



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

000288

Nº

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 07 DIC 2017

VISTOS:

La Nota Informativa N° 877-2017/INABIF.UA.SUL.CP, emitida por Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, el Informe N° 867-2017-INABIF/UA de la Unidad de Administración, el Informe N° 226-2017-INABIF/UPP, Memorando N° 1667-2017-INABIF/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 502 - 2017-INABIF/UAI de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar- INABIF es un Programa del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que tiene por objeto restituir y proteger los derechos de las familias y sus integrantes, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores en situación de riesgo, desprotección y/o abandono, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral, propiciar su inclusión en la sociedad y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos";

Que, mediante la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, se establecieron los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana;

Que, en dicho contexto, Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración a través de la Nota Informativa N° 824-2017/INABIF.UA.SUL.CP ha propuesto la Directiva N° 001-2017-INABIF/UA-SUL "Directiva que regula el Procedimiento para la Gestión de Residuos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF"; que establece disposiciones para la adecuada gestión de residuos que genera la institución con el fin de proteger la salud del personal, mejorar las condiciones de higiene, seguridad en el lugar de trabajo y asegurar la correcta disposición final de los bienes fungibles usados;

Que, la referida propuesta de Directiva cuenta con la Opinión favorable de la Unidad de Administración, con Informe N° 077-2017-INABIF/UA de fecha 02 de noviembre de 2017, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 226-

2017-INABIF/UPP de fecha 06 de noviembre de 2017 y Memorando N° 1667-2017-INABIF/UPP de fecha 22 de noviembre de 2017 y el Informe N° 502 -2017/INABIF/UAJ de fecha 27 de noviembre de 2017;

Estando a lo propuesto y contando con la visación de Control Patrimonial, la Sub Unidad de Logística, la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM y en ejercicio de las funciones previstas en el literal g) del Art. 11° del Manual de Operaciones del INABIF aprobado por Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP y la Resolución Ministerial N° 228-2017-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-INABIF/UA-SUL denominada: "Directiva que regula el Procedimiento para la Gestión de Residuos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la Unidades Orgánicas del INABIF y Servicios de Protección y Desarrollo Familiar realicen las acciones administrativas que correspondan para el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER la notificación de la presente resolución a los órganos correspondientes de la Entidad y su difusión a través del Portal Web Institucional (www.inabif.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

JACQUELINE RAOLA GONZALES BERNAL
Directora Ejecutiva
Programa Integral Nacional para el
Bienestar Familiar - MIMP



DIRECTIVA N° 001-2017-INABIF/UA-SUL

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la adecuada gestión de residuos que genera la institución con el fin de proteger la salud del personal, mejorar las condiciones de higiene, seguridad en el lugar de trabajo y asegurar la correcta disposición final de los bienes fungibles usados.

II. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos técnicos para una gestión eficiente de los residuos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 3.2 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.5 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos sólidos, y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba la Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 200-2014-MIMP, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del INABIF.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del INABIF y modificatoria.
- 3.9 Reglamento Interno del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - SUB CAFAE – INABIF.
- 3.10 Convenio N° 15-2016/INABIF "Convenio de Cooperación entre el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del INABIF- SUB CAFAE-INABIF".



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar

a) **Residuos comunes**

Se refiere a los residuos que pueden eliminarse como si fuera "basura" en general.

b) **Residuos de bienes fungibles**

Son aquellos bienes que se gastan con el primer uso, aunque puedan mantener su existencia física, están incluidos dentro de esta categoría lo siguiente:

GRUPO	EJEMPLO
Materiales de escritorio	Engrapadores, perforadores y otros útiles de escritorio, que no sean considerados bienes patrimoniales.
Materiales de oficina	Tóner vacíos, recipiente de tóner residual usados, repuestos inservibles de impresoras usadas, papel, plástico y/o cartón usado. Ángulos ranurados en mal estado.
Materiales de cocina	Cubiertos, platos, tazas, menaje en general, de metal, vidrio, plástico, cerámica, etc.
Bienes culturales	Libros, textos, cuadros, obras de arte, inservibles.
Indumentaria	Indumentaria usada malograda o rota (mínimo seis meses de uso).
Herramientas	Accesorios, repuestos y herramientas que no sean considerados bienes patrimoniales.
Instrumental médico	Instrumentos básicos de uso diario que no sean considerados bienes patrimoniales.
Repuestos vehiculares	Llantas usadas inservibles, repuestos de autos inservibles (no eléctricos, ni electrónicos).
Materiales de construcción	Residuos de fierros, vigas de techos en mal estado, maderas considerados como desechos, puertas de fierros y de maderas inoperativos para la entidad. Ventanas de fierros, aluminios, de madera y otros malogrados o inoperativos que no utilizan la entidad y ocupan un espacio. Calaminas, eternit, en estados inoperativos e inservibles para la entidad. Carteles y tableros de madera, parihuelas de plástico o madera, rotos o inservibles.





