# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 227 - 2021 - MPLP

Tingo María, 24 de marzo de 2021

**VISTO:**

El Informe N° 0119-2021-GIDL-MPLP/TM de fecha 25 de febrero de 2021, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, remite la Directiva denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS BIENES Y/O MATERIALES SOBRANTES PROVENIENTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII) QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA"**, para la aprobación por resolución de alcaldía, y:

**CONSIDERANDO:**

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N°s 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Según el Informe N° 0180-2021-GIDL-SGFEP-MPLP/TM de fecha 24 de febrero de 2021, el Subgerente de Formulación y Ejecución de Proyectos, solicita la aprobación con acto resolutivo de la Directiva: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS BIENES Y/O MATERIALES SOBRANTES PROVENIENTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII) QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA"** (...). Asimismo, con Informe 025-2021-GAF-MPLP/TM de fecha 10 de febrero de 2021, el Gerente de Administración y Finanzas, concluye que la autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada sólo por personas que tengan el rango de autoridad. Las instrucciones que se imparten a los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido. La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado (...);

Mediante el Informe N° 028-2021-MPLP-GM-GPP-SGDI de fecha 8 de marzo de 2021, el Subgerente de Desarrollo Institucional, concluye que se ha cumplido con la revisión del proyecto, señalando que concuerda con los criterios establecidos de acuerdo con el esquema de la Directiva General N° 001-2014-MPLP/A, por lo que debe aprobarse mediante resolución de alcaldía;

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala en su artículo 20.- Atribuciones del Alcalde.- Son Atribuciones del Alcalde: numeral 6.- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, concordante con el artículo 43.- Resoluciones de Alcaldía.- Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; por lo que, vía acto resolutivo, se debe de aprobar dicha directiva;

La finalidad de la Directiva denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS BIENES Y/O MATERIALES SOBRANTES PROVENIENTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII) QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA"**, es establecer el procedimiento para efectuar un adecuado control, clasificación y oportuna utilización de bienes y materiales de construcción y otros sobrantes de la obