



# Resolución Directoral

Nº 128 -2014-MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro, 18 JUL. 2014

## VISTO:

El Informe Nº 021-2014-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 24 de enero de 2014, el Informe Nº 065-2014-MINCETUR/COPESCO-U.ADM-C.PATRIM.SSGG de fecha 24 de marzo de 2014, el Informe Nº 041-2014-MINCETUR/COPESCO/U.ADM-CP de fecha 3 de junio de 2014, el Memorándum Nº 398-2014-MINCETUR/COPESCO/U.ADM de fecha 3 de junio de 2014, el Informe Nº 044-2014-MINCETUR/COPESCO/U.ADM-CP de fecha 19 de junio de 2014, y demás actuados;

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR, establece en su artículo 80º que "El Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, la Unidad de Administración, a través del Informe Nº 021-2014-MINCETUR/COPESCO-U.ADM y demás documentos de vistos, ha expresado la necesidad de emitir la directiva denominada "Procedimientos para la Baja y Disposición Final de los bienes que no forman parte del activo fijo de la Unidad Ejecutora Nº 004: Plan COPESCO Nacional", la cual tiene por objeto establecer los procedimientos para la baja y disposición final de los bienes que no pertenecen al activo fijo (bienes de consumo, materiales, suministros y residuos) de la Unidad Ejecutora Nº 004: Plan COPESCO Nacional;

Que, estando lo señalado en los documentos de vistos, resulta necesario aprobar la directiva denominada "Procedimientos para la Baja y Disposición Final de los bienes que no forman parte del activo fijo de la Unidad Ejecutora Nº 004: Plan COPESCO Nacional";

De conformidad con la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR; el Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF; el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y la designación efectuada con Resolución Ministerial Nº 292-2013-MINCETUR/DM del Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 006-2014-MINCETUR/COPESCO-DE "Procedimientos para la Baja y Disposición Final de los bienes que no forman parte del activo fijo de la Unidad Ejecutora N° 004: Plan COPESCO Nacional", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Notifíquese la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



-----  
JAIME ENRIQUE VALLADOLID CIENFUEGOS  
Director Ejecutivo  
Plan COPESCO Nacional  
MINCETUR





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

## DIRECTIVA N° 006-2014-MINCETUR/COPESCO-DE

### PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES QUE NO FORMAN PARTE DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 004: PLAN COPESCO NACIONAL

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la baja y disposición final de los bienes que no pertenecen al activo fijo (bienes de consumo, materiales, suministros y residuos) de la Unidad Ejecutora N° 004: Plan COPESCO Nacional.

#### II. FINALIDAD

Implementar medidas de eficiencia y ecoeficiencia en la gestión de los bienes que no forman parte del activo fijo de la Entidad, en los procedimientos de baja y disposición de los bienes de consumo, materiales y suministros y/o residuos de la Unidad Ejecutora N° 004: Plan COPESCO Nacional.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales, del Área de Logística y de todas las Unidades de la Unidad Ejecutora N° 004: Plan COPESCO Nacional.

#### IV. BASE LEGAL



- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Ley N° 22867, Ley para impulsar proceso de desconcentración administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, Reglamento de la Ley N° 27790.
- Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR/DM, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por el Plan COPESCO Nacional y aprueba su Estructura Orgánica.

- Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.
- Resolución Directoral N° 29-2007-MINCETUR/COPESCO-DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Plan COPESCO Nacional.
- Resolución N° 021-2002/SBN del 12/07/2002 que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA del 17-08-1980 que aprueba las normas generales del Sistema de Abastecimiento – Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA del 25-07-1990 que aprueba el Manual de administración de almacenes para el sector público nacional.
- Resolución N° 027-2013/SBN que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".

## V. DISPOSICIONES GENERALES

Entiéndase para los efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

- A. **Bienes de Consumo, Materiales y Suministros:** Aquellas existencias físicas de almacén que no forman parte del activo fijo de la institución y que no se encuentran incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- B. **Residuos:** Cualquier sobrante de material que ha sido adquirido por Plan COPESCO Nacional y despachado por el almacén de la Entidad hacia la obra ejecutada directamente por Plan COPESCO Nacional, tales como: puertas, ventanas, vidrios, aluminios, alfombra, fierros, planchas, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas y otros de similar naturaleza; así como repuestos usados, baterías y llantas que han cumplido su vida útil, pintura, pegamento, envases de cualquier tipo de material, cartuchos, papelería, cartones y otros similares.



## VI. CAUSALES PARA LA BAJA

- 6.1 Se dará de baja a los bienes de consumo, materiales, suministros y residuos que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso, anexo debidamente suscrito por la Comisión de Inventario y consignado en el Informe Final.

- 6.2 Para casos de los Residuos no registrados en el Inventario, no requieren baja por haberse atendido para consumo y al encontrarse físicamente solo amerita su disposición final, previo informe del Coordinador del Área de Logística.

