 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	"PROCEDIMIENTOS PARA LA ALTA Y BAJA DE DISPOSICION FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MPMN"							
	Código -2016-GA/GM/MPMN			Aprobada por				
	Elaborado por		GERENCIA DE ADMINISTRACION					
	Áreas involucradas		AREA DE ALMACEN CENTRAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MPMN					
	Fecha de Aprobación		Folios	10	Anexos	2	Págs.	8
	Sustituye		Aprobado por					

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la alta y la clasificación para baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del almacén central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

II. FINALIDAD

Implementar medidas de eficiencia y eco eficiencia en la gestión de la baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del almacén central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

III. BASE LEGAL

- A) Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades
- B) Ley N° 29151, ley general del sistema nacional de bienes estatales.
- C) Ley N° 27314, Ley general de residuos sólidos, modificado por el D. Leg. 1065
- D) Ley N° 27995, 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 y su Reglamento aprobado por el decreto supremo N°013-2004-EF.
- E) Decreto supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- F) Decreto Supremo N°007-2008- VIVIENDA, reglamento de la ley general del sistema nacional de bienes estatales.
- G) Decreto supremo N°057-2004-PCM, que aprueba el reglamento de la ley N°27314, ley general de residuos sólidos.
- H) Resolución N° 027-2013/SBN. Que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE".
- I) Resolución N° 46-2015/SBN "procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE"

- J) 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.
- K) Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA DE 01-08-1990, Que aprueba el "manual de administración de almacenes para el sector público.

IV. ALCANCE Y VIGENCIA

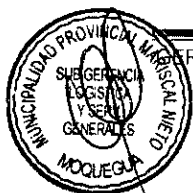
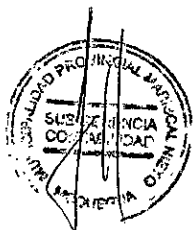
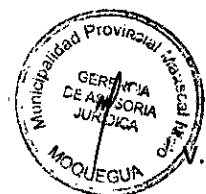
Las normas contenidas en la presente directa son de aplicación obligatoria en el área de almacén central de la Sub gerencia de Logística y Servicios Generales y en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se consideran MATERIALES Y SUMINISTROS a todas aquellas existencias físicas de almacén que 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 cómputo, papelería, cartones en general y otros.
- 5.2 Se consideran RESIDUOS VARIOS a cualquier sobrante de material, resultante de las remodelaciones y acontecimiento de 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 plásticos o de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, no reutilizables en la municipalidad; así como las revistas, diarios, cartuchos de tóner usados de impresora, de fotocopidora y materiales de embalaje de equipos recibidos y otros similares.

Así mismo se considera como RESIDUOS VARIOS, a los saldos de obra usados internados y que se encuentran en estado de regular o malo y que no califican como RAEE, como son: cascos, carretillas, herramientas, indumentaria, etc.

- 5.3 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).
- 5.4 Se entiende por causal de baja por OBSOLESCENCIA TECNICA, los que corresponden a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse



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 de 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 IV de la base legal de la presente directiva).

- 5.5 Se entiende por causal de baja por RAEE, a los materiales y existencia internados en el almacén central u oficina de la municipalidad, que se encuentren en estado malo y que están detallados en el Anexo 2 del D.S 001-201-MINAM, mencionado en la base legal.
- 5.6 La Gerencia de Administración es el órgano responsable de aprobar la baja y la disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la municipalidad provincial de mariscal nieto.
- 5.7 La RAEE dados de baja por la MPMN y que tengan una expectativa de vida útil podrán ser donados a favor de las instituciones educativas conforme a lo establecido en 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, y su reglamento, aprobado por el decreto supremo N° 013-2004-EF, de lo contrario también se podrá proceder conforme a la Directiva N° 003-2013/SBN.
- 5.8 La GA verificara el cumplimiento de la presente directiva y determinara, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.



VI. ALTA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El alta es un procedimiento que consiste en incorporación física y contable de los materiales de la entidad.

Toda acción de Ingreso de materiales bajo cualquier modalidad, al Almacén Central, debe iniciarse con el informe técnico y culminar con la respectiva Resolución y su Anexo (Relación de Materiales).

VII. TASACION

Se elaborará una tasación, cuando se requiera incorporar un bien que no tenga valor.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE MATERIALES DIVERSOS

A la culminación del Inventario Almacén Central emitirá el Informe con los resultados del último inventario ejecutado, el mismo que determinará la relación de Materiales para dar de alta, el cual será elevado al Área de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, luego derivado a la Gerencia de Administración, para que emitan la Resolución Administrativa de aprobación para la Alta con su respectivo anexo de relación de materiales dados de Alta.

