



Resolución de Secretaría General

N° 027-2016-PCM/SG

Lima, 26 III 2016

VISTOS: El Memorando N° 1399-2015-PCM/OGA de la Oficina General de Administración que contiene el Informe N° 550-2015-PCM/OAA emitido por la Oficina de Asuntos Administrativos; el Memorando N° 2400-2015-PCM/OGPP y el Memorando N° 2298-2015-PCM/OGPP que contiene el Informe N° 134-2015-PCM/OGPP/GABS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

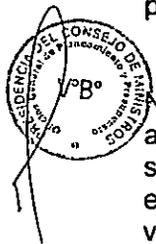
Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 012-2010-PCM/SG se aprueba la Directiva N° 005-2010-PCM/SG que establece las "Normas y Procedimientos para la clasificación, baja y disposición de materiales y suministros en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN que establece los "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales" que actualiza los lineamientos para la gestión de los bienes muebles del Estado, para la asignación en uso de los bienes al personal, uso adecuados de los bienes patrimoniales, traslado en uso de los bienes al interior de un organismo, alta por reposición de bienes y procedimiento para baja de bienes por causal de hurto, robo, siniestro o destrucción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG que establece "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", señalándose en el subnumeral 5.3. que los titulares de los órganos, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM, son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos (02) años con el fin de proceder a su actualización y/o iniciar los trámites de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, se der el caso;

Que, el subnumeral 5.2. de la citada Directiva señala que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de la conducción, revisión y difusión de las directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene como función elaborar, actualizar y difundir los documentos normativos y de gestión del sistema de racionalización, en concordancia con la normatividad vigente;



Que, mediante los documentos de vistos la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Administración sustentan la necesidad de actualizar la Directiva N° 005-2010-PCM/SG que establece las "Normas y Procedimientos para la clasificación, baja y disposición de materiales y suministros en la Presidencia del Consejo de Ministros";

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias, y a la delegación efectuada en el numeral 1.1. del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM;

Con los vistos de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° ⁰¹⁰ -2016-PCM/SG, "Normas y procedimientos para la baja y disposición de materiales, suministros y residuos en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", la que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 012-2010-PCM/SG que aprobó la Directiva N° 005-2010-PCM/SG que establecía las "Normas y Procedimientos para la clasificación, baja y disposición de materiales y suministros en la Presidencia del Consejo de Ministros".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y el anexo a que hace referencia el artículo primero, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros: www.pcm.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

.....
ABOG. MANUEL MESONES CASTELO
Secretario General
Presidencia del Consejo de Ministros

DENOMINACIÓN: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA N.º 010 2016 - PCM/SG

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulan los procedimientos de baja y disposición de materiales, suministros y residuos en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

Lograr una gestión administrativa eficiente en la baja y disposición adecuada de los materiales y suministros en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

III. BASE LEGAL

- Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N.º 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.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N.º 27995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N.º 164-2006-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno".
- Resolución N.º 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N.º 001-2015/SBN "Directiva de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución Jefatural N.º 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".



A handwritten signature, likely of the official responsible for the document, is written vertically on the left side of the page.

- Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N.° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 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".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todas las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina General de Administración, la Oficina de Asuntos Administrativos y todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2 La Oficina General de Administración es la responsable de aprobar la baja y la disposición de los materiales suministros y residuos en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.3 El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o la persona a quien designe esta, es responsable de supervisar las acciones de traslado y eliminación de los desechos sólidos resultantes de las acciones de remodelación, acondicionamiento, refacción, mantenimiento, reparación u otras actividades que generen residuos; que los proveedores de estos servicios deban efectuar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 Se denominan materiales y suministros a todas aquellas existencia físicas de almacén, como pueden ser los siguientes: cartuchos de tóner de impresora láser, cartuchos de impresora de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos y electrónicos, repuestos de ferretería entre otros.



A vertical line with a small hook at the bottom, possibly a signature or a mark.

- 6.2 Se denominan bienes RAEE a los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, según la Directiva N° 003-2013/SBN.
- 6.3 Se denominan residuos a cualquier material que resulta sobrante en las remodelaciones y acondicionamiento de los locales de la entidad (puertas, ventanas, piezas de vidrio, piezas de aluminio, alfombra, fierros, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, madera y otros de similar procedencia) material cuya vida útil ha terminado (repuestos, llantas usadas etc.), así como revistas, diarios, cartuchos usados de impresora o fotocopidora, y material de embalaje entre otros.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Procedimiento de clasificación de materiales y suministros

- a. El responsable del Almacén debe segregar y clasificar los materiales y suministros que se encuentren como existencias de almacén en buen estado y que no sean susceptibles de ser utilizados por la entidad.
- b. El responsable del Almacén debe efectuar la clasificación y evaluación de los materiales y suministros en estado de obsolescencia y que se encuentran como existencia de almacén.