Conforme a lo establecido en el literal D, numeral 2, del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, las causales de baja son las siguientes:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad;
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción; y,
- d) Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

También podrá sustentarse la baja de bienes de consumo, materiales o suministros, en la causal de obsolescencia técnica o excedencia, debidamente sustentada

## VII. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA

### 7.1 De la clasificación de Bienes de Consumo, Materiales y Suministros

La clasificación consiste en la acción de determinar los bienes de consumo, materiales o suministros que se encuentran como existencias de almacén y que no pueden ser utilizados por la Entidad.

El Encargado de Logística es el responsable de efectuar la clasificación y evaluación de los bienes de consumo, materiales o suministros.

#### 7.1.1 De la baja de Bienes de Consumo, Materiales y Suministros

1. El Encargado de Logística deberá elaborar el expediente administrativo y formular el Informe Técnico que sustente la baja, el cual debe incluir:
  - i. La causal de baja aplicable, la relación de bienes de consumo, materiales o suministros a ser dados de baja.
  - ii. Estado de conservación indicando si pueden ser o no útiles al Sistema Educativo y
  - iii. El valor total de los bienes de consumo, materiales o suministros, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral correspondiente, remitiendo el expediente a la Unidad de Administración para su evaluación.



2. La Unidad de Administración evaluará el informe remitido por el Encargado de Logística y, de encontrarlo conforme, gestionará la Resolución Directoral que apruebe la baja de los bienes de consumo, materiales o suministros, cuya relación deberá formar parte de la citada Resolución, debiendo distinguirse los que son útiles de los que no son para el Sistema Educativo.

#### **7.1.2 De la disposición de Bienes de Consumo, Materiales y Suministros**

1. La disposición de los bienes de consumo, materiales o suministros dados de baja será efectuada por el Encargado de Logística, dentro de los dos (2) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante:

- a) Donación, o
- b) Destrucción.

2. El Encargado de Logística elaborará el informe que sustente el acto de disposición de los bienes de consumo, materiales o suministros dados de baja.

- a) En el caso de las donaciones de los bienes de consumo, materiales o suministros dados de baja, los cuales han sido calificados como útiles para el sistema educativo, deberán ser destinados a favor de los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que lo soliciten, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF y su modificatoria.

En caso dichos Centros Educativos no tramiten su solicitud, la Unidad de Administración coordinará con la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL correspondiente, a fin que esta última designe a los centros educativos ubicados en zonas de extrema pobreza que serán beneficiados con la respectiva transferencia.

- b) En el caso de las donaciones de los bienes de consumo, materiales o suministros dados de baja, que no han sido calificados como útiles para el sistema educativo, el Encargado de Logística deberá realizar las coordinaciones pertinentes para destinar dichos bienes a las instituciones y/o asociaciones civiles sin fines de lucro que tengan como objeto social brindar asistencia social a la población de bajos recursos, en especial a la niñez y al adulto mayor.

3. El Encargado de Logística remitirá a la Unidad de Administración el informe conjuntamente con el proyecto de Resolución para la autorización de la disposición de los bienes de consumo, materiales o suministros.

4. La Unidad de Administración evaluará el informe remitido por el Encargado de Logística y, de encontrarlo conforme, gestionará la Resolución Directoral que aprueba la donación y/o destrucción de los bienes de consumo, materiales o suministros, cuya relación deberá formar parte de la citada Resolución.



5. El Encargado de Logística llevará a cabo el acto de disposición de los bienes de consumo, materiales o suministros, elaborando y suscribiendo las Actas de Entrega – Recepción que correspondan, debiendo solicitar al Órgano de Control Institucional la designación de un veedor.

## **7.2 De la clasificación de los Residuos**

La clasificación consiste en la acción de determinar los residuos que son objeto de disposición mediante donación y/o eliminación.

El Jefe del Area de Control Patrimonial y Servicios Generales, es el responsable de efectuar la clasificación y evaluación de los residuos de propiedad de Plan COPESCO Nacional, emitiendo el informe técnico respectivo.

### **7.2.1 De la baja de los Residuos**

Para el caso de los Residuos no procede la baja de los mismos, debido a que estos una vez despachados por el almacén de la Entidad, son excluidos del inventario; sin embargo, al no haber sido usado y/o consumido, existen solo físicamente, correspondiendo en este caso sólo autorizar la disposición final de los mismos.

