



Aprueba directiva "Procedimientos para la clasificación, baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la Unidad Ejecutora 001 – OGA del Ministerio del Interior"

Ing. Siboney Muñoz Toia
Directora General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Vice Ministerial

N° 086-2012-IN/0103.2

Lima, 04 de Mayo de 2012



VISTO: El Oficio N° 323-2012-IN-0501, de fecha 06 de marzo de 2012, remitido por la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior, adjuntando el proyecto de Directiva "Procedimientos para la clasificación, baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración del Ministerio del Interior".

CONSIDERANDO:

Que, el proyecto de directiva "Procedimientos para la clasificación, baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración del Ministerio del Interior" tiene por objeto y finalidad establecer los procedimientos e implementar medidas de eficiencia y ecoeficiencia en la gestión de la baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios a cargo de la Unidad Ejecutora N° 001-OGA del Ministerio del Interior;

Que, las normas contenidas en la directiva son de aplicación obligatoria en el Área de Almacén, Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y en todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001-OGA del Ministerio del Interior;

Que, en base a lo expuesto, resulta necesario establecer los procedimientos para la clasificación, baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la Unidad Ejecutora N° 001-OGA del Ministerio del Interior;

Que, con la visación de la Dirección General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior; y,

De conformidad con la Ley N° 29334 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo N° 004-2005-IN, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2007-IN, Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza, Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



M. SÁNCHEZ Z.



PEÑALOZA



S. MUÑOZ T.



T. CHEN CH.

DIRECTIVA N°

14 -2012-IN/0501

PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. **OBJETO**

Establecer los procedimientos para la clasificación, baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la Unidad Ejecutora N° 001-OGA del Ministerio del Interior.



II. **FINALIDAD**

Implementar medidas de eficiencia y ecoeficiencia en la gestión de la baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios a cargo de la Unidad Ejecutora N° 001-OGA del Ministerio del Interior.

III. **ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en el Área de Almacén, Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y en todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001-OGA del Ministerio del Interior.



IV. **BASE LEGAL**

- A. Ley 27995 de 07-06-2003, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- B. Reglamento de la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2004-EF de 21-01-2004.
- C. Decreto Supremo N° 164-2006-EF de 01-11-2006, que modifica el artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 27995.
- D. Ley N° 27314, Ley General de Residuos sólidos, de 21-07-2000
- E. Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA de 15-03-2008.
- F. Resolución N° 021-2002/SBN de 25-07-2002, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- G. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA de 17-08-1980, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"; SA.07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios".
- H. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA de 01-08-1990, que aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público".



DISPOSICIONES GENERALES

- A. Se consideran MATERIALES Y SUMINISTROS a todas aquellas existencias físicas de almacén que no forman parte del activo de la institución, tales como: cartuchos de tóner, de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, repuestos de ferretería, componentes internos de equipos de computo, papelería, cartones en general y otros.
- B. Se consideran RESIDUOS VARIOS a cualquier sobrante de material, resultante de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales de la institución (puertas, ventanas, vidrios, aluminios, alfombra, fierros, planchas, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas y otros de similar naturaleza)

repuestos usados y cambiados por mantenimiento y reparación, "cascos" de baterías y llantas que han cumplido su vida útil, baldes de pintura o de envases de plástico o de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, no reutilizables en el Ministerio del Interior; así como las revistas, diarios, cartuchos de tóner usados de impresora, fotocopidora y materiales de embalaje de equipos recibidos y otros similares.

- C. Se entiende por causal de baja por EXCEDENCIA, los que corresponden a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos en el Almacén, ya no son requeridos por las unidades usuarias, ya sea por mantener impresiones de logos antiguos o por no ser compatibles con las actividades programadas, por ello, ya no se emplearán y permanecerán en esa situación por tiempo indeterminado. La condición de excedencia procede con los bienes que se encuentran en el almacén, por un periodo superior a doce (12) meses (Literal F del numeral IV de la Base Legal de la presente directiva).
- D. Se entiende por causal de baja por OBSOLESCENCIA TÉCNICA, los que corresponden a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos en el almacén, no permiten su empleo o uso, por haber sido reemplazados por otros con distintas características sobre la base de los avances tecnológicos (por ejemplo Disquetes, cintas para máquinas de escribir, cartucho de tóner nuevo, formas continuas de papel, cintas para impresora matricial, etc.). La condición de obsolescencia técnica procede con los bienes que se encuentran en el almacén, por un periodo superior a doce (12) meses (Literal F del numeral IV de la Base Legal de la presente directiva).
- E. La Oficina General de Administración es el órgano responsable de aprobar la baja y la disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la Unidad Ejecutora N° 001-Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.



M. SÁNCHEZ Z.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. De la Clasificación de Materiales y Suministros

1. La clasificación consiste en la acción de determinar los materiales y suministros que se encuentran como existencias de almacén en buen estado y que no pueden ser utilizados por el Ministerio del Interior (Literal F, G y H del numeral IV de la Base Legal de la presente directiva).
2. El responsable del Almacén es el encargado de efectuar la clasificación y evaluación de los materiales y suministros en estado de excedencia u obsolescencia técnica y que se encuentran como existencia de almacén.



F. PEÑALOZA

B. De la Baja de Materiales y Suministros

1. La causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica, sustentará el pedido de baja de materiales y suministros del Almacén.
2. Las causales de baja señaladas en el numeral precedente, podrán ser tipificadas también por la Comisión de Inventario, en el informe final presentado por la realización del inventario físico general de fin de ejercicio. Se indicará que bienes se encuentran en esta situación.
3. El responsable del Área de Almacén es el encargado de elaborar el expediente administrativo, el mismo que contendrá:
 - El Informe Técnico, sustentando la baja, el cual debe incluir la causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica y los que son útiles para el sistema educativo.
 - Relación valorizada de materiales y suministros; y,
 - Proyecto de resolución directoral.
4. El expediente será remitido por el responsable del Área de Almacén, a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - OASA.
5. La OASA, remitirá el expediente administrativo de Baja, conjuntamente con el proyecto de resolución directoral, a la Oficina General de Administración, para su evaluación y autorización de la baja de los materiales y suministros correspondientes.
6. La baja de materiales y suministros será aprobada mediante resolución directoral de la Oficina General de Administración, adjuntando la relación valorizada de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja.



S. MUÑOZ T.



A. LA ROSA SÁNCHEZ

C. De la Disposición final de Materiales y Suministros

1. La disposición final de los materiales y suministros propuestos para la baja, podrá ser a través de:
 - a. Transferencia por Donación, o
 - b. Destrucción
2. El Área de Almacén, dentro de los dos (2) meses de emitida la resolución de baja correspondiente, dispondrá de los bienes dados de baja, quedando éstos bajo su custodia.



D. Determinación de la disposición final de los materiales y suministros.

1. El Responsable del Área de Almacén es el encargado de formular el informe que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros propuestos para baja, el mismo que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares hará suyo. Los criterios a tener en cuenta, serán los siguientes:
 - a. En el caso que se trate de donaciones por los materiales y suministros dados de baja, los cuales han sido clasificados 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 (de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad señalada en el literal A, B y C del numeral IV de la Base Legal de la presente directiva). En el caso que no tramite su solicitud, La Oficina General de Administración del Ministerio del Interior coordinará con la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, a fin de designar directamente a los centros educativos ubicados en zonas de extrema pobreza que serán beneficiados con la respectiva transferencia de materiales y suministros.
 - b. En el caso de las donaciones de los materiales y suministros dados de baja, que no han sido calificados como útiles para el sistema educativo, el Área de Almacén realizará las coordinaciones pertinentes para destinar estos materiales y suministros a las instituciones y/o asociaciones civiles, sin fines de lucro, que tienen como finalidad brindar asistencia social a la población de bajos recursos. Igual situación, recaerá en los bienes que no son aceptados por centros educativos estatales, por no ser de su interés.
2. El Área de Almacén remite el informe conjuntamente con el proyecto de resolución directoral a la OASA, para que a su vez lo eleve a la Oficina General de Administración para la autorización de la disposición final de los materiales y suministros dados de baja.
3. La Oficina General de Administración evalúa el informe remitido por OASA y, de encontrarlo conforme, emite la respectiva resolución administrativa que autoriza la donación, destrucción o eliminación.
4. En mérito a la resolución administrativa que autoriza la donación, destrucción o eliminación, se retiran los bienes del Almacén, con la respectiva emisión del Pedido Comprobante Salida, que será firmado por el responsable del Almacén y por el Director de OASA. Se adjuntará adicionalmente el acta de Entrega-Recepción debidamente firmada por la institución y/o asociación civil sin fines de lucro que reciba, según sea el caso.
5. El acto de entrega-recepción, se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional, para que participe mediante un veedor, salvo que voluntariamente desista. Igual situación procede en el caso de haberse aprobado la destrucción o eliminación.



E. De la Clasificación y Disposición Final de "Residuos Varios"

1. La clasificación consiste en la acción de determinar los residuos que son objeto de disposición mediante donación, eliminación o destrucción.
2. Cada fin de mes, las secretarías o personal técnico que se designen en las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001-Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, deberán entregar al responsable de la

Unidad de Servicios Auxiliares todas las revistas y periódicos usados, cartuchos de tóner de impresoras y fotocopadoras usados, mediante "Acta de Entrega de Bienes" (Anexo N° 1).

3. El responsable de la Unidad de Transportes y Talleres, deberá entregar todos los repuestos, "cascos" de baterías y llantas que han cumplido su vida útil y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre, al responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares, mediante "Acta de Entrega de Repuestos" (Anexo N° 2).
4. El responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares es el encargado de:
- a. Efectuar la clasificación, evaluación y almacenamiento de los residuos varios, generados en las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001- Oficina General de Administración del Ministerio Interior.
 - b. Elaborar el expediente administrativo y formular el informe técnico correspondiente sobre los residuos clasificados para su disposición final. El expediente será remitido a la OASA.
 - c. El almacenamiento de los residuos de materiales resultante de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales institucionales (puertas, ventanas, vidrios retirados, aluminios, alfombra, fierros, planchas, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, madera y otros de similar naturaleza) cuando se produzca.
5. Los residuos de interés, estarán principalmente relacionados con: los Residuos Varios, según lo establecido en el literal B del numeral V de la presente directiva, cartón, papel blanco usado sin valor, papel mixto usado sin valor, residuos de madera, periódicos, revistas, publicaciones, restos de aluminio, de alfombras, restos por mantenimiento o acondicionamiento de ambientes y otros de similar naturaleza.
6. La OASA remitirá el expediente administrativo conjuntamente con el informe y el proyecto de resolución directoral a la Oficina General de Administración para la autorización de la Disposición final de los residuos.
7. La Oficina General de Administración evaluará el informe remitido por la OASA, y de encontrarlo conforme emitirá la respectiva resolución administrativa que autorice la donación, eliminación o destrucción de los residuos varios.
8. La donación de los residuos varios se efectuará a favor de asociaciones y/o instituciones sin fines de lucro que tienen como finalidad brindar asistencia social a la población de bajos recursos.
9. La eliminación de los residuos varios cuando correspondan será realizado mediante el servicio de recojo de basura.
10. Aquellos residuos varios que se encuentren no aptos para ser donados a cualquier institución, deberán ser entregados a empresas recicladoras con constancia y/o certificado vigente de Inscripción en el Registro de Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS) emitida por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA (artículo 19° de la Ley señalada en el literal D del numeral IV de la Base Legal de la presente directiva).
11. En el caso que no exista materiales y suministros que puedan ser reciclados, se deberá efectuar la destrucción de acuerdo al artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 29151 del literal E del numeral IV de la Base Legal de la presente directiva y de otras disposiciones ambientales y legales vigentes.
12. Respecto de los cartuchos vacíos de tóner de las impresoras tipo laser y/o fotocopadoras, se debe coordinar con la empresa comercializadora representante de marca, para que proceda a la destrucción de los cartuchos usados. La entrega se efectuará mediante un acta de entrega-recepción que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario.



M. SÁNCHEZ Z.



R. PEÑALOZA



S. MUÑOZ T.



A. LA ROSA SANCHEZ

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A. El responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares coordinará con los proveedores contratados por el Ministerio del Interior, para que cumplan con efectuar el traslado y eliminación de los desechos sólidos resultantes de acciones de remodelación, acondicionamiento, refacción, mantenimiento, reparación, entre otros.



- B. La papelería de oficina (sobres, hojas, etc.) impresa con logo institucional u otro membrete fuera de vigencia, que actualmente se encuentren como existencias físicas de almacén, así como aquellos que se encuentran en las diferentes unidades orgánicas del Ministerio del Interior, deberán ser utilizados como papel borrador y los sobres se deberán acondicionar, a fin de obtener mayor utilidad.



A. SÁNCHEZ Z

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- A. La primera entrega que realicen las secretarías o personal técnico que se designen en las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 - Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, a la Unidad de Servicios Generales, se realizará después de veinte (20) días hábiles. Esta entrega está relacionada con las revistas y periódicos usados, cartuchos de tóner de impresoras y fotocopadoras usados, que físicamente se encuentren en sus oficinas o a su cargo, mediante "Acta de Entrega de Bienes" (Anexo N° 1).
- B. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - Unidad de Servicios Auxiliares informará, periódicamente, sobre los ingresos y salidas de los materiales, suministros y residuos varios, normados a través de la presente Directiva.



F. PEÑALOZA



S. MUÑOZ T.



A. LA ROSA SANCHEZ

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacén: Espacio físico determinado con fines de almacenamiento y/o custodia temporal bienes y/o materiales de suministro.



Baja de materiales y suministros: la baja consiste en la extracción contable de las existencias físicas de almacén, la cual se autoriza mediante resolución directoral de la Oficina General de Administración.

Desechos sólidos: Residuos sólidos que no tienen ninguna utilidad aparente para el ser humano, por ejemplo, la basura.

Reciclaje: Toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.



M. SÁNCHEZ Z



P. PEÑALOZA



S. MUÑOZ T



A. LA ROSA SÁNCHEZ

ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Mediante la presente, que se suscribe a los _____ días del mes de _____ del año _____ el señor (a) _____, de la Oficina de _____ (Unidad Orgánica), _____ del Ministerio del Interior, hace entrega de (revistas, periódicos usados, Cartuchos de tóner usados de impresoras o fotocopadoras, según el caso), al señor _____, de la Unidad de Servicios Auxiliares, cuya descripción de los mismos se detalla a continuación:



M. SÁNCHEZ Z.

...
(Relación de revistas, periódicos usados, cartuchos de tóner usados de impresoras o de fotocopadoras, que serán recibidos por el Responsable de Servicios Auxiliares).

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.



F. PEÑALOZA



S. MUÑOZ T.

.....
Secretaría
ENTREGUE CONFORME

.....
Responsable de Servicios Auxiliares
RECIBÍ CONFORME



A. LA ROSA SÁNCHEZ

ANEXO N° 2

ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS

Mediante la presente, que se suscribe a los _____ días del mes de _____ del año _____, el señor _____, Responsable de la Unidad de Transportes y Talleres – OASA – OGA del Ministerio del Interior, hace entrega de (repuestos de llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre, según el caso), al señor _____ responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares - OASA, cuya descripción de los mismos se detalla a continuación:



..... (Relación de los repuestos, "cascos" de baterías y llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre, se hace en presencia del Responsable de Servicios Auxiliares).