7.2 Procedimiento de baja de materiales y suministros

- a. La obsolescencia técnica es la causal determinante para iniciar el procedimiento para la baja de materiales y suministros en la Presidencia del Consejo de Ministros, es aplicable a los bienes que, pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes por encontrarse rezagado tecnológicamente.

El responsable del Almacén, es el encargado de elaborar el expediente administrativo y formular el informe técnico, el cual debe incluir lo siguiente:

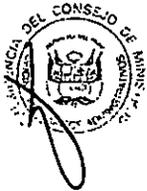
- Informe que explique la causal de baja por obsolescencia técnica.
- Relación de materiales y suministros a ser dados de baja, indicando su estado de conservación.
- Valorización

- Factibilidad para ser utilizados por el sistema educativo.

Para ello, debe contar también con la participación del Responsable de Control Patrimonial quien visa el documento final.

- La Oficina de Asuntos Administrativos debe remitir el expediente administrativo de baja, conjuntamente con el proyecto de Resolución Directoral a la Oficina General de Administración, para su evaluación y autorización.
- De encontrarlo conforme, la Oficina General de Administración debe emitir la Resolución Directoral aprobando la baja de los materiales y suministros propuestos para la baja.
- Todo material y suministro dado de baja no debe ser utilizado con el fin de utilizar sus partes para la reparación de bienes semejantes.

7.3 Procedimiento de disposición final de materiales y suministros



- La disposición final de los materiales y suministros dados de baja debe ser efectuada por la Oficina de Asuntos Administrativos, en un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los procedimientos siguientes:
 - Donación
 - Donación de bienes calificados como RAEE.
 - Destrucción
- El Responsable de Control Patrimonial es el responsable de formular el Informe Técnico que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros dados de baja, el mismo que debe ser remitido a la Oficina de Asuntos Administrativos para su revisión y aprobación.
- La disposición final por donación de materiales y suministros dados de baja que han sido calificados como útiles por el sistema educativo, según los procedimientos establecidos en el "Reglamento de la Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por la Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza", se efectúa para el caso de los materiales y suministros dados de baja que han sido calificados como

A handwritten signature, possibly of the responsible official, written in black ink.

útiles para el sistema educativo y cuando las instituciones educativas se encuentran geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabora el Instituto Nacional de Estadística e Informática. Para ello, el Responsable de Control Patrimonial deberá notificar la Resolución de Baja a la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción en la que se encuentran los bienes, con la relación de materiales y suministros correspondiente. Procederá luego aplicar el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley N.º 27995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N.º 164-2006-EF.

d. La disposición final por donación de materiales y suministros dados de baja que no han sido calificados como útiles para el sistema educativo, se efectuarán por la Oficina de Asuntos Administrativos, quien deberá realizar las coordinaciones pertinentes para destinar estos materiales y suministros a las instituciones o asociaciones civiles sin fines de lucro cuya finalidad sea brindar asistencia social a la población de bajos recursos, en especial la niñez y el adulto mayor. Para ello, la entidad solicitante debe presentar una solicitud de donación justificando la utilidad que le dará al bien para el cumplimiento de sus fines, adjuntando la Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legal de la institución privada según corresponda y; la Resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad o los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitido por la SUNARP en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.



ef

e. La disposición final por destrucción es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar aquellos materiales y suministros dados de baja, sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos ningún otro acto de disposición final. El Informe Técnico debe indicar la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial. En el acto propio de destrucción corresponde elaborar el Acta de Destrucción, donde se deje constancia de lo ocurrido, documento que será elaborado y suscrito por el Responsable de Control Patrimonial, un representante de la Oficina de Asuntos Administrativos y un representante de la Oficina General de Administración, así como un representante de la Oficina de Control Institucional en calidad de veedor.

- f. La disposición final por bienes RAEE, es el acto de disposición que se efectúa para el caso de los materiales y suministros dados de baja que han sido calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos...- RAEE. Para ello, el Responsable de Control Patrimonial deberá notificar vía correo electrónico y por escrito, el Informe Técnico y la relación de bienes a los operadores RAEE, dentro de los quince (15) días de expedido el Informe Técnico. Procederá luego aplicar el procedimiento establecido en la Directiva N.º 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".
- g. La Oficina de Asuntos Administrativos remite el Informe Técnico visado conjuntamente con el proyecto de Resolución Directoral a la Oficina General de Administración para la autorización de la disposición final de los materiales y suministros.
- h. De encontrarlo conforme, la Oficina General de Administración emite la Resolución Directoral aprobando la disposición final de los materiales y suministros dados de baja según el acto de donación o destrucción que corresponda aplicar.



