

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,
RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**



DIRECTIVA N°026-2018-MDCGAL

**"VALORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO Y
CANTERA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA"**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 794 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

11 DIC 2018

VISTOS:

El Informe N° 2475-2018-GPP/MDCGAL de fecha 04 de diciembre de 2018, Informe N° 3642-2018-NEJP-GMSP-GM-MDCGAL de fecha 03 de diciembre de 2018, el Informe N° 385-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de noviembre de 2018, respecto a la Aprobación de la Directiva N° 026-2018-MDCGAL "Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL de fecha 03 de Enero del 2018; se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al Gerente Municipal; en las siguientes materias: "En materia de Planificación y Presupuesto: Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad (...)".

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL de fecha 12 de setiembre de 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 385-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de noviembre de 2018, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Proyecto de Directiva "Valorización de los servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la cual se encuentra alineada a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-MDCGAL por lo que sugiere que se continúe con el trámite correspondiente para la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 2475-2018-GPP/MDCGAL de fecha 04 de diciembre de 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, informa que estando a los documentos citados en los párrafos precedentes el Proyecto de la Directiva "Valorización de los servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", reúne las condiciones y requisitos para su aprobación mediante acto resolutivo.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 026-2018-MDCGAL "Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 794 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 11 DIC 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Cnl. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Mgr. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL



C.c. Arch.
GAJ
GA
GPP
GMSP
SGPRCT

ECCF/WROC/smca

"VALORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica
FECHA: Noviembre del 2018

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de valorización por los bienes y servicios realizados por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, con la finalidad de estandarizar la Gestión del Uso y dar fluidez al trámite para el cobro por los servicios prestados.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para el proceso de valorización por la utilización del equipo mecánico y la venta de material de cantera.

Establecer normas y procedimientos que permitan garantizar que las valorizaciones se efectúen de manera oportuna y adecuada, que se ajusten a lo señalado por las normas legales pertinentes.

Dotar de un instrumento normativo que permita regular sistematizar los procedimientos de valorización garantizando la disponibilidad de recursos económicos de forma eficiente para el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Técnicas de Control interno para el Sector público.



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de las áreas involucradas en uso del Equipo Mecánico y Cantera, y demás unidades encargadas de tramitar documentos para la valorización por los bienes y servicios brindados.

V. RESPONSABILIDAD

El contenido y cumplimiento de la presente Directiva son de responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Públicos – Sub Gerencia de Equipo Mecánico y alcanzan a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.

VI. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente directiva entrara en vigencia, al día siguiente de su aprobación y será distribuido a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para asegurar la oportuna disposición de los recursos económicos por la prestación de servicios brindados por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, se establecen las siguientes normas:

- Las obras/actividades ejecutadas por la MDCGAL, deberán de contratar preferentemente la maquinaria y agregados de la entidad; solo en los casos que no exista disponibilidad de estos, se contratara a terceros.
- Los Residentes de Obra/actividad debe solicitar mediante informe a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, la disponibilidad o no disponibilidad del Equipo Mecánico y Agregados.
- El informe solicitado por el Residente, deberá contener el 100% de la necesidad de Maquinaria y/o agregado para la Obra/Actividad.
- La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, tiene 48 horas para dar respuesta sobre la disponibilidad o no disponibilidad de la Maquinaria y/o Agregados; si pasado ese tiempo no se tiene respuesta, significara que no existe disponibilidad de lo solicitado, pudiendo la Obra/Actividad dar trámite a la Sub Gerencia de Logística para la contratación de Terceros.
- Todo servicio del Equipo Mecánico y Agregados, deberá ser realizado después de girada la Orden de Compra y/o Servicio, con la finalidad de comprometer el



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica



Presupuesto necesario para la ejecución de servicios o suministro de agregados.

