



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

### DIRECTIVA N° 003 -2017-MPCH/GM

#### PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

##### I. Finalidad

Asegurar una eficiente administración de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

##### II. Objetivo

Establecer las disposiciones y procedimientos que permitan la clasificación, baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos en la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

##### III. Base Legal

- 3.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2 Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Modificatoria.
- 3.4 Ley 27995 y su reglamentación, aprobado por D.S. N° 013-2004, que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja a los Centros educativos de la Regiones de extrema pobreza.
- 3.5 Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.
- 3.6 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".
- 3.7 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

#### IV. Alcance y Responsabilidades

- 4.1 Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los encargados y/o responsables de la administración, clasificación, y disposición de los materiales, suministros y residuos diversos dados de baja, de la Municipalidad Provincial de Chiclayo

#### V. Disposiciones Generales

- 5.1.- Para efecto de la presente Directiva, se entiende por Materiales y Suministros aquellas existencias físicas situadas en los Almacenes de la Municipalidad que no forman parte del Activo de la Entidad, tales como repuestos de Maquinarias, repuestos eléctricos, componentes de equipos de computadoras, papelería, cartuchos de Tóner, y otros que han sido dados de baja por deterioro, en desuso y en inservibles por obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, así como de aquellos que han cumplido su vida útil.

- 5.2.- Se consideran Residuos diversos a los sobrantes de materiales resultantes de las remodelaciones en los diferentes locales de la Municipalidad, tales como puertas, ventanas, fierros, planchas, cables electricos, inodoros, lavatorios así como también de baterías y llantas que han cumplido su vida útil.

- 5.3.- Aquellos materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos, se encuentran sin usar por tiempo indefinido en los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Chiclayo por un tiempo mayor a doce (12) meses se le considera como causal de **Baja por excedencia**. Se le considera como causal de **Baja por Obsolescencia Técnica**, aquellos que han sido reemplazados por bienes de mayor tecnología.

- 5.4.- La Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Chiclayo elaborará y suscribirá el Informe Técnico de los Materiales, Suministros y Residuos diversos que han sido calificados como tales por las áreas usuarias en los parágrafos precedentes (5.1, 5.2 y 5.3), debiendo remitir dicha información a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 5.5.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de aprobar la baja y la disposición final de los materiales, suministros y Residuos diversos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

#### VI. Disposiciones Específicas

- 6.1.- El responsable del Almacén o el Área usuaria que haga sus veces es el responsable de determinar y clasificar los materiales, suministros que se

encuentran en estado de Excedencia y/o Obsolescencia Técnica así como determinar los Residuos diversos que se encuentran en dichas condiciones como existencia en Almacén.

- 6.2.- El responsable del Almacén o el Jefe responsable del Área usuaria elaborará y suscribirá Informe de evaluación Técnica de los Materiales, Suministros y Residuos diversos que se encuentra en existencia, debiendo informar las condiciones de dichos Bienes a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos y Área de Control Patrimonial.
- 6.3.- La Área de Control Patrimonial, previa evaluación y verificación elaborará y suscribirá el Informe Técnico conforme al formato contenido en el Anexo N° 01, debiendo informar de su contenido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.4.- La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará el Informe respectivo de la Área de Control Patrimonial y de encontrarlo conforme emitirá la respectiva Resolución Administrativa aprobando la baja de los Materiales y Suministros y Residuos diversos, que se encuentran tales condiciones, para luego realizar el acto de disposición.
- 6.5.- Para el acto de disposición de los Materiales y Suministros y Residuos diversos, que han sido dados de baja por las causales señalados en los puntos precedentes de la presente Directiva, se podrá efectuar su Donación a aquellos que pueden ser útiles a favor de instituciones Educativas, civiles/o Asociaciones sin fines de lucro cuya finalidad es la de brindar asistencia social a la población de bajos recursos.

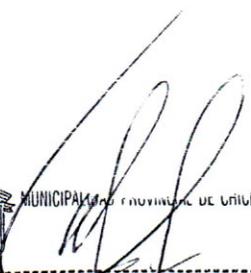
- 6.6.- Los Materiales y Suministros y Residuos diversos, que no son Útiles para ser donados a cualquier Institución y que son calificadas como Bienes de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE, se procesarán en el marco del Reglamento para la gestión del RAEE aprobado mediante la Directiva N° 003-2013/SBN y el Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

- 6.7.- Para el caso de materiales y Suministros que hayan ingresado al Almacén y que hubieran sufrido daños parciales o totales proveniente de remodelaciones, reconstrucciones y mantenimiento de bienes muebles e Inmuebles y que se encuentran en estado de obsoleto o inservible y que no son de utilidad para la Municipalidad Provincial de Chiclayo, serán objeto de donación o eliminados o destruidos en concordancia al Art. 129° del Reglamento de la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".

## VII. Disposiciones finales.

- 7.1.- La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá de las acciones administrativas para los actos de disposición de los Materiales, Suministros y Residuos diversos, para lo cual comunicará a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos para que notifique a los encargados de Almacén, sobre la existencia de dichos Bienes mediante Informe Técnico.
- 7.2.- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos, en base a la información remitida por los responsables del Almacén, comunicará a la Área de Control Patrimonial, sobre la existencia de dichos Bienes, proponiendo su disposición final.
- 7.3 La Área de Control Patrimonial, en base a la información proporcionada en el numeral anterior, elaborará y suscribirá un Informe Técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la documentación que sustenta lo actuado, para su aprobación, mediante Resolución de Gerencia, previa evaluación, según corresponda.
- 7.4.- Los caso no previstos en esta Directiva, serán resueltos, en primera instancia por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Resolución de Gerencia.
- 7.5.- La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación, en el Portal Web Institucional.

Chiclayo, julio del 2017.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
Abog. José Wilmar Pérez Delgado  
SERENTE MUNICIPAL