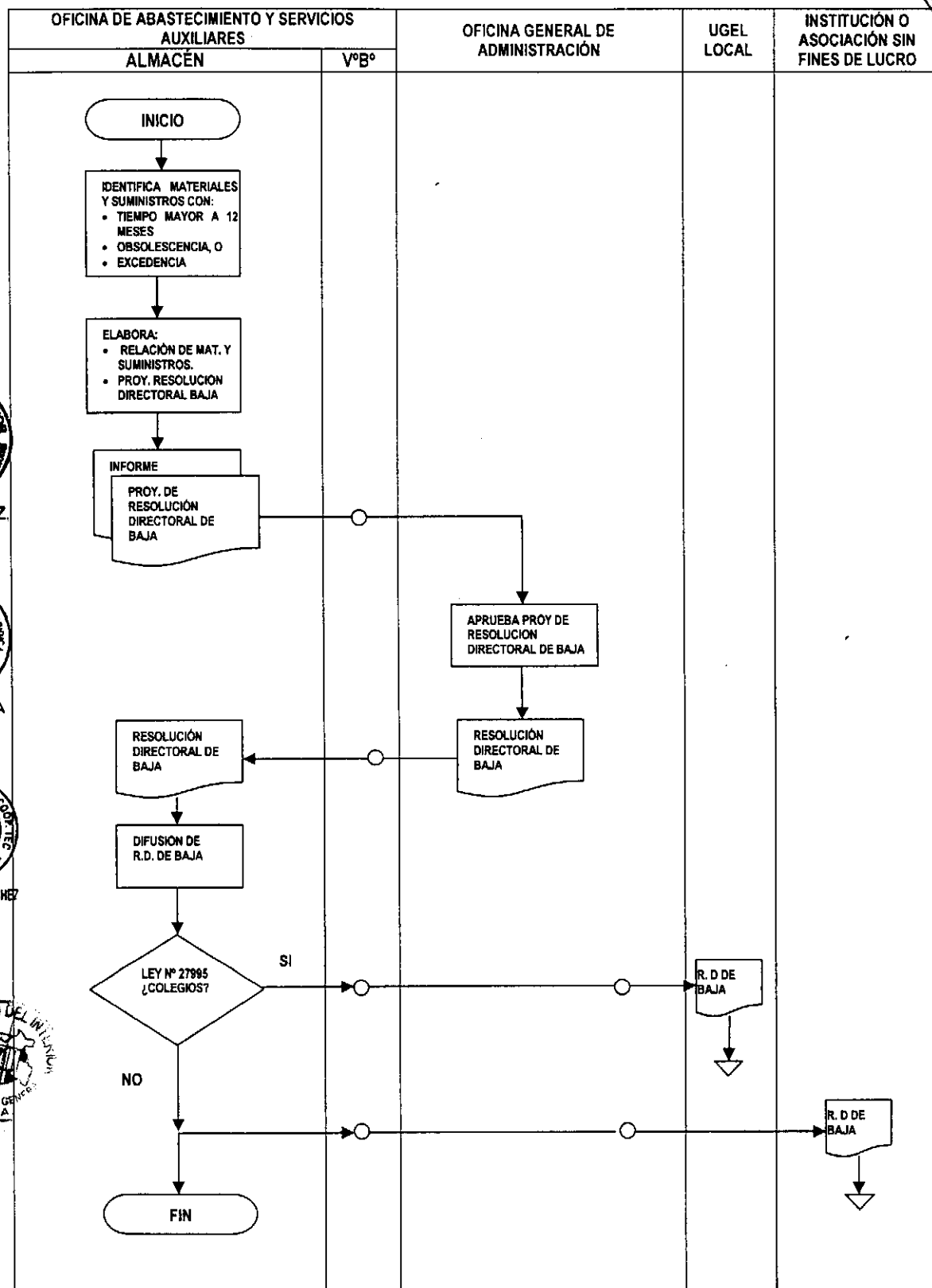
En señal de conformidad se suscribe la presente Acta