- f) Los Residentes de Obra/Actividad deben comunicar a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico a través de un Informe la modificación presupuestal (rebaja) de la Orden de Compra y/o Servicio que realicen, la cual afecte el presupuesto comprometido y así también el proceso de valorización.
- g) La Sub Gerencia Logística, deberá exigir a la(s) Obra(s) / Actividad(es) el informe de disponibilidad o no disponibilidad del Equipo Mecánico y Agregados, la misma que debe estar adjuntado al cuadro de necesidades.
- h) Ningún servicio de Maquinaria y/o Adquisición de agregados solicitados por las Obras/ Actividades, será atendida por la Sub Gerencia de Logística si no cuenta con el informe de disponibilidad o no disponibilidad de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
- i) Toda contratación de servicios y/o Adquisición de Agregados realizados sin respetar lo dispuesto en el literal precedente, será considerado irregular bajo responsabilidad de ser sancionado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICACIONES

8.1 DEL EQUIPO MECÁNICO Y AGREGADOS, RENDIMIENTO Y LA CAPACIDAD OPERATIVA

La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, deberá de tener disponible la siguiente información:

- Relación de Maquinaria y sus especificaciones técnicas (Marca, modelo, año, capacidad, potencia).
- Rendimiento Nominal del Equipo Mecánico
- Disponibilidad del Equipo Mecánico y Agregados
- Los Costos Hora Maquina (H-M) de los vehículos y maquinaria, y de Agregados de Cantera Municipal.
- Los Horarios de Trabajo, la capacidad operativa

Esta información estará disponible en todo momento para los responsables de las Obras/Actividad y la Sub Gerencia de Estudios para la elaboración de expedientes Técnicos.

8.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIA

La programación para la Atención de Maquinaria y/o Agregados, deberá realizarse en una reunión de coordinación entre el responsable designado por la



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica



Sub Gerencia de Equipo Mecánico y el Residente o Responsable designado de la Obra/Actividad.

La programación de Maquinaria y/o Agregados deberá contener la siguiente información:

- a) La relación de Maquinaria y Equipos, tipos de agregados.
- b) Los horarios y turnos de trabajo del Equipo Mecánico y el volumen del agregado a atender.
- c) Los días laborables para realizar el Servicio del Equipo Mecánico y suministro de agregados.
- d) Cualquier otra información relevante necesaria para una adecuada programación.
- e) La programación de la disponibilidad de Maquinaria, deberá de ser puesta en conocimiento de los proyectos cada vez que sea requerido.

8.3 CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA Y AGREGADOS

La constancia de Disponibilidad será emitida por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, mediante un Sello y V°B° de Disponibilidad o No Disponibilidad de Maquinaria y/o Agregados en el Cuadro de Necesidades emitido por el Residente, de acuerdo al documento de requerimiento presentado por la Obra/Actividad.

Tratándose de Disponibilidad de Maquinaria se podrá dar los siguientes casos:

- a) Disponibilidad para atención total

Cuando la Sub Gerencia de Equipo Mecánico de acuerdo a la Capacidad Operativa y Disponibilidad de Maquinaria y Agregados, puede atender la totalidad de la necesidad de la Obra/Actividad.

- b) Disponibilidad para atención parcial

Cuando la Sub Gerencia de Equipo Mecánico de Acuerdo a la Capacidad Operativa y Disponibilidad de Maquinaria y Agregados, puede atender en forma parcial (solo una parte) de la necesidad de la Obra/Actividad.

8.4 DE LA NO DISPONIBILIDAD TACITA

Se produce cuando la Residencia de la Obra/Actividad solicita la disponibilidad de Maquinarias y/o Agregados sin que la Sub Gerencia de Equipo Mecánico responda pasadas las 48 horas hábiles (lunes a viernes).



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica



Se entenderá que no existe disponibilidad de Maquinaria y/o Agregados, pudiendo el Residente de la Obra/Actividad solicitar a la Sub Gerencia de Logística la contratación de Servicio y/o Adquisición de Agregados a Terceros.

8.5 DE LA TARIFA TÉCNICA DE MAQUINARIA Y AGREGADOS

La tarifa Técnica de Maquinarias y de Agregados, deberá estar aprobado mediante acto resolutivo para entrar en vigencia.