Juguetes	Juguetes u otros objetos de uso de los beneficiarios que se encuentren inservibles
Otros	Otros que por su finalidad cumplan con las características señaladas líneas arriba y que no sean considerados bienes patrimoniales.

Importante:

No deberán ser considerados aquellos bienes que se encuentren registrados en el patrimonio de la institución, con código patrimonial (incluidos los RAEE).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS COMUNES

Para los residuos comunes se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 6.1.1 Almacenamiento inmediato: En cada lugar de trabajo se colocarán elementos de contención para el almacenamiento de los residuos.
- 6.1.2 Las bolsas deberán ser colocadas dentro de recipientes localizados en el lugar más próximo al origen de los residuos. El material de las bolsas debe ser resistente, impermeable y opacos, de preferencia de diferentes colores que identifiquen a los residuos (negro orgánico, rojo plástico, verde vidrio, azul papel), separando para tales efectos los residuos que corresponde ser donados al SUB CAFAE INABIF.
- 6.1.3 Recolección, transporte y almacenamiento dentro de las instalaciones de la entidad: Los residuos almacenados en bolsas se retirarán como residuos comunes por el personal de limpieza de cada oficina o establecimiento para su acopio y almacenamiento central transitorio, de forma diaria.
- 6.1.4 Disposición final: Los residuos almacenados serán retirados por operadores de residuos sólidos (SUB CAFAE INABIF, Municipios o empresas que realicen este servicio).
- 6.1.5 El responsable de supervisar el tratamiento de los residuos comunes en la Sede Central es el responsable del equipo de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística, en el caso de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar u otros establecimientos a nivel nacional será el Administrador a cargo.



6.2 TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE BIENES FUNGIBLES

Para los residuos de bienes fungibles se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

6.2.1 Almacenamiento inmediato: En cada local de trabajo se acondicionará un pequeño centro de acopio, el cual se recomienda contar con las siguientes características:

- Ubicar un ambiente alejado de las oficinas administrativas.
- Debe ser de fácil limpieza.
- Alejado de otros bienes susceptibles de contaminación.
- Debe proteger de la humedad desde y hacia el exterior.
- Debe estar debidamente señalizado.
- Estos residuos serán acopiados por el personal de limpieza o por los mismos usuarios.

6.2.2 Disposición final de los residuos: Una vez acopiados los residuos de los bienes fungibles, se procederá de la siguiente manera:

a) Como primera opción, será considerado EL SUB CAFAE INABIF, luego en caso dicho comité no muestre interés por los residuos, mediante documento escrito, se deberá buscar una entidad perceptora de donaciones cercana al establecimiento, para ello se debe realizar lo siguiente:

- 1° Realizar un inventario de dichos materiales residuales (descripción y cantidad), tomando además referencias fotográficas.
- 2° En caso de ser de interés del SUB CAFAE INABIF, el responsable del INABIF, comunicará por escrito a su representante, para que en un plazo máximo de 15 días calendarios, disponga de los residuos; caso contrario se invitará a otras entidades.
- 3° En caso de entidad distinta al SUB CAFAE INABIF, se solicitará una Carta simple suscrita por la máxima autoridad de la entidad o el representante legal donde formalice su solicitud de donación, adjuntando la documentación siguiente:

- Para el caso de entidades y dependencias del sector público:
 - Copia simple del DNI de la máxima autoridad.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar

- Copia simple del documento que lo acredita como tal.
- **Para el caso de organismos u organizaciones internacionales:**
 - Copia simple del DNI del Representante Legal.
 - Copia simple de su acreditación como organismo u organización ante el estado peruano.
- **Para el caso de otras entidades beneficiarias:**
 - Copia simple del DNI del Representante Legal
 - Copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
 - Copia simple de la Resolución de la SUNAT que la califica como perceptora de donaciones.

