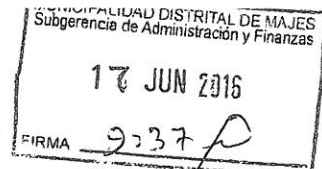




Municipalidad Distrital de

Majes



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 0139-2016-GM/MDM

Majes, 13 de junio del 2016

VISTOS:

El Proveedor N° 000228-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, Informe N° 00063-2016/UPYR-SGPPYR de la Unidad de Planificación y Racionalización, Proveedor N° 000257-2016/SGPPYR-MDM de la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, Proveedor N° 000269-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 00070-2016-UPYR-SGPPYR-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, Informe N° 000134-2016/SGPPYR-MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Proveedor N° 000312-2016/GM/MDM de Gerencia Municipal e Informe N° 000489-2016/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO.

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que los "Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia" y precisa que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad que ejerce actos de Gobierno, administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con Proveedor N° 000228-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, remite a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los proyectos de directivas, entre ellas **"NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE SOBRANTES DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**, para su respectiva evaluación y posteriormente su aprobación.

Que, con Informe Nro. 000070-2016-UPYR-SGPPYR-MDM, de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas ha remitido el proyecto de directiva denominado: **"NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE SOBRANTES DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**, DIRECTIVA N° 03-0-2016-GM/MDM, que tiene como finalidad establecer un adecuado control de los materiales ingresados al almacén central provenientes de diferentes obras, para su clasificación y distribución adecuada.

Que, con Informe N° 000134-2016/SGPPYR de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, solicita aprobación de directiva antes mencionada.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019-2014-MDM se aprobó la Nueva Estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Majes, en su artículo 41° señala las funciones y atribuciones de Gerencia Municipal inciso b) " Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales"; inciso m) "proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad".

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes en su Art. 81°, señala que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas inc. o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, (...).

Que, por Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, se APROBÓ la Directiva N° 01-0-2013- GM-MDM mediante la cual se establecen las "NORMAS PARA LA

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres



Municipalidad Distrital de

Majes

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPLIDAD DISTRITAL DE MAJES".

La directiva propuesta cuenta con el visto bueno de las áreas involucradas en cada procedimiento como son: Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Logística y Servicios Generales, Tesorería, Contabilidad, Relaciones Públicas e Informática.

Que, el Artículo 7º. Numeral 4.4 de la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM señala (...) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable previa a la tramitación de aprobación respectiva (...) g. El Artículo 7.4.7 señala que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes, emitirá la respectiva Resolución de Aprobación.

Que, conforme al Informe N° 000489-2016/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que corresponde expedir la resolución que apruebe la Directiva N° 03-0-2016-GM-MDM "NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE SOBANTES DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES".

Que, estando en uso de las atribuciones que confiere el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 064-2015-MDM, corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resoluciones en los asuntos Administrativos conforme a las facultades que la Ley le otorga.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa del presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 03-0-2016-GM-MDM "NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE SOBANTES DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", la misma que consta de una (01) disposición general, trece (13) disposiciones específicas, tres (03) disposiciones complementarios y dos (02) anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas y demás, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL



CPC Elodoro L. Rodríguez Barreda
GERENTE MUNICIPAL

ERB/pjtc

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 03-0-2016-GM-MDM

" NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE SOBRANTES DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAJES "

 Formulado por: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 Revisado por: SUBGERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIO.	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL CPC Eleodoro L. Rodriguez Barreda GERENTE MUNICIPAL Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL
---	--	---

VERSION : 0

FECHA :

PÁGINAS : 07



DIRECTIVA N° 03-O-2016-GM-MDM

**"NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE SOBANTES DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAJES"**

I. OBJETIVOS

Normar y establecer el procedimiento a seguir para efectuar un adecuado uso de materiales sobrantes que provienen de las diferentes obras y actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Majes.

II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer un adecuado control de los materiales ingresados al Almacén Central provenientes de las diferentes obras, para su clasificación y distribución adecuada.
- 2.2. Clasificar adecuadamente los materiales sobrantes, para su posterior distribución y de esta manera minimizar los costos logísticos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales
- Directiva N° 009-2002-SBN, que establece Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles dados de Baja por las entidades Públicas y para la aceptación de las Donaciones de Bienes Muebles a favor del Estado.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias, sin excepción alguna, que conforman la Municipalidad Distrital de Majes.

V. DEFINICIÓN

- 5.1. **LIQUIDACIÓN DE OBRA.-** Es el proceso de revisión, análisis y conciliación de la ejecución física y financiera de una obra ejecutada por la Municipalidad Distrital de Majes, bajo la modalidad de Administración Directa, tiene por objetivo principal, determinar el costo de la ejecución de una obra, debiendo de proceder a contrastar la ejecución financiera, a fin de proceder a su aprobación mediante Acto Resolutivo correspondiente.





