes asignados para el trabajo en carreteras que no cuenten con franjas reflectantes en buen estado, ya que ponen en riesgo la vida del personal de la entidad y constituyen un potencial riesgo social.
- Uniformes rotos o, evidentemente deteriorados, asignados al personal de la entidad, sin importar en qué parte del país se encuentren.
- Uniformes que tengan los signos distintivos de la entidad en mal estado o, que los mismos, ya no sean visibles.
- Uniformes que no cumplan con la finalidad de proteger del frío o de la inclemencia del tiempo al personal.

c. En Caso de Otros bienes

Comprende documentos que no son archivísticos, tales como los formatos o formularios de papel en blanco, cartillas, trípticos, folletos, afiches u otros o similares que también se consideran como bienes fungibles, que por su estado de inutilidad, su destrucción y/o eliminación deberá ser propuesta y debidamente sustentada por el responsable del almacén de ser el caso:

- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- Los residuos que quedan en aquellas existencias que han tenido merma, producida por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- Existencias que por su vencimiento o estado de descomposición no son recomendables para el consumo humano.

7.2 Para la gestión de la destrucción y/o eliminación de los bienes en desuso o en mal estado, se procederá de la siguiente manera.

7.2.1 Conformación de la Comisión de Disposición Final para Actos de Destrucción y/o Eliminación.

a. La Comisión de Disposición Final estará conformada por dos (02) Representantes de la Oficina de Administración quien la presidirá, un Representante del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y se invitara a un veedor de la Unidad Desconcentrada o Estación de Pesaje.
b. Para la designación de la Comisión de Disposición Final, será solicitada a la Jefatura de la Oficina de Administración mediante un informe por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica y coordinaran con la Unidad de Abastecimiento, para que gestione y apruebe mediante Resolución Jefatural la designación de la conformación de la Comisión.
c. Los actos de destrucción, son pasibles de fiscalización inopinada por parte de la Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.
d. La Comisión de Disposición Final designada por la Oficina de Administración, para llevar a cabo el acto de destrucción de los bienes fungibles, es la encargada a nivel nacional, de verificar aleatoriamente que este procedimiento se realice con total legalidad, y de iniciar las investigaciones pertinentes en caso de que se vean en la obligación de entablar procedimientos administrativos disciplinarios.

7.2.2 Procedimiento de Destrucción y/o Eliminación.

a. El responsable de la unidad desconcentrada o el representante del órgano o unidad orgánica, iniciará el procedimiento emitiendo el Informe de Disposición Final de Bienes Fungibles de la SUTRAN, conforme al **Anexo N° 01**, adjuntado los documentos (memorando, pecosas, guías, fotografías, actas de inventarios, otros de ser el caso) que permita su evaluación por la Comisión de Disposición Final.
b. El representante de la Comisión de Disposición Final constituida para llevar a cabo el acto de destrucción y/o eliminación, levantará el Acta de Inventario Físico para Disposición Final de Bienes, conforme al **Anexo N° 02**, a fin de dejar constancia de la cantidad, (expresada en Kg) de papel y número de uniformes en desuso a ser destruidos y/o eliminados.
c. La vestimenta en desuso será cortada en tiras, separando los signos distintivos de la entidad, lo que en conjunto será entregado a la Comisión de Disposición Final que la preside, a fin de que proceda a su almacenamiento provisional.
d. El papel en desuso será triturado y empaquetado dentro de cada sede de la entidad y almacenado provisionalmente.
e. Una vez destruida la vestimenta y triturado el papel, estos residuos no peligrosos serán donados a entidades registradas como receptoras de donaciones. Al tratarse de la donación del resultado de un acto de destrucción de bienes no contabilizado, basta con que dicho acto de donación, se encuentre contenido en el acta que da cuenta del término de la destrucción **(Ver Anexo N° 03)** y que en contraparte, contemos con acuse de recibo de la donación por parte de la asociación pertinente.
f. En caso de que en el lugar donde se encuentren las unidades desconcentradas, estaciones de pesaje, o demás locales de la entidad, no existieran entidades registradas como perceptoras de donaciones en la SUNAT o tengan como objeto social el hecho jurídico de recibir donaciones, el resultado del proceso de eliminación y/o destrucción, será llevado al depósito sanitario más cercano, contando ello en acta.
g. Finalmente, se emitirá el Informe de Término de Gestión de Disposición Final, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° 04**, documento en el que se dará cuenta del peso del material empaquetado, del destino del mismo y será suscrita por los miembros de la Comisión de Disposición Final.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 Es responsabilidad de los Gerentes y/o Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas el propiciar la baja de los bienes en mal estado, en desuso y/o bienes fungibles que hayan culminado su vida útil y se encuentren ocupando espacio innecesario.

