



# Municipalidad Provincial de Canchis

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 356-2017-GM-MPC.

Sicuani, 11 de Diciembre del 2017.

**VISTO:** La Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18/06/2015; Opinión Legal N° 808-2017-MPC-OAJ/OVG, de fecha 05/12/2017; Informe N° 315-2017-GAF/GM-MPC, de fecha 05/12/2017; Informe N° 177-2017-MPC-OAJ/OVG, de fecha 22/11/2017; Informe N° 146-2017-SG-MPC, de fecha 15/11/2017; Resolución de Gerencia Municipal N° 309-2017-GM-MPC de fecha 09/11/2017, que aprobó la Directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O BIENES SOBANTES DE OBRAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"**, y

### CONSIDERANDO:

**Que**, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

**Que**, en merito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

**Que**, de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas... (...);

**Que**, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que **"las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"**;

**Que**, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva";

**Que**, con Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de Junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS", que en su numeral 6.3, literal b) textualmente manifiesta: **"Las Directivas deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones legales que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado o cuando se tenga una observación por alguna unidad orgánica"**, es en ese marco normativo se tiene que el Asesor Legal de la entidad mediante la Opinión Legal y el Informe respectivamente aludidos en el visto concluye que una de las atribuciones reconocida por el numeral 25 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27072, donde se señala que: **"Corresponde al Concejo Municipal aprobar la Donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública"**, lo que es concordante con el artículo 59° de la referida Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual señala: "Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por **Acuerdo del Concejo Municipal**", en esa razón Plantea **Modificar la Directiva N° 013-2017-GM-MPC**, denominada: "Directiva Para La Utilización de Materiales de Construcción y/o Bienes Sobrantes de Obras Ejecutados Bajo la Modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Provincial de Canchis", en los siguientes extremos: Modificar el numeral 8.13, en cuanto al procedimiento de aprobación de la donación; se proceda con modificar el numeral 9.3, en cuanto a que para los saldos de obra se deba contar con el acta de entrega de obra correspondiente; se proceda con retirar todo lo





# Municipalidad Provincial de Canchis

señalado en el numeral 9.5; asimismo recomienda se proceda con disponer un numeral en donde se mencione que "ninguna organización social o persona natural o jurídica deba ser beneficiada más de dos veces en un mismo ejercicio fiscal"; del mismo modo recomienda agregar en la mencionada directiva, que el encargado(a) de bienestar social cumpla con emitir pronunciamiento respecto de la necesidad real de quienes solicitan una donación.

Que, en ese contexto el Gerente de Administración y Finanzas mediante el Informe N° 315-2017-GAF/GM-MPC, de fecha 05 de Diciembre del 2017, Solicita la Modificación de la Directiva N° 013-2017-GM-MPC, denominada: "**Directiva Para la Utilización de Materiales de Construcción y/o Bienes Sobrantes de Obras Ejecutados Bajo la Modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Provincial de Canchis**" respecto de la inobservancia del artículo 9° Ley Orgánica de Municipalidades N° 27072, y otros, en tal sentido señala que se han realizado las modificaciones correspondientes a la Directiva en mención, conforme a la recomendaciones realizadas por la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 177-2017-MPC-OAJ/OVG, de fecha 22 de Noviembre del 2017; Por lo que remite la aludida Directiva, con las modificaciones respectivas, para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**Que**, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; por estas consideraciones, estando a las consideraciones expuestas en el presente, con el visto bueno del Área Legal y Técnica de la Municipalidad, por lo que,

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR EI Nuevo TEXTO MODIFICADO Y AMPLIADO de la DIRECTIVA N° 013-2017-GM-MPC, denominada: "**DIRECTIVA PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O BIENES SOBANTES DE OBRAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**", Cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y Rural, Sub Gerencia de Control Patrimonial y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis el cumplimiento de la presente resolución

**ARTÍCULO TERCERO:** ORDENAR a Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, bajo responsabilidad, su publicación en la página web, <http://www.municanchis.gob.pe> y la implementación de los formatos que constituyen parte de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO:** Transcribir, la presente al Despacho de Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento e implementación de las acciones que correspondan en atención a sus competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
GERENCIA MUNICIPAL  
ALC. RAYMUNDO QUINTERO PAPA  
GERENTE MUNICIPAL

C.C.  
Alcalde  
Secretaría General  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales  
Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural  
OSyLO  
Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas  
Unidad de Almacén  
Arch.