5.2. SOBANTES DE OBRA.- Se define como sobrantes de obra a los materiales de construcción, accesorios y demás bienes retirados de almacén durante la ejecución de la obra y/o proyecto que fueron utilizados durante la ejecución de la misma, encontrándose no íntegros físicamente situación que impide su valorización teniendo la condición de usados, siendo necesaria la definición de su estado (Bueno, Regular, Deteriorado), es determinado y entregado por el Ing. Residente, luego de culminada la obra encargada mediante un "Acta de Internamiento de Sobrantes de Obra", debiendo ser considerado en el Informe Final; para tal fin, deberá contar con la conformidad del Área de Almacén Central, teniendo la definición de sobrantes y/o excedentes de las obras y/o proyectos concluidos por la Municipalidad Distrital de Majes, bajo la modalidad de Administración Directa.

5.3. BIENES PATRIMONIALES DE OBRAS Y/O PROYECTOS.- Son los bienes que adquiere la Municipalidad Distrital de Majes con cargo a la obra y/o actividad en ejecución, con la finalidad de atender los requerimientos y objetivos trazados en los proyectos u obras, los mismos que son usados durante la ejecución y luego de su culminación deben ser extraídos de la Liquidación Financiera de obra por ser parte del gasto administrativo que implica la ejecución del proyecto, procediendo a su Patrimonización mediante Acto Resolutivo correspondiente.

5.4. DONACIÓN.- Es la transferencia definitiva de materiales, accesorios y demás bienes declarados como saldos y/o sobrantes de obra a título gratuito por la Municipalidad Distrital de Majes a favor de personas naturales, Asociaciones, Comunidades, Centros Poblados y demás formas de constitución social sin fines de lucro debidamente reconocidas por la autoridad competente.

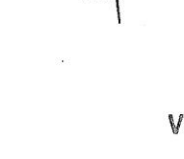
5.5. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.- Es el acto administrativo por medio del cual se formaliza el procedimiento de entrega para el uso y/o donación de materiales, accesorios y demás bienes declarados como saldos y/o sobrantes de obras y/o proyectos por la Municipalidad Distrital de Majes mediante Acto Resolutivo, teniendo carácter de documento oficial valido para los procedimientos administrativos en la Municipalidad distrital de Majes.

5.6. NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN (NEA).- Formatos utilizados por la unidad de Logística y servicios Generales para sustentar el ingreso físico al Almacén de todos aquellos bienes recibidos por cualquier concepto distinto a una compra, como: donaciones o legado en especie, efectuado por personas naturales o jurídicas extranjeras o nacionales; sobrantes de inventario o de obras.

5.7. PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).- Formatos utilizados por almacén, para retirar el mismo, los bienes que de acuerdo a las respectiva programación anual, elaborada y aprobada oportunamente son requeridos, para uso o consumo inmediato por las diversas unidades orgánicas de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los materiales de construcción a que se refiere la presente directiva, son aquellos bienes nuevos o usados que superen las demandas de utilización en la ejecución de obras y trabajos, así mismo los que se encuentran en perfecto estado de conservación, así como los que se encuentran usados, solidos o líquidos, factibles de





ser empleados conforme a sus especificaciones técnicas; y aquellos materiales deteriorados por sus uso pero en condiciones de volver a ser utilizados y que se determinen luego de su culminación correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACCIONES DEL INGENIERO RESIDENTE O RESPONSABLE DE LA OBRA EJECUTADA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- a. Determinar los materiales sobrantes.
- b. Los sobrantes de obra deberán ser entregados al Almacén Central de la Municipalidad, mediante un Acta de Sobrantes de Obra (anexo N° 01) que deberá ser suscrita por el Residente y Supervisor de la obra, el encargado del Almacén de la Obra en caso lo tuviera y por el Encargado del Almacén Central; adjunto a ello la orden de Compra y PECOSA con el que fue retirado.

7.2. DE LAS ACCIONES DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN CENTRAL

- a. El responsable del Almacén de la Municipalidad Distrital de Majes, procederá a registrar todos los bienes que reingresan al Almacén y velar por la conservación de los materiales, de manera que garantice su posterior uso.
- b. El responsable de Almacén deberá aperturar una tarjeta de control visible, Bincard donde se llevara el movimiento de todos los bienes
- c. Para el ingreso de bienes y/o materiales de segundo uso de obras, será mediante un acta de entrega especificando el estado (bueno - regular), procedencia de la obra, suscrito por el residente de la Obra y encargado de almacén Central.
- d. En ningún caso el encargado de Almacén recibirá los bienes sobrantes de Obra en calidad de custodia.
- e. El responsable de Almacén, luego de verificar la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados, recién podrá elaborar la respectiva Nota de Entrada, conforme a lo que establezcan las normas legales vigentes sobre el particular.
- f. El responsable del Almacén informara, sobre el ingreso de materiales sobrantes de obras a la Subgerencia de Administración y Finanzas y a la Unidad de Logística y Servicios Generales, con la finalidad de iniciar la toma de decisiones para su uso oportuno y prevenir su deterioro.
- g. Bajo responsabilidad el almacenero está prohibido de prestar materiales, para otros fines distintos al que ingreso al Almacén.