Aprobada el Alta, Almacén Central, deberá Generar la NEA (nota de Entrada al Almacén), procedimiento que se realizará por la causal de saneamiento de Bienes.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



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 la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (literal G, H e I del numeral III de la base legal de la presente directiva).
2. El responsable de 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 encuentra como existencia de almacén.
3. En caso de materiales que por sus características requieran ser verificadas o requieran pruebas de laboratorios, ejemplo: Emulsión para Asfalto, RC, Etc. Deberán ser sometidas a prueba especializadas para determinar dar de baja a los mismos, previo a informe de evaluación del área que corresponda.

B. De la baja de materiales y suministros

1. La causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica, sustentara 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 ejercicios. Se indicara 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 administrativa
4. El expediente será remitido por el responsable del área de almacén, a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales-SLSG.
5. La SLSG, remitirá el expediente administrativo de baja, conjuntamente con el proyecto de resolución administrativa, a la Gerencia 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 administrativa de la Gerencia de Administración, adjuntando la relación valorizada de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja.

C. De la disposición final de materiales y suministros

1. La disposición final de los materiales y suministro propuesto para la baja, podrá ser atreves de:
 - a- Transferencia por donación

- b- Venta por subasta Restringida, cuando el valor es menor a 8UIT o
- c- Destrucción

2. El área de Almacén, dentro de los (2) meses de emitida la resolución de baja correspondientes, dispondrá de los bienes dados de baja, quedando estos bajo su custodia.

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

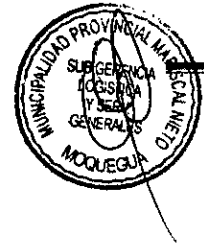
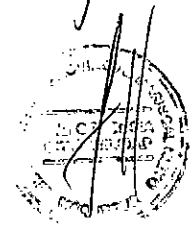
01. El responsable del área de almacén es el encargado de formular el informe que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros propuestos para baja, el mismo que la sub gerencia de logística y servicios generales hará suyo. Los criterios a tener en cuenta, serán los siguientes;

- 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 B, C y D del numeral III de la base legal de la presente directiva). En el caso que no tramite su solicitud, la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto coordinara con la unidad de gestión educativa local correspondiente, a fin e 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 han sido calificados como útiles para el sistema educativo, el área de almacén realizara 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 su interés.

02. El área de almacén remite el informe conjuntamente con el proyecto de resolución administrativa a la SLSG, para que a su vez lo eleve a la gerencia de administración para la autorización de la disposición final de los materiales y suministros dados de baja.

03. La Gerencia de Administración evalúa el informe remitido por SLSG Y, encontrarlo conforme, emite la respectiva resolución administrativa que autoriza la donación, destrucción o eliminación.

04. En merito 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 Sub Gerente de logística y servicios generales-SLSG. Se adjuntara 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.



05. 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"

01. La clasificación consiste en la acción de determinar los residuos que son objeto de disposición mediante donación venta eliminación o destrucción

- A. Efectuar la clasificación, evaluación y almacenamiento de los residuos varios, generados en las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- B. Elaborar el expediente administrativo y formular el informe técnico correspondiente sobre los residuos clasificados para su disposición final. El expediente será remitido a al SLSG.
- C. El almacenamiento de los residuos de materiales resultantes 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.

05. Los residuos de interés, estarán principalmente relacionados con: los residuos varios, según lo establecido en el inc.5.2 del numeral V de la presente directiva, cartón, papel blanco usado sin valor, publicaciones, retos de aluminio, de alfombras, restos por mantenimiento o acondicionamiento de ambientes y otros de similar naturaleza.

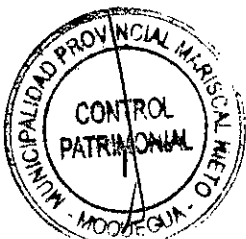
Como segundo grupo se considerará a los no calificados como RAEE, cuyo material de fabricación sea metal.

06. La SLSG remitirá el expediente administrativo conjuntamente con el informe y el proyecto de resolución administrativa a la Gerencia de Administración para la autorización de la disposición final de los residuos.
07. La Gerencia de Administración evaluara el informe remitido por la SLSG, y de encontrarlo conforme emitirá la respectiva resolución administrativa que autorice la donación, venta, eliminación o destrucción de los residuos varios.
08. La donación de los residuos varios se efectuara a favor de asociaciones y/o instituciones sin fines de lucro que tienes como finalidad brindar asistencia social a la población de bajos recursos.
09. 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

09. 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 III 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 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 efectuara mediante un acta de entrega-recepción que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario.

F. De la clasificación y disposición final de "RAEE"

01. La clasificación de los materiales y existencias que clasifiquen como RAEE, deberá regirse por lo dispuesto en el D.S. 001-2012-MINAM, Anexo 2.
02. El encargado del almacén central, con los resultados del último inventario ejecutado podrá iniciar el procedimiento debaja por la causal de RAEE y disposición final, debiendo emitir el respectivo informe técnico con indicación expresa de la causal; indicando sus respectivos detalles técnicos, estado conservación, cuenta contable, causal de baja, valor de adquisición, entre otros: el mismo que será tramitado a la GA, quien a su vez tramitará a la Gerencia Municipal, quien previa opinión legal, elevará a la Alcaldía a fin de que sea puesto en agenda de lo siguiente Sesión de Concejo, para su aprobación, además de recomendar el acto de disposición final (donación y/o venta de ser el caso). En el entendida que al tratarse de bienes calificados como RAEE deben regirse a lo dispuesto en el DS 001-2012-MINAM y en lo Resolución 27-2013/SBN que aprueba la directivo Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAEE.
03. El pleno del Concejo Municipal, de encontrar conforme el Informe Técnico, se emitirá el Acuerdo de Concejo aprobando el acto de disposición final (Donación, Venta) recomendado, el mismo que será notificado el Almacén Central, para su ejecución.
04. El encargado del Almacén Central suscribirá las actas de Entrega-Recepción con el donatario.



01. Cuando Los Operadores de RAEE o los Sistemas de Manejo de RAEE no manifiesten su interés en ser beneficiarios de la donación en un plazo de 60 días hábiles de notificadas; la MPMN quedará autorizada para realizar otros actos de disposición en el Marco de la ley 29151 y su reglamento,
02. Por otro lado, si emitida la Resolución de Donación, el beneficiario no se presenta a recoger los bienes en el plazo máximo de 6 meses de emitida dicha resolución, la MPMN declarará el abandono de los mismos y quedará autorizado a realizar otros actos de disposición en el marco de la Ley 29151 y su reglamento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A. El responsable del Almacén Central coordinara con los proveedores contratados por la Municipalidad, 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 en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, deberán ser utilizados como papel borrador y los sobres se deberán acondicionar, a fin de obtener mayor utilidad.

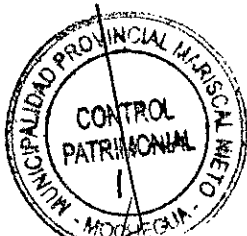
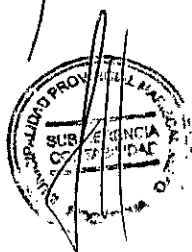
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

IX. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de lo presente Directiva, las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades Operativas y Áreas, conformantes de lo Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 7.2 El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

X. ANEXOS

Anexo N° 1 "Acta de Entrega de Bienes" Anexo N2 "Acto de Entrega de Repuestos"





Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

ANEXO N 01

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Mediante la presente, que se suscribe a los.....días del mes de.....del año 20..... el señor (a).....de la Oficina de.....(Unidad Orgánica).....de la Municipalidad Provincial de Mariscal nieto, hace entrega de (revistas, periódicos usados, cartuchos de tóner usados de impresoras o fotocopiadoras, según sea el caso), al señor.....encargado del Almacén Central, cuya descripción de los mismos se detalla a continuación:

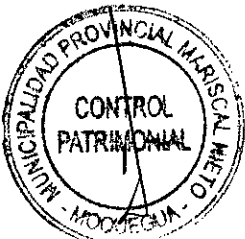
(Relación de revistas, periódicos usados, cartuchos de tóner usados de impresoras o fotocopiadoras que serán recibidos por el encargado de Almacén Central)

En señal de conformidad se suscribe lo presente acta.



Encargado de Almacén Central
ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



ANEXO N 02

ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS

Mediante la presente, que se suscribe a los.....días del mes de..... del año 20...., el señor.....Jefe de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria UOSMF de la Municipalidad Provincial de Mariscal nieto, hace entrega de (repuestos, llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre y maquinarias, según el caso) al señor..... Encargado del Almacén Central, cuya descripción de los mismos detallo a continuación:

(Relación de los repuestos, Llantas usados y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre y maquinarias, se hace en presencia del encargado del Almacén central)

En señal de Conformidad se suscribe la presente acta.

.....
Jefe de UOSME
ENTREGUE CONFORME

.....
Encargado de Almacén Central
RECIBI CONFORME