La carta deberá indicar el nombre completo, número de documento de identificación y número de teléfono de la persona encargada de recoger la donación de los residuos.

- 4° Contactar y coordinar con dicha entidad el recojo de los residuos.
- 5° Para todos los casos, suscribir el Acta de Entrega-Recepción de donación de residuos (ver Formato N° 01), por parte del INABIF en la Sede Central deberá suscribirlo el Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística, en el caso de los establecimientos a nivel nacional del INABIF deberá ser suscrita por el Administrador o el que haga sus veces.
- 6° Elevar un informe a la Dirección de la Unidad de Administración detallando las acciones realizadas, adjuntando copia del Acta de Entrega-Recepción de donación de residuos y referencias fotográficas.

b) En caso SUB CAFAE INABIF, no se pronuncie dentro del plazo previsto y no haya otra entidad interesada perceptora de donaciones cercana al establecimiento:

- 1° Realizar un inventario de dichos materiales residuales (descripción y cantidad), tomando además referencias fotográficas.
- 2° Coordinar con un Operador de Residuos Sólidos (EPS-RS, EC-RS o Municipalidades, se recomienda este último) para su recojo.
- 3° Estos residuos serán entregados directamente a los Operadores de Residuos Sólidos para su disposición final, tomar evidencia fotográfica.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar

- 4° Elevar un informe a la Dirección de la Unidad de Administración detallando las acciones realizadas, adjuntando copia del inventario realizado y las referencias fotográficas.

- 6.2.3 El responsable de verificar el tratamiento de los residuos de bienes fungibles en la Sede Central es el responsable del equipo de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística, en el caso de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar establecimientos a nivel nacional será el Administrador a cargo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Se entiende que para realizar la disposición de los residuos, estos no deben ser de utilidad para la institución, si existiese partes de estos residuos que fueran de utilidad deberán ser extraídos previamente.
- 7.2 Respecto a los residuos que contengan el logotipo de la institución, estos deberán ser extraídos o destruidos antes de realizar su donación o disposición final correspondiente.
- 7.3 El tiempo de almacenamiento de los residuos de bienes fungibles o de su disposición final dependerá del estado y características de los residuos, sin embargo no deberá ser mayor a doce (12) meses.
- 7.4 Cuando sea necesario para la institución, la Unidad de Administración podrá disponer la verificación física de las existencias en el ambiente destinado para el almacenamiento de los residuos mencionados en el presente documento.
- 7.5 El administrador del establecimiento a nivel nacional será el responsable de verificar que el personal a cargo del recojo de residuos cuente con los implementos necesarios para su tratamiento. En el caso de la Sede Central del INABIF, el responsable será la Sub Unidad de Logística a través del equipo de Servicios Generales.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que corresponda, todo el personal del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.
- 8.2 Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para las áreas que conforman la Unidad de Administración, así como todos los órganos y los servicios de protección y desarrollo familiar



PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar



del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, a nivel nacional, de acuerdo a su competencia.

- 8.3 La Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.4 La Sub Unidad de Logística a través del equipo de Servicios Generales es responsable del seguimiento, control y cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Formato N° 01: Acta de Entrega - Recepción de donación de residuos.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar

FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE DONACIÓN
DE RESIDUOS DE BIENES FUNGIBLES

En la ciudad de..... a los días del mes de del año,
en las instalaciones del, sito
en, se reunieron el(la)
señor(a)..... representante del Programa
Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, en calidad de DONANTE, y el(la)
señor(a)..... representante de
....., en calidad de
DONATARIO, con la finalidad de proceder a la donación, en merito a la solicitud presentada por
esta última mediante Carta N°....., de los bienes detallados en
cuadro siguiente.

ITEM	DESCRIPCION / DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

En señal de conformidad se firma la presente Acta, en duplicado.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombres:

Apellidos:

DNI:

Nombres:

Apellidos:

DNI:

FLUJOGRAMA