7.4 Procedimiento de clasificación y disposición de residuos

- a. La clasificación de residuos consiste en la determinación de los residuos que son susceptibles de ser dispuestos mediante donación o eliminación.
- b. 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.
- c. El Responsable de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo y formular el Informe Técnico correspondiente sobre los residuos clasificados para su disposición, con el proyecto de Resolución Directoral, el cual debe remitir a la Oficina de Asuntos Administrativos para su revisión.
- d. La Oficina de Asuntos Administrativos revisa, visa y remite el expediente administrativo conjuntamente con el Informe Técnico y el

proyecto de Resolución Directoral a la Oficina General de Administración para la autorización de la disposición final de los residuos.

- e. De encontrarlo conforme, la Oficina General de Administración emite la Resolución Directoral aprobando la disposición final de los residuos mediante el acto de donación o destrucción que corresponda aplicar.
- f. La Donación de los residuos se efectúa a favor de las asociaciones o instituciones civiles sin fines de lucro que tiene como finalidad brindar asistencia social a la población de bajos recursos, en especial a la niñez y el adulto mayor.
- g. Los residuos que no sean aptos para donación deben ser entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas, incluidas en la relación que se publica en el portal web institucional del Ministerio del ambiente – MINAM.
- h. La eliminación de los residuos, cuando corresponda, será realizado mediante el servicio de baja policía. En caso de no existir residuos que puedan requieran destrucción previa, este se debe efectuar sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos ningún otro acto de disposición final. El informe Técnico debe indicar la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial. En el acto propio de destrucción corresponde elaborar el Acta de Destrucción, donde se deje constancia de lo ocurrido, documento que será elaborado y suscrito por el Responsable de Control Patrimonial, un representante de la Oficina de Asuntos Administrativos y un representante de la Oficina General de Administración, así como un representante de la Oficina de Control Institucional en calidad de veedor.



VIII. Disposiciones Complementarias

- 8.1 El último día de cada mes, las dependencias deberán entregar al Responsable de Servicios Generales todas las revistas y periódicos usados, cartuchos de impresoras y fotocopadoras usados, utilizando para ello el formato "Acta de Entrega de materiales, suministros y residuos" (según Anexo N.º 01).

- 8.2 El Responsable de Transportes debe entregar al Responsable de Servicios Generales todos los repuestos y llantas que han cumplido su vida útil o los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre, utilizando para ello el formato "Acta de Entrega de materiales, suministros y residuos" (según Anexo 01).
- 8.3 El Responsable de Servicios Generales debe almacenar los residuos de los materiales que resulten sobrantes de las remodelaciones o acondicionamientos de los locales de la entidad, cuando estos se produzcan y cuando corresponda su custodia.

IX. Glosario

- Baja de bienes: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Disposición final de bienes: Es aquel acto que implica desplazamiento de dominio de bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Este acto se realiza previa baja de los bienes a disponer.
- Materiales y suministros: todas aquellas existencia físicas de almacén, como pueden ser los siguientes: cartuchos de tóner de impresora láser, cartuchos de impresora de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos y electrónicos, repuestos de ferretería entre otros.
- Residuos: material que resulta sobrante en las remodelaciones y acondicionamiento de los locales de la entidad (puertas, ventanas, piezas de vidrio, piezas de aluminio, alfombra, fierros, ductos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, madera y otros de similar procedencia) material cuya vida útil ha terminado (repuestos, llantas usadas etc.), así como revistas, diarios, cartuchos usados de impresora o fotocopidora, y material de embalaje entre otros.
- Bienes RAEE: Bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, según la Directiva N° 003-2013/SBN.



4

- Obsolescencia técnica: Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



ef

Anexos

Anexo 01

Acta de entrega de materiales, suministros y residuos

Siendo las horas del día del mes de..... de , el Sr(a) de la Oficina deefectúa la entrega de los artículos siguientes:

Descripción	Cantidad
1.
2.
3.
4.
5.

Al señor.....representante de la Oficina de Servicios Generales.

En señal de conformidad ambas partes, suscriben la presente acta.



[Handwritten signature]

.....

Entregué conforme

DNI N.º

.....

Recibí conforme

Responsable de Servicios Generales