8.2 El proceso de baja y disposición final de los bienes en mal estado, en desuso y/o bienes fungibles se realizará cada año, salvo que por determinadas circunstancias sea necesario realizarlo con anterioridad a ese periodo.

8.3 La Comisión de Disposición Final, remitirá un informe a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración a efectos de poner en conocimiento los bienes en mal estado, en desuso y/o bienes fungibles eliminados, destruidos y/o incinerados; debiendo utilizar los **Anexos N° 01, 02, 03 y 04** acompañados de los documentos de sustento respectivos.

8.4 Quien incumpla lo establecido en la presente directiva es pasible de sanción administrativa.

9. ANEXOS.

ANEXO N° 01: Informe de Disposición Final de Bienes Fungibles en la SUTRAN.
ANEXO N° 02: Acta de Inventario Físico para Disposición Final de Bienes.
ANEXO N° 03: Acta de Destrucción.
ANEXO N° 04: Informe de Término de Disposición Final.
ANEXO N° 05: Matriz de Riesgos Identificados.

ANEXO N° 01

INFORME DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES FUNGIBLES EN LA SUTRAN

FECHA.....

Detalle		Marcar con "X"
Tipo de Bienes Fungibles	Formatos en desuso	
	Vestimenta	
	Otros	
Acto o procedimiento de destrucción y/o eliminación	Trituración	
	Incineración	
	Otros	
Unidad Desconcentrada Estación de Pesaje Sede Central, Otros Locales		
Estado del bien fungible a destruir / eliminar / Describir con la mayor precisión	Formatos en desuso	
	Vestimenta en desuso o en mal estado (Descripción)	
	Otros	
Cantidad en Kg del bien fungible a destruir / eliminar	Formatos en desuso	
	Vestimenta en desuso o en mal estado	
	Otros	
OTROS		

En señal de conformidad de lo informado, firma.

Nombre y Firma de la Comisión

ANEXO N° 02

ACTA DE INVENTARIO FÍSICO PARA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

En las instalaciones de la SUTRAN, ubicado en _____, del distrito de _____, Región _____; siendo las ____:____ del día ___ del mes de _____ del año _____; se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Disposición Final para Actos de Destrucción y/o Eliminación, designada la Gerencia de Articulación Territorial o la que haga sus veces:

- Sr. (Encargado de la U.D. o Dependencia) — Representante o Presidente de la Comisión
- Sr. (Asesor Legal o Abogado) — Miembro de la Comisión.
- Sr. (Servidor destacado de c/U.D o E.P) — Miembro de la Comisión

Procedieron en atención a la –Directiva N° _____-2018-SUTRAN/05.1.1-001 v01 "Directiva que Regula el Procedimiento para la Disposición Final de Bienes Fungibles en Desuso o en Mal Estado de la SUTRAN", efectúa el Inventario Físico de los siguientes bienes:

Ítem	Descripción del Bien	Estado	Unidad Medida	Cantidad
01		Desuso	Unidad	
02		Mal Estado	Kilos	
03		Inservible		
04				
		Totales.....		

Observación:

- Se adjunta fotografías.....
- Otros.....
- .....

En señal de conformidad, siendo las ____:____ del día ____ del mes de _____ del año _____, firman la presenta Acta los Miembros de la Comisión; concluyendo la presente diligencia.