8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE MAQUINARIA Y/O AGREGADOS

1. El residente de Obra/Actividad solicitara mediante informe, la Disponibilidad o No Disponibilidad del Equipo Mecánico y Agregados del 100% de sus necesidades.
2. La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, de acuerdo a su capacidad real, emitirá la respuesta de disponibilidad o No disponibilidad en un plazo máximo de 48 horas (en días hábiles).
3. La disponibilidad o No disponibilidad del Equipo Mecánico y Agregados pueden ser parcial o total, según lo indicado en el Artículo 9°.
4. El Residente de Obra generara el Cuadro de Necesidades con su Termino de Referencia de acuerdo al informe de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico; el cual deberá pasar por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para el Sellado y V°B° de disponibilidad o No Disponibilidad de Maquinaria o Agregado.
5. Con el informe de la SGEM, las firmas y sellos correspondientes, será presentado a la Sub Gerencia de Logística, quien cuando tenga el sello de:

- a) Disponibilidad de Maquinaria/Agregado de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico; la Sub Gerencia de Logística, lo derivara con un sello de proveído al Equipo Funcional de Adquisiciones en donde se procederá a girar la Orden de Compra y/o Servicio correspondiente.

La Orden de Compra y/o Servicio deberá ser firmada por el jefe de adquisiciones y por el Sub Gerente de Logística, luego el girador colocara el SIAF correspondiente.

- b) No Disponibilidad de Maquinaria/Agregado de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico; la Sub Gerencia de Logística, derivara con un sello de proveído al Equipo Funcional de Adquisiciones, en donde se iniciara el trámite correspondiente para la Contratación de Servicio y/o Adquisición de Agregados a Terceros.



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planeación, Racionalización y Coop. Técnica



6. La Sub Gerencia de Equipo Mecánico atenderá el requerimiento de Maquinaria y/o Agregados, previa coordinación con los Residentes o Responsable designados por la Obra/Actividad.

7. La distribución y programación de la Maquinaria y/o Agregados se realizara el último día hábil (preferentemente el viernes) para el trabajo de la semana siguiente (Numeral 8.2)

8.7 DEL CONTROL DE LAS HORAS MAQUINA (H-M) TRABAJADAS Y DEL AGREGADO

1. El Residente de la Obra/Actividad, será responsable de lo siguiente:

- Asignar el Controlador de Maquina
- Asignar el Responsable de la Recepción los Agregados
- Generar un parte diario de maquinaria (valorización) / parte de agregado, que debe consignar necesariamente:
 - Descripción de la Maquinaria
 - Las horas maquina (H-M) trabajadas / Agregados m³ entregado
 - Las firmas del operador, controlador y fecha
 - El Nombre de la Obra/Actividad
 - Una copia de este parte diario de maquinaria deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

2. Es responsabilidad del Residente de la Obra/Actividad, completar las firmas de Residencia y del Supervisor de la Obra/Actividad en el Parte Diario de Maquinaria Original (Valorización).

8.8 DE LA VALORIZACIÓN Y DEL INFORME

La valorización, es la asignación de valor Económica en términos monetarios de los Agregados (Bienes) y de las horas maquina (H-M) trabajadas (servicios) por las Maquinarias de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

La Valorización de Maquinaria y/o Agregados, debe ser emitido por el Residente de la Obra/Actividad mediante un informe de Valorización, que debe ser mensual y debe presentarse a la Sub Gerencia de Obras dentro de 7 (siete) días calendario de mes siguiente, en caso contrario se tendrá que suspender la atención a la Obra/Actividad hasta que se realice el Informe requerido y así no se dé la acumulación de pagos ni deudas, perjudicando ingresos a nuestra entidad pública y la normal atención por parte de Equipo Mecánico y Canteras.