7.3. DE LA UTILIZACIÓN Y SOLICITUD DE LOS SOBRANTES DE OBRA

Los sobrantes de las Obras ejecutadas y liquidadas pueden ser utilizados de la





siguiente manera:

7.3.1. En obras ejecutadas por administración directa y/o en actividades u otros, de las diferentes unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes para el cual los bienes y materiales sean utilizados, se debe considerar lo siguiente:

- Informe del área usuaria solicitando disponibilidad de materiales y/o bienes procedentes de sobrantes de obras. El informe será dirigido a la Unidad de Logística y Servicios Generales con cargo a la Subgerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- La Unidad de Logística y Servicios Generales, a través del encargado de almacén central genera la PECOSA de acuerdo a la disponibilidad y posterior entrega de los materiales y/o bienes.

7.3.2. Para atender apoyos a las instituciones públicas y población organizada para ejecución de obras de interés social, a quienes se les denomina beneficiarios, se debe considerar lo siguiente.

- Solicitud de la institución pública o población organizada, indicando su dirección legal.
- Copia del DNI del representante de la población organizada y poder o documento que lo acredite como tal.
- Sustento técnico del apoyo solicitado.
- Informe favorable de la unidad de Logística y servicios Generales y Almacén.

7.3.3. Los expedientes implementados, serán derivados a la Unidad Orgánica correspondientes para la evaluación, calificación y emisión del informe respectivo, que será dirigido a Gerencia Municipal; y posteriormente será aprobado por el Pleno del Concejo de la entidad.

7.3.4. La entrega de saldos de obra a instituciones públicas y población organizada, se formalizara a través de un Acta de Entrega, suscrito por el Alcalde de la entidad, o quien designe por parte de la Municipalidad y la máxima autoridad de la institución pública o el representante de la población organizada. En el Acta de Entrega, deberá constar el plazo máximo otorgado para la utilización de los materiales entregados por la Municipalidad de Majes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El valor que se fije en el caso de los materiales de construcción o bienes nuevos sobrantes de obra, será igual al que figure en la Orden de Compra. En el caso de los bienes usados en condiciones de volver a ser utilizados serán entregados con un acta.

8.2. En el caso que se solicite materiales sobrantes de obra para donaciones, esta debe ser evaluada y aprobada mediante Acuerdo de Concejo.



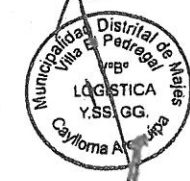
- 8.3. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, deben ser absueltas en forma coordinada con la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Servicios Generales.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el Departamento de Obras Públicas y Supervisión, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Servicios Generales y el Área de Almacén Central, 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.

X. ANEXOS:

- 10.1. ANEXO N° 01: "ACTA DE SOBRANTES DE OBRA".
10.2. ANEXO N° 02: "NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN"





ANEXO N° 01
"ACTA DE SOBRANTES DE OBRA"

ACTA DE SALDO DE OBRA

En Majes, siendo las Horas del día..... se reunieron de una parte el sr. identificado con DNI.....residente de la obra.....; y de la otra parte el Sr. (Sra., Srta.) identificado con DNI Responsable del Almacén central de la Municipalidad Distrital de Majes, para hacer entrega de los saldos de materiales y bienes provenientes de la obra de origen, los cuales se detallan a continuación:

DESCRIPCION	UNIDAD	SALDOS	OBSERVACIONES

ALMACEN CENTRAL

ALMACEN DE LA OBRA

RESIDENTE DE OBRA



ANEXO N° 02
"NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN"

NUMERO	DIA	MES	AÑO

NOTA DE ENTRADA

INTERNADO POR:	RUC:
DOCUMENTO:	ALMACÉN:

ARTICULOS

CODIGO	CANTID AD	UNID. MED	DESCRIPCION	CTA. PATRIM.	ESP. GTO.	P.UNITA RIO	TOTAL
--------	--------------	-----------	-------------	-----------------	--------------	----------------	-------

SON: TOT.GEN.:

OBS:

UNIDAD DE LOGISTICA Y SERV.
SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE
DE INTERNAMIENTO