Nombre y Firma
Miembro de la Comisión

Nombre y Firma
Miembro de la Comisión

Nombre y Firma
Representante o Presidente de la Comisión

ANEXO N° 03

ACTA DE DESTRUCCIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE BIENES FUNGIBLES N° _____

I. DATOS GENERALES:

Nombre de la Entidad:	
Local / Dependencia:	
Dirección / Ubicación:	
Presidente de la Comisión/ teléfono de contacto	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

(Especifique según numeral V. Adjuntar poder o carta poder con firma legalizada a favor del representante de la asociación autorizándolo a recibir la donación, quien emitirá un documento que señale acuse de recibo de los bienes donados.
En caso de utilizar un vertedero deberá adjuntarse el contrato o comprobante de pago o sustentar la base legal por la que no sería necesario el pago de tasa alguna para hacer uso del mismo)

1	
2	
3	
4	
5	

III. COMISIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL ENCARGADA DEL ACTO DE DESTRUCCIÓN:

N° de Informe para la conformación de la Comisión:
Fecha de envío de informe : Gerencia:
Miembros de la Comisión:

IV. ANTECEDENTES:

Informe Situacional:
(descripción precisa del lote, bajo responsabilidad de sanción administrativa)

V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Lugar y hora de inicio del traslado, de ser el caso : **Medio de Transporte: (de ser el caso)** **Documento sustentatorio del traslado, de ser el caso:** **Hora de Inicio del procedimiento de destrucción:** **Lugar del acto de destrucción:** **Fecha del acto de destrucción:** **Intervinientes:**

Nombre y Firma
Miembro de la Comisión

Nombre y Firma
Miembro de la Comisión

Nombre y Firma
Presidente de la Comisión

Representante de Donación/Vertedero

ANEXO N° 04

INFORME DE TÉRMINO DE DISPOSICIÓN FINAL

I. DATOS GENERALES:

Nombre de la Entidad:	
Local / Dependencia:	
Dirección / Ubicación:	
Presidente de la Comisión y número de contacto:	

II. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Hora de término: Lugar: Fecha: Intervinientes:

III. DESTINO DE LOS RESIDUOS Y OBSERVACIONES:

Hora de término del acto de destrucción: **Cantidad:** **Destino de los bienes destruidos:** **Medio de Transporte:** **Dirección:** **Entidad perceptora de donaciones o vertedero:** **Identidad de quien recibe los bienes destruidos :**

IV DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

(La asociación perceptora de la donación emitirá un documento que señale acuse de recibo de los bienes donados. En caso de utilizar un vertedero deberá adjuntarse el contrato o comprobante de pago o sustentar la base legal por la que no sería necesario el pago de tasa alguna para hacer uso del mismo)

1		
2		
3		
4		

Nombre y Firma
Miembro de la Comisión

Nombre y Firma
Miembro de la Comisión

Nombre y Firma
Representante o Presidente de la Comisión

ANEXO N° 05

MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo: DIRECTIVA QUE REGULA DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES FUNGIBLES DE LA SUTRAN					
Clasificación del DN: Directiva		**Unidad Orgánica:** Unidad de Abastecimiento	**Responsable del análisis:** Ivonne Bartra Mejia		
Numeral o literal del documento donde se señala el riesgo	**Tipo de riesgo**	**Causas que originan el riesgo**	**Efectos del riesgo**	**Acciones o actividades para prevenir el riesgo**	**Observaciones**
6.1 y 7.1	De Cumplimiento	Cambio de los formatos para infracciones de tránsito, acumulando los formatos antiguos de papel en las sedes de la SUTRAN.	Expone a fraudes a la entidad y a la ciudadanía si es que, los formatos ya en desuso, caen en manos de personas inescrupulosas. Además de ocupar espacio y generar un foco infeccioso, para los trabajadores, por los ácaros y el polvo.	Elaboración de la Directiva para la eliminación de vestimentas y formatos de papel en desuso, considerados como residuos sólidos no peligrosos de la SUTRAN	Destrucción de los formatos en desuso.
6.1 y 7.1	De Cumplimiento	Acumulación de uniformes en desuso. Su utilización pone en riesgo la vida del personal de la entidad, quienes por la noche laboran con uniformes sin cintas reflectantes que evidencien su presencia en las carreteras. Asimismo el portar uniformes de la entidad en mal estado es deshonroso para la misma.	Va en contra del SSOMA, ocupa espacio innecesario en las sedes de la entidad y acumula polvo, poniendo en riesgo la salud del personal de la entidad.	Elaboración de la Directiva para la Eliminación de Vestimentas y Formatos de Papel en Desuso, considerados como Residuos Sólidos No Peligrosos de la SUTRAN	Destrucción de los uniformes en mal estado.