El Proceso de Valorización debe seguir los siguientes pasos:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Control Técnico



- 1) El Residente de Obra/Actividad, es el responsable de generar el informe de valorización de Maquinaria y/o Agregados.
- 2) El informe de Valorización debe contener los siguiente:
 - Un cuadro de resumen de la valorización
 - Una copia del cuadro de necesidades con sus términos de referencia
 - Una copia de la Orden de Compra y/o Servicio girada anteriormente
 - Un cuadro detallado de los valorizado
 - Los Partes Diarios originales
- 3) El informe de valorización emitido por el Residente de Obra/Actividad, deberá elaborarse en cinco (05) juegos:
 - La Original, será presentado a la Sub Gerencia de Obras para continuar el trámite, con los documentos requeridos en el párrafo superior.
 - Una (01) copia para el archivo de la Sub Gerencia de Obras.
 - Una (01) copia, para el cargo de recepción para la Obra /Actividad.
 - Una (01) copia para la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
 - Una (01) copia para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- 4) En el informe de valorización del Residente de Obra/Actividad, deberá consignar:
 - Sello y Visto Bueno del Residente dando la conformidad del servicio.
 - Sello y Visto Bueno del Inspector de Obra/Actividad indicando conformidad de la valorización.
 - Sello y Visto Bueno del Sub Gerente de Equipo Mecánico una vez revisado las partes de maquinaria del operador/chofer. Ver formato N° 01



8.9 DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. Una vez con las firmas del Residente, Inspector de la Obra/Actividad y del jefe de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico en el Informe de Valorización, el Residente de Obra/Actividad, emitirá el documento a la Sub Gerencia de Obras.
2. La Sub Gerencia de Obras emitirá el informe de conformidad del servicio de Maquinaria o Suministro de Agregados a la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica



3. La Gerencia de Ejecución de Inversiones, con su proveído y otro que lo considere, lo dirigirá a la Gerencia de Administración para su trámite a la Sub Gerencia de Logística.
4. La Sub Gerencia de Logística, revisara el expediente la misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Informe de Valorización del Residente
 - Informe de Conformidad de valorización de la Sub Gerencia de Obras
 - Copia Simple del cuadro de necesidades
 - Copia de la Orden de Compra y/o Servicio.
 - Cuadro de Resumen Consolidado de Valorización (Requerimiento, 1era valorización, 2da valorización si fuera el caso y saldo por valorizar necesariamente). Ver formato N°02.
 - Desagregado de lo Valorizado según las partes diarios. Ver formato N° 03.
 - Partes Diarios de Maquinaria o Parte de Agregados en original debidamente firmados.
5. De estar conforme, se derivara a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el devengado correspondiente, una vez devengado pasara a la Sub Gerencia de Tesorería.
6. La Sub Gerencia de Tesorería, lo ingresara a la cuenta de la MDCGAL, a la subcuenta de Equipo Mecánico.
7. La Sub Gerencia de Tesorería, generara un comprobante de pago, que se emitirá una copia simple a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para Registro y Control, el cual servirá para poder emitir la constancia de no adeudo de la Obra/Actividad.

8.10 DE LAS DIFERENCIAS DE CONTROL

Si existiesen diferencias en cuanto a la valorización de horas maquinas (H-M) y/o Agregados, el Residente de Obra/Actividad y el Responsable de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, conciliaran la discrepancia; caso contrario lo resolverá por intermedio de la Gerencia Municipal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE

- a) Consignar el 100% de sus necesidades en el informe de requerimiento de maquinaria o agregados.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica



- b) Velar por que se priorice el uso de Maquinaria, Equipo, así como el consumo de agregados de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
- c) Remitir una Copia y/o Informe si se realizara alguna modificación presupuestal en la Orden de Compra y/o Servicio a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para conocimiento.
- d) Del Control de las Horas Trabajadas (H-M) y de la recepción del Agregado
- e) De la emisión del informe de Valorización Mensual, la misma tiene como plazo máximo de 7 (siete) días calendario del mes siguiente o de acuerdo y en coordinación de la necesidad de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, bajo responsabilidad.