# Municipalidad Provincial de Canchis

## DIRECTIVA N° 013-2017-GM-MPC.

### **DIRECTIVA PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O BIENES SOBANTES DE OBRAS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar un adecuado uso los materiales de construcción y otros bienes sobrantes que provienen de las diferentes obras ejecutadas por administración directa por la Municipalidad Provincial de Canchis.

#### **II. FINALIDAD**

Determinar un adecuado control de los materiales ingresados al Almacén Central provenientes de las obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Canchis, para su clasificación, distribución y transferencia adecuada.

#### **III. VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 4.5. Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional (SA 05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes).
- 4.6. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa.
- 4.7. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canchis, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MPC y modificatorias.

#### **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria y estricta observancia por la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Unidad de Almacén, Gerencias de Línea que ejecutan obras, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y la Unidad de Almacén, La Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural y la Gerencia de Administración y



# Municipalidad Provincial de Canchis

Finanzas, son los órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo que corresponda, por lo tanto, quedan autorizadas a recomendar y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento. Adicionalmente, el funcionario responsable de cada área u oficina donde se desarrollan obras o trabajos de mantenimiento, están obligados a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente directiva, bajo su exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento; mientras que el Órgano de Control Institucional es responsable de velar por su cumplimiento.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Sistema de Abastecimiento, también denominado de Logística; abarca el conjunto de normas, órganos, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos materiales y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento y operatividad de cada una de las áreas de la Municipalidad; en el menor tiempo, forma y costo posible; dentro de los criterios de racionalidad, productividad y calidad.
- 7.2. El Jefe de la Unidad de Almacén verificará la existencia física de almacén de obra con las Tarjetas de Control Visible de Almacén o BINCARD, a través de las cuales se contralará en unidades físicas el movimiento y el saldo de cada bien sobrante en obra a ser ingresado al Almacén Central.
- 7.3. Los materiales de construcción u otros a que se refiere la presente directiva, son aquellos bienes nuevos o usados que superen las demandas de utilización en ejecución de obras y trabajos, así mismo los que se encuentran en perfecto estado de conservación, así como los que se encuentran parcialmente usados, sólidos o líquidos, factibles de ser empleados conforme a sus especificaciones técnicas; y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso pero en condiciones de volver a ser utilizados y que se determinan luego de su culminación correspondiente. Es el Residente de Obra quien determina la cantidad y el estado del material de segundo uso a internar.
- 7.4. Para efectos de la presente Directiva se entiende por obra a todos los proyectos de inversión pública que ejecuta la Municipalidad Provincial de Canchis, por la modalidad de administración directa, sean estas de infraestructura, productivos y sociales, etc., asimismo, las obras de mantenimiento.
- 7.5. El Residente o Responsable de la Obra, deberá cautelar por la integridad de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes de obras ejecutadas bajo su dirección.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. El responsable de Almacén de Obra (Almacenero de obra) de acuerdo a su listado detallado físico de materiales de construcción y bienes sobrantes, debe internar dicho material en Almacén Central con Nota de Entrada a Almacén Valorizada (NEA), con copia a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 8.2. El Ingeniero Residente o Responsable de la Obra tiene la obligación de coordinar con el Jefe de la Unidad de Almacén de la Municipalidad Provincial de Canchis y hacer ingresar a Almacén Central todos los saldos de materiales y otros bienes resultantes de la misma, en calidad de



# Municipalidad Provincial de Canchis

custodia, dentro de los 5 días siguientes de la culminación de Obra y; realiza el internamiento definitivo dentro de los 5 días siguientes después de levantadas las observaciones del Comité de Recepción de Obras.

- 8.3. El Jefe de la Unidad de Almacén de la Municipalidad Provincial de Canchis, velará por el registro y conservación de los materiales ingresados a Almacén Central como saldo, de manera que garantice su posterior uso. Este registro deberá realizarse a nivel de cada obra concluida.
- 8.4. Todo reingreso de materiales sobrantes de obra en calidad de nuevos a Almacén Central necesariamente será mediante el registro de Nota de Entrada a Almacén Valorizada (NEA), especificando en el acta de internamiento el número de ORDEN DE COMPRA y número de PECOSA correspondiente.
- 8.5. La Unidad de Almacén deberá aperturar una Tarjeta de Control Visible (BINCARD), donde se llevará el movimiento de bienes.
- 8.6. El Jefe de la Unidad de Almacén informará en forma separada todos los ingresos de materiales sobrantes de obras, en la oportunidad en que estas se produzcan, a la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 8.7. En ningún caso el Jefe de la Unidad de Almacén recibirá los bienes sobrantes en calidad de custodia, salvo lo descrito en el Numeral 8.2. de la presente Directiva.
- 8.8. Los ingresos de materiales de segundo uso de obras se recibirán con una Acta de Internamiento especificando la obra de procedencia y serán depositados en Almacén Central destinado a bienes de segundo uso. La salida de dichos bienes serán también con Acta de Préstamo. Cabe precisar que los materiales de segundo uso no se valoriza.
- 8.9. El Jefe de la Unidad de Almacén, luego de verificar la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados por el Ingeniero Residente o responsable de la obra, procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA), conforme a las normas vigentes sobre el particular.
- 8.10. En base a la información contenida en las NEA, el Jefe de la Unidad de Almacén, llevará un registro independiente de los materiales y bienes según las condiciones descritas en el Numeral 8.3. de la presente directiva.
- 8.11. El Jefe de la Unidad de Almacén informará dentro de los siete (7) días hábiles de cada mes, presentando una hoja informativa visada por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con copia a la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar un oportuno uso, efectuar el control y prevenir el deterioro de los bienes.
- 8.12. En caso de proyectos de inversión y/o mantenimiento en ejecución, la aprobación de la transferencia de los materiales sobrantes corresponderá a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la emisión de la Resolución de Gerencia correspondiente, previo informe de la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y de la Unidad de Almacén. Aprobada la transferencia, la Unidad de Almacén emitirá la PECOSA, con copia a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y a la Sub Gerencia de Contabilidad para los controles posteriores, adjuntando el informe de la Gerencia de





# Municipalidad Provincial de Canchis

Infraestructura Urbana y Rural. Las transferencias realizadas serán afectados presupuestal, financiera y contablemente a los proyectos y mantenimientos correspondientes. Exceptuando materiales de segundo uso.

- 8.13.** En el caso que se solicite materiales sobrantes de obra mediante donación, la Unidad de Almacén realizará el informe técnico correspondiente, luego esta deberá ser evaluado por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, e informe legal otorgado por la Oficina de Asesoría Jurídica, para luego, mediante informe la Gerencia Municipal eleve al Despacho de Alcaldía, para que mediante Acuerdo de Concejo se apruebe la donación correspondiente. Se elaborará el Acta de entrega y la PECOSA correspondiente.
- 8.14.** El beneficiario y/o usuario solicitante, es la autoridad y/o persona jurídica que representa a una población y/u organización social que requiere efectuar acciones de reconstrucción, rehabilitación, refacción, ampliación, mejoramiento, mantenimiento, u otro; prioritariamente de una infraestructura de educación, salud, productivo, saneamiento, entre otros.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** El valor que se fije, en el caso de los materiales de construcción o bienes nuevos sobrantes de obra, será el que figure en el respectivo documento fuente que da origen a su adquisición (ORDEN DE COMPRA). En el caso de bienes usados en condiciones de volver a ser utilizados serán entregados con Acta de Internamiento y sin valor.
- 9.2.** La Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, tendrá en cuenta la información indicada, antes de formular sus pedidos de adquisición de materiales, tratando de dar uso a las existencias en Almacén Central, en concordancia con las especificaciones técnicas, debiendo seguir el trámite ordinario para solicitar dichos bienes.
- 9.3.** El proceso de entrega de los materiales sobrantes de obra deberá ser considerado como parte del proceso de pre liquidación de obra, responsabilidad del Residente; el incumplimiento de la presentación de la pre liquidación viene estipulado en la directiva sobre la materia.
- 9.4.** Procede el uso de materiales sobrantes, sólo de aquellas obras que cuentan como mínimo con acta de entrega de obra correspondiente.
- 9.5.** Ninguna organización social o persona natural o jurídica debe ser beneficiado más de dos veces en un mismo ejercicio fiscal.
- 9.6.** En caso de donaciones a personas naturales, se deberá contar necesariamente con el informe favorable de la Unidad de Bienestar Social.

## X. DISPOSICIONES FINALES.

- 10.1.** La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva; estando en la obligación de emitir informes con la determinación de responsables, las observaciones y el sustento documentario; cuando detecte su incumplimiento.
- 10.2.** La Gerencia de Administración y Finanzas, realizará mediante visitas inopinadas supervisiones periódicas a los almacenes de obra y el almacén central para verificar el adecuado cumplimiento de esta Directiva.
- 10.3.** La Unidad de Almacén, la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y/o dependencias involucradas en estas disposiciones, mediante un informe técnico y



# Municipalidad Provincial de Canchis

sustento correspondiente, podrán proponer de estimarlo pertinente la modificación parcial o total de la presente Directiva.

- 10.4. Déjese sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan al cumplimiento de la presente Directiva.

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

11.1. **MATERIALES SOBRANTES DE OBRA.**- son aquellos bienes nuevos o usados que superen las demandas de utilización en ejecución de obras y trabajos, así mismo los que se encuentran en perfecto estado de conservación, así como los que se encuentran parcialmente usados, sólidos o líquidos, factibles de ser empleados; y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso pero en condiciones de volver a ser utilizados.

11.2. **PECOSA.**- Formato utilizado por Almacén Central, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la formulación de pedido por el área usuaria respectiva será elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, o para ser entregados los bienes a los almacenes de obras respectivas.

11.3. **NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN (NEA).**- Es el documento fuente, utilizado por la Unidad de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes a Almacén Central por conceptos distintos a la adquisición como: donaciones de otras entidades, sobrantes de materiales de obra, fabricación interna, entre otros.

11.4. **DONACIÓN.**- Procedimiento por el que se efectúa la transferencia de materiales o bienes sobrantes de obra a las organizaciones, instituciones sin fines de lucro u otros, quienes presentan la solicitud de donación a la Municipalidad Provincial de Canchis.

11.5. **TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BIN CARD).**- Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar por tipo de bienes, según el Catalogo Nacional de Bienes y Servicios, en el caso de bienes de consumo y del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en caso de activos fijos y, en base a la información contenida en la orden de compra, nota de entrada a almacén o PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente se realiza a través de él. El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda.

11.6. **TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN (KARDEX).**- Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de la Unidad de Almacén.

## XII. FLUJOGRAMA

La presente directiva cuenta con los siguientes flujogramas:

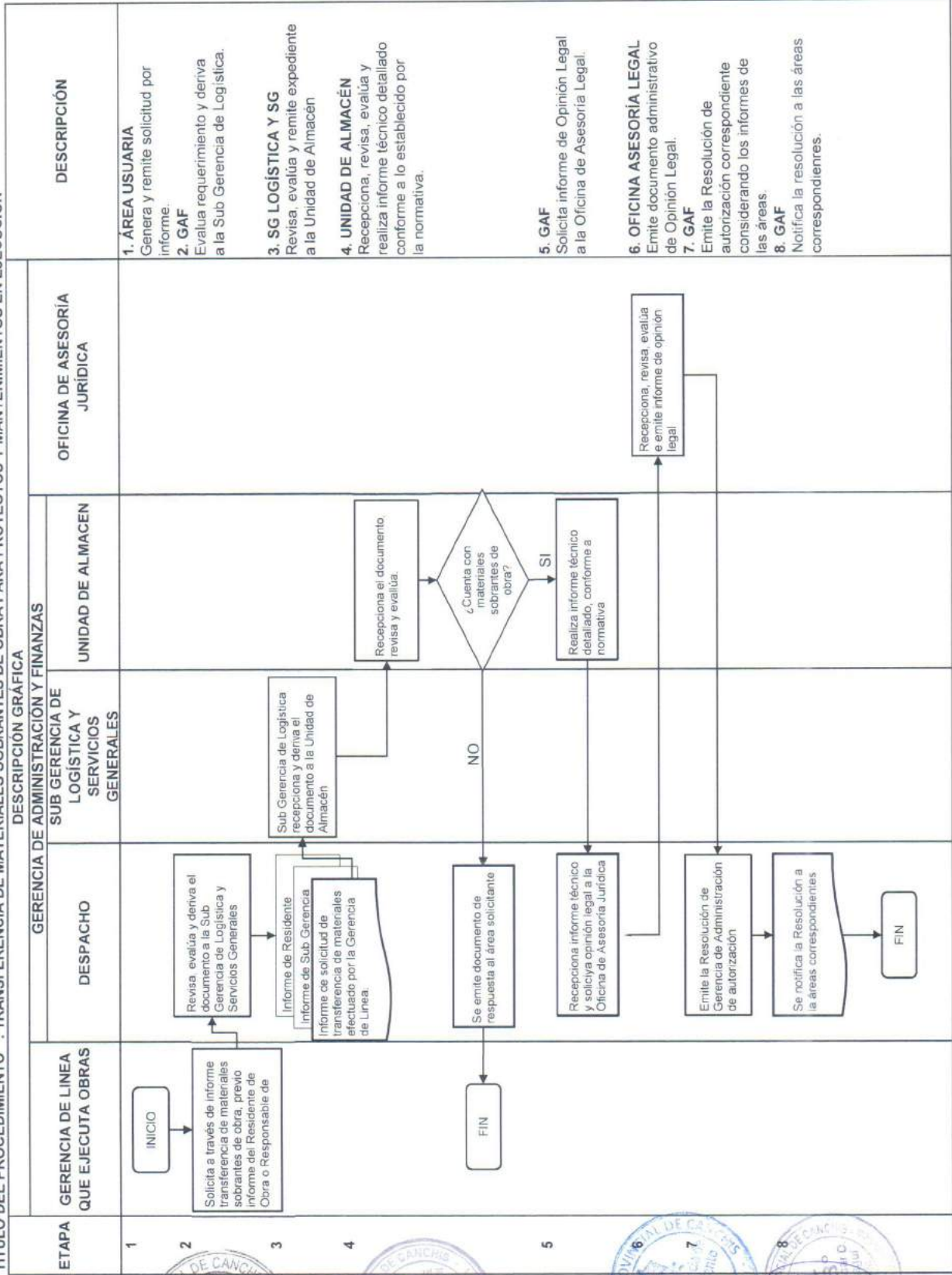
ANEXO 01. FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBRANTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS EN EJECUCIÓN.

ANEXO 02. FLUJOGRAMA DE DONACIÓN DE MATERIALES SOBRANTES DE OBRA.



**ANEXO 01. FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBRIANTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS EN EJECUCION**

PLIEGO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - SICUANI  
 UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE ALMACÉN  
 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBRIANTES DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS EN EJECUCIÓN



ANEXO 02. FLUJOGRAMA DE DONACION DE MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - SICJANI  
 UNIDAD DE ALMACÉN  
 DONACION DE MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA

PLIEGO ORGANICA  
 UNIDAD ORGANICA  
 TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN GRÁFICA				GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDIA	CONCEJO MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN
	ORGANIZACIÓN, INSTITUCIÓN U OTRO	DESPACHO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE ALMACEN	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDIA	CONCEJO MUNICIPAL
1	INICIO Solicita a través de documento, donación de materiales sobrantes de obra							
2		Recepciona solicitud y deriva a través de la Sub Gerencia de Logística	Sub Gerencia de Logística recibe solicitud y deriva el documento a la Unidad de Almacén	Recepciona el documento, revisa, verifica y evalúa.		Revisa, evalúa y deriva el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas		
3				¿Cuenta con materiales sobrantes de obra?				
4		Se emite documento de respuesta al solicitante		NO				
5				SI				
6		Recepciona informe técnico y solicita opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica		Realiza informe técnico detallado	Recepciona, revisa, evalúa e emite informe de opinión legal			
7								
8							Eleva al Concejo Municipal para su aprobación	
9						Revisa, evalúa y emite mediante informe el expediente a Alcaldía		
10								Apueba la donación. Se notifica la Resolución a las áreas correspondientes FIN

