



# Resolución de Secretaría General

012

Nº -2010-PCM/SG

27 AGO 2010

## VISTO:

El Memorando Nº 176-2010-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

## CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 10º del Reglamento de la Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, establece que es función, atribución y obligación de las entidades aprobar la Baja de sus bienes, mediante un procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes de su patrimonio, a fin de disponer de los mismos, mediante subasta, donación, transferencia, permuta, o destrucción, según corresponda;

Que, a fin de cumplir con la citada norma, resulta necesario determinar los procedimientos para la clasificación de los materiales y suministros que se encuentran en el Almacén General de la Entidad, pero que no pueden ser utilizados debido a su obsolescencia técnica, y para la clasificación de los residuos, y su posterior disposición mediante donación o destrucción;

Que, en ese sentido, es necesario establecer las normas y procedimientos que permitan definir los criterios de gestión administrativa que servirán para la clasificación, baja y disposición de los materiales, suministros y residuos de la Entidad;

De acuerdo con la Ley Nº 29151, el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, el Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM y modificatorias y la Resolución Ministerial Nº 150-2006-PCM;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva General Nº **005** -2009-PCM/SG "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Baja y Disposición de Materiales y Suministros en la Presidencia del Consejo de Ministros".

**Artículo 2º.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el INTRANET – PCM, y deberá ser publicada en el portal institucional ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).



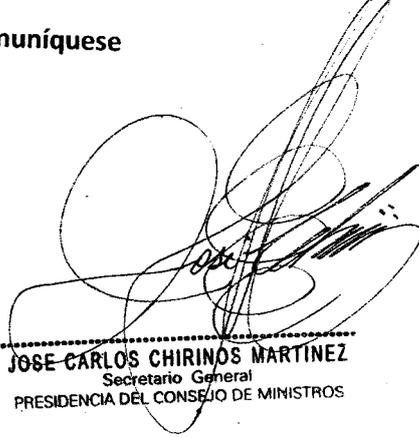
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



.....  
**CÉSAR RANGEL SILVA**  
Fedatario

**Artículo 3°.-** Transcríbese la presente Resolución y la Directiva aprobada a la Oficina General de Administración, Oficina de Asuntos Administrativos y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Regístrese y comuníquese**



.....  
**JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ**  
Secretario General  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACION, BAJA Y DISPOSICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

### DIRECTIVA N°005-2010-PCM/SG

Formulado por: Oficina de Asuntos Administrativos

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para definir los criterios de gestión administrativa que permitan la clasificación, baja y disposición de los materiales y suministros en la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### II. FINALIDAD

Lograr una gestión administrativa eficiente en la disposición adecuada y oportuna de los materiales y suministros en la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### III. BASE LEGAL

- Ley 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.
- Reglamento de la Ley N° 27995 aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 164-2006-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno". (Normas 300-01 al 300-08).
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", SA.07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA que aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público"
- Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN
- Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.

#### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en el Almacén y en todas las Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración, la Oficina de Asuntos Administrativos y todas las Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del cumplimiento de la presente directiva.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

## VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 Se consideran materiales y suministros a todas aquellas existencias físicas de almacén. Como pueden ser: cartuchos de toner, de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, repuestos de ferretería, componentes internos de equipos de cómputo y otros.
- 6.2 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, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas y otros de similar naturaleza) repuestos y llantas que han cumplido su vida útil y los de mantenimiento y reparación, así como las revistas, diarios, cartuchos de toner usados de impresora, fotocopiadora y materiales de embalaje por adquisición de equipos y otros.
- 6.3 La Oficina General de Administración es el órgano responsable de aprobar la baja y la disposición de los materiales, suministros y residuos varios en la Presidencia del Consejo de Ministros.

### 6.4 De la Clasificación de Materiales y Suministros

- 6.4.1 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 la Institución.
- 6.4.2 El Responsable del Almacén es el encargado de efectuar la clasificación y evaluación de los materiales y suministros en estado de obsolescencia y que se encuentran como existencia de almacén.

### 6.5 De la Baja de Materiales y Suministros

La obsolescencia técnica será la causal para proceder a solicitar y aprobar la baja de materiales y suministros.

El Responsable del Almacén es el encargado de elaborar el expediente administrativo y formular el Informe Técnico, el cual debe incluir: La causal de baja por obsolescencia técnica; la relación de materiales y suministros a ser dado de baja, estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo y el valor total de los materiales y suministros, el mismo que la Oficina de Asuntos Administrativos hará suyo.

- 6.5.3 La Oficina de Asuntos Administrativos 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 Disposición de materiales y suministros dados de baja.

- 6.5.4 La Baja de materiales y suministros será aprobada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, adjuntando la Relación de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja, y de acuerdo a la evaluación se determina los que son útiles para el sistema educativo.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

## 6.6 De la Disposición de Materiales y Suministros

6.6.1 La disposición de los materiales y suministros dados de baja será efectuada por la Oficina de Asuntos Administrativos, dentro de los dos (2) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante:

- Donación, o
- Destrucción

6.6.2 El Responsable de Almacén es el encargado de formular el informe que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros dados de baja, el mismo que la Oficina de Asuntos Administrativos hará suyo.

a) En el caso de las donaciones de los materiales y 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 (de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27995 aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 164-2006-EF). En el caso que no tramiten su solicitud, la Presidencia del Consejo de Ministros 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 mobiliaria.