9.2 RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO

- a) Brindar el servicio de maquinaria y suministro de agregados, de acuerdo a la programación establecida.
- b) Atender el servicio de maquinaria y de agregados, de acuerdo a la programación establecida.
- c) Las maquinarias y equipos de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, deberán tener la disponibilidad y rendimiento mecánica nominal.
- d) Para el caso que sufra avería y/o una falla la Maquinaria y/o Equipo, la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, deberá reemplazar con otro Equipo de similares características en un plazo máximo de 48 horas.
- e) Si por situaciones ajenas y/o fortuitas a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, no pueda atender lo solicitado por la(s) Obra(s) / Actividad(es) de acuerdo a la programación, se coordinara para la reprogramación de trabajos y/o abastecimiento de agregados hasta que los plazos sean aceptables sin perjuicio de la Obra/Actividad y de la MDCGAL.



X. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

1. Formato N°01: Informe de Valorización
2. Formato N°02: Cuadro Resumen Consolidado de Valorización
3. Formato N°03: Desagregado de valorización de maquinaria o agregado



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Mañutención, Racionalización y Coop. Técnica





Municipalidad Distrital de
 Coronel Gregorio Albarracín
 Lanchipa

FORMATO N° 01

INFORME N° 2018 - - GEI - MDCGAL

A : ING. _____
 SUB GERENTE DE OBRAS

DE : ING. _____
 RESIDENTE DE OBRA

ASUNTO : VALORIZACIÓN DE MAQUINARIA/AGREGADOS

FECHA : DCGAL, ___ de _____ del 20__

Por medio del presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo y a la vez remitir a su despacho la Valorización de Cobro de Servicios de Equipo Mecánico o la entrega de agregados a favor de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, como se detalla en lo siguiente:

OBRA : _____
 SEC. FUN. : _____
 OAT N° : _____

RESUMEN DE VALORIZACION

ITEM	MAQUINARIA O AGREGADO	CANTIDAD	UNID. MED-	PRECIO UNIT.	TOTAL (S/.)
1					
TOTAL VALORIZACIONES S/.					

SON S/. _____ Soles (..... en letras)

Es todo cuanto informo a Ud., para su conocimiento y fines correspondientes.
 Atentamente.

 Sello y Firma del Residente de Obra



El inspector de la Obra/Actividad " _____ DCGAL Ing. _____, **DA CONFORMIDAD** al Cobro de Servicios de Equipo Mecánico o la entrega de Agregados de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico. Según lo indicado por el Residente de Obra/Actividad y de acuerdo al resumen de valorización que se detalla en el presente informe.

 Sello y Firma del Inspector de Obra



El Sub Gerente de de Equipo Mecánico, **DA CONFORMIDAD** al cobro de Servicios de Equipo Mecánico o la entrega de Agregados de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico. Según lo indicado por el residente de obra y de acuerdo al Resumen de Valorización que se detalla en el siguiente informe:

Se Adjunta:

- Cuadro Resumen de Valorización
- Orden de Afectación
- Cuadro de Necesidades
- Termino de Referencia
- Desagregado de Valorización
- Partes diarios Originales

 Sello y Firma de la SGEM



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Directiva N°026-2018-MDCGAL "Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la MDCGAL"



Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

FORMATO N° 02
CUADRO RESUMEN CONSOLIDADO DE VALORIZACIÓN

OBRA :
SECUENCIA FUNCIONAL :
C/N N° :
ORD. COMPRA Y/O SERVICIO :

ITEM	REQUERIMIENTO INICIAL			PRIMERA VALORIZACIÓN			SEGUNDA VALORIZACIÓN			SALDO ACTUAL					
	MAQUINARIA O AGREGADO	CANT.	UNID. MED.	CANT.	UNID. MED.	P.U.	TOTAL	CANT.	UNID. MED.	P.U.	TOTAL	CANT.	UNID. MED.	P.U.	TOTAL
1															
2															
-															



RESIDENTE

SUPERVISOR

SUB GERENTE DE EQUIPO MECÁNICO