### **7.2.2 De la disposición de los Residuos**

1. La disposición de los residuos será efectuada por el Encargado de Control Patrimonial y Servicios Generales, dentro de los dos (2) meses de emitida la Resolución respectiva, mediante:
  - a. Donación,
  - b. Eliminación o,
  - c. Destrucción.
2. El Encargado de Control Patrimonial y Servicios Generales deberá elaborar el expediente administrativo y formular el Informe Técnico correspondiente sobre los residuos clasificados para su disposición, el cual debe incluir la relación de los residuos, estado de conservación, el valor total de los mismos y si los residuos deben ser donados, eliminados o destruidos, adjuntando el proyecto de Resolución correspondiente, remitiendo el expediente a la Unidad de Administración para su evaluación.
3. La Unidad de Administración evaluará el informe remitido por el Encargado de Control Patrimonial y Servicios Generales y, de encontrarlo conforme, gestionará la Resolución Directoral que apruebe la disposición de los residuos, ya sea de donación, eliminación y/o destrucción, cuya relación deberá formar parte de la citada Resolución.
4. En el caso de las donaciones de los residuos, el Encargado de Servicios Generales deberá realizar las coordinaciones pertinentes para destinar dichos residuos a favor de las instituciones y/o asociaciones civiles sin fines de lucro que tengan como objeto social brindar asistencia social a la población de bajos recursos, en especial a la niñez y al adulto mayor.



5. La eliminación de los residuos se realizará mediante el servicio de recojo de basura.
6. Aquellos residuos que se encuentren no aptos para ser donados a cualquier institución, deberán ser entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente.
7. En el caso que no exista residuos que puedan ser reciclados, se deberá efectuar la destrucción de los mismos, conforme a lo señalado en el artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y las disposiciones en materia ambiental que resulten aplicables.
8. El Encargado de Control Patrimonial y Servicios Generales llevará a cabo el acto de disposición de los residuos, elaborando y suscribiendo las Actas de Entrega – Recepción que correspondan, debiendo solicitar al Órgano de Control Institucional la designación de un veedor.

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

1. La Unidad de Administración es el órgano responsable de gestionar la aprobación, mediante Resolución Directoral, la baja y la disposición de los bienes de consumo, materiales, suministros y residuos de Plan COPESCO Nacional.
2. La presente Directiva no es de aplicación para la baja y/o disposición de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, los cuales se rigen por lo dispuesto en la Directiva N° 003-2013/SBN “Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”, aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN.

#### **IX. RESPONSABILIDADES**

La Jefatura de la Unidad de Administración, a través de sus Áreas de Logística y Control Patrimonial y Servicios Generales es responsable del cumplimiento de la presente directiva.

#### **X. VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### **XI. ANEXOS**

1. Anexo 1: Formato de Acta de Entrega de Donación.
2. Anexo 2: Formato de Acta de Destrucción o Eliminación.



## ANEXO 1

### FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE DONACION

Plan COPESCO Nacional, debidamente representado por el Jefe(a) de la Unidad de Administración, señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y el señor(a) \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, representante de la \_\_\_\_\_ (Entidad), se reunieron para suscribir la presente Acta de Entrega – de Donación, respecto a los ..... **(bienes de consumo, materiales y/o existencias) (Residuos)** Transferidas en Modalidad de Donación del Plan COPESCO Nacional en favor de ..... Aprobados mediante Resolución Directoral N° ..... de fecha ..... de ..... del 20.... y cuya relación se adjunta.

Se suscribe la presente conforme lo prescribe el artículo ..... de la parte resolutive de la mencionada Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, y artículos 2 y 3 de la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimiento para la donación de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado" en concordancia con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

No habiendo observación de las partes, previa verificación física de los bienes muebles, suscribimos en señal de conformidad, siendo \_\_\_\_ las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_.



ENTREGA CONFORME:

RECIBE CONFORME:

VEEDOR OCI:

## ANEXO 2

### FORMATO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ siendo \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, Plan COPESCO Nacional, debidamente representado por el Jefe(a) de la Unidad de Administración, señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y el señor(a) \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, representante de la \_\_\_\_\_ (unidad orgánica), hacen constar por el presente documento, la \_\_\_\_\_ (destrucción o eliminación, según corresponda) de \_\_\_\_\_ (bienes de consumo, materiales, suministros o residuos, según corresponda) de la Unidad Ejecutora N° 004: Plan COPESCO Nacional, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO:** Identificación de los bienes a ser destruidos o eliminados

(Debe detallarse la relación, características, cantidad y cualquier otro dato que permita identificar a los bienes o residuos)

---

---

---

---



**SEGUNDO:** Destrucción y/o Eliminación de bienes o residuos

Efectuados los actos, no habiendo observación en señal de conformidad y con presencia del representante de la OGAI, que actuó como veedor; firmamos los asistentes en señal de conformidad, siendo las \_\_\_\_\_ horas de la fecha \_\_\_\_\_:

Jefe de la Unidad de Administración: \_\_\_\_\_

Coordinador de Logística: \_\_\_\_\_

Jefe del Area de Control Patrimonial y Servicios Generales: \_\_\_\_\_

Representante de la OGAI – Veedor: \_\_\_\_\_