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, la Oficina de Asuntos Administrativos deberá realizar las coordinaciones pertinentes para destinar éstos 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, en especial a la niñez y al adulto mayor.

3 La Oficina de Asuntos Administrativos remitirá el informe conjuntamente con el proyecto de Resolución Directoral a la Oficina General de Administración para la autorización de la Disposición de materiales y suministros dados de baja.

6.6.4 La Oficina General de Administración evaluará el informe remitido por la Oficina de Asuntos Administrativos, y de encontrarlo conforme emitirá la respectiva Resolución Administrativa que autorice la donación y/o destrucción.

## 6.7 De la Clasificación y Disposición de "Residuos"

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

6.7.2 El Responsable de Servicios Generales es el encargado de efectuar la clasificación, evaluación y almacenamiento de los residuos varios, de propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.7.3 El Responsable de Servicios Generales es el encargado de elaborar el expediente administrativo y formular el informe técnico correspondiente sobre los residuos clasificados para su disposición, el mismo que la Oficina de Asuntos Administrativos hará suyo.





- 6.7.4 La Oficina de Asuntos Administrativos 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 de los residuos.
- 6.7.5 La Oficina General de Administración evaluará el informe remitido por la Oficina de Asuntos Administrativos, y de encontrarlo conforme emitirá la respectiva Resolución Administrativa que autorice la donación y/o eliminación de los residuos varios.
- 6.7.6 La donación de los residuos varios se efectuará a favor de asociaciones y/o instituciones civiles sin fines de lucro que tienen como finalidad brindar asistencia social a la población de bajos recursos, en especial a la niñez y al adulto mayor.
- 6.7.7 La eliminación de los residuos varios cuando corresponda será realizado mediante el servicio de recojo de basura.
- 6.7.8 Aquellos residuos varios 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, y cuya relación aparece en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- 6.7.9 En el caso que no exista materiales y suministros que puedan ser reciclados, se deberá efectuar la destrucción de acuerdo al Art. 129° del Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales y otras disposiciones ambientales y legales vigentes.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Cada fin de mes, las Secretarías de las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberán entregar al Responsable de Servicios Generales todas las revistas y periódicos usados, cartuchos de tóner, de impresoras y fotocopiadoras usados, mediante "Acta de Entrega" (Anexo N° 1).
- 7.2 El Responsable de Transportes, deberá entregar todos los repuestos 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 Servicios Generales, mediante "Acta de Entrega – II" (Anexo N° 2)
- 7.3 El Responsable de Servicios Generales, es el encargado del almacenamiento de los residuos de materiales resultante de las remodelaciones y acondicionamiento de los locales institucionales (puertas, ventanas, vidrios, aluminios, alfombra, fierros, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas y otros de similar naturaleza) cuando se produzca.
- 7.4 Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos que los proveedores contratados por la Presidencia del Consejo de Ministros, cumplan con efectuar el traslado y eliminación de los desechos sólidos resultantes de acciones de remodelación, acondicionamiento, refacción, mantenimiento, reparación, entre otros.
- 7.5 La papelería de oficina (sobres, hojas, etc.) impresa con logo institucional u otro membrete fuera de vigencia, que actualmente se encuentren como existencias físicas





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

de almacén, así como aquellos que se encuentran en las diferentes unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberán ser utilizados como papel borrador y los sobres se deberán acondicionar, a fin de obtener mayor utilidad.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

## GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Obsolescencia Técnica:** se presenta cuando los materiales y suministros a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la Institución, en comparación a lo que se obtendría con los materiales y suministros que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
2. **Almacén:** Espacio físico determinado con fines de almacenamiento y/o custodia temporal de bienes y/o materiales de suministro.
3. **Baja de materiales y suministros:** la baja consiste en la extracción contable de las existencias físicas de almacén, la cual se autoriza mediante resolución administrativa.
4. **Desechos sólidos:** residuos sólidos que no tienen ninguna utilidad aparente para el ser humano, por ejemplo, la basura.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

## ANEXO N° 1

### ACTA DE ENTREGA - I

Mediante la presente, que se suscribe a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, La Srta. \_\_\_\_\_, de la Oficina de (Unidad Orgánica), \_\_\_\_\_, hace entrega de (revistas, periódicos usados, cartuchos de toner, de impresoras y fotocopiadoras usadas, según el caso), al señor \_\_\_\_\_ de la Oficina de Asuntos Administrativos, cuya descripción de los mismos se detalla continuación:

La entrega de las revistas, periódicos usados, cartuchos de toner, de impresoras y fotocopiadoras usadas, se hace en presencia del Responsable de Servicios Generales.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.



.....  
Secretaria

**Entregue Conforme**

.....  
Responsable de Servicios  
Generales  
**Recibí Conforme**





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

### ANEXO Nº 2

### ACTA DE ENTREGA - II

Mediante la presente, que se suscribe a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, El Señor \_\_\_\_\_, Responsable de Transportes, \_\_\_\_\_, hace entrega de (repuestos y llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre, según el caso), al señor \_\_\_\_\_ Responsable de Servicios Generales, cuya descripción de los mismos se detalla continuación:

La entrega de los repuestos 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 Generales.

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta.



.....  
Responsable de Transportes

**Entregue Conforme**

.....  
Responsable de Servicios  
Generales

**Recibí Conforme**