.....
Responsable de Transportes y Talleres
ENTREGUE CONFORME

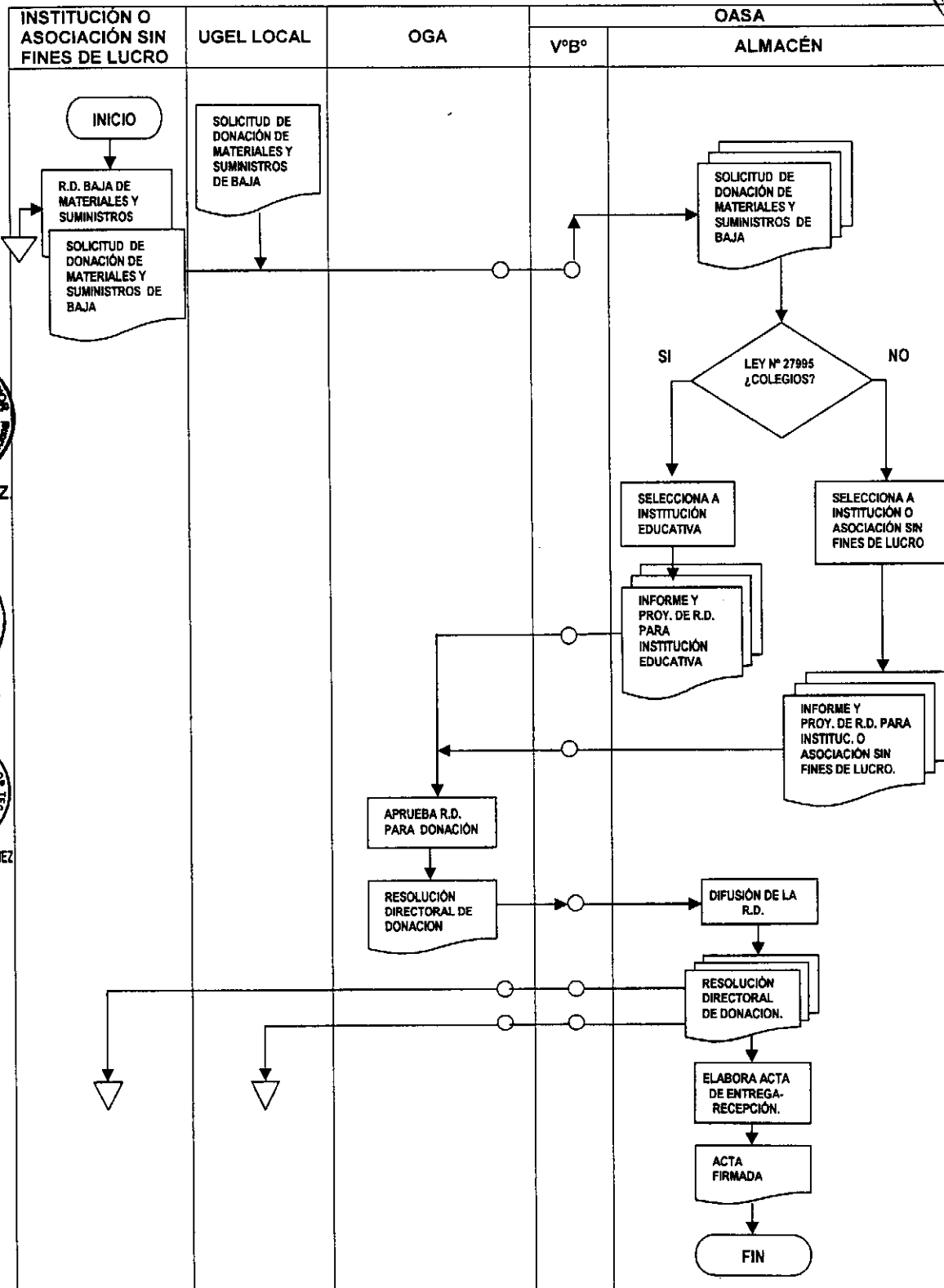
.....
Responsable de Servicios Auxiliares
RECIBÍ CONFORME



UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ALMACÉN - OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (OASA) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)
PROCEDIMIENTO 1:	BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

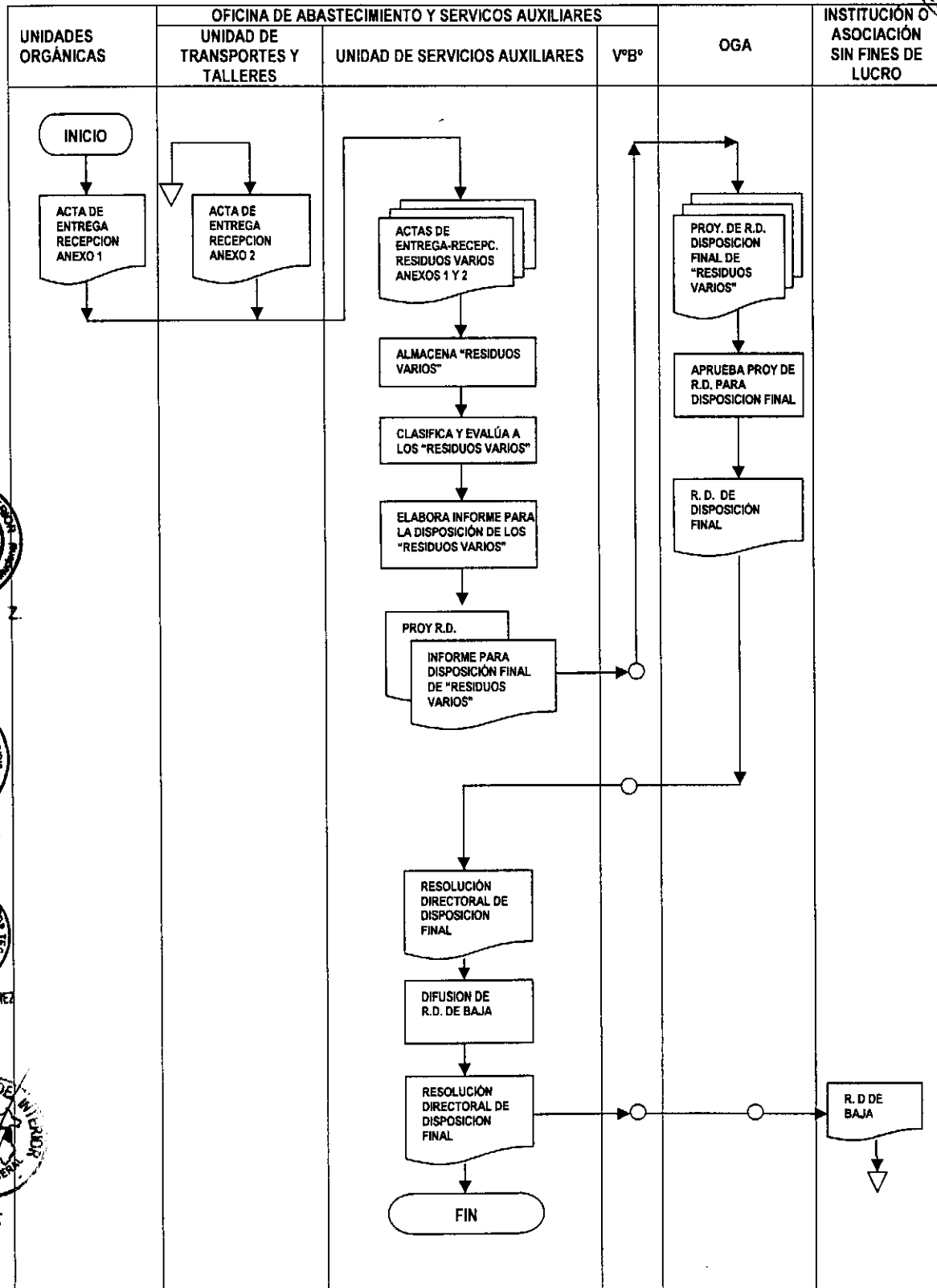


UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ALMACÉN - OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (OASA) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)
PROCEDIMIENTO 2:	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL PARA LA DONACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DADOS DE BAJA DEL ALMACÉN POR EXCEDENCIA U OBSOLESCENCIA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES - OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (OASA) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)
PROCEDIMIENTO 3:	CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS VARIOS




M. SÁNCHEZ Z.


F. PEÑALOZA


A. LA ROSA SANCHEZ


S. MUÑOZ T.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ALMACÉN - OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (OASA) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)
PROCEDIMIENTO 4:	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL PARA LA DONACIÓN DE LOS RESIDUOS VARIOS ACUMULADOS POR SERVICIOS GENERALES DE LA OASA-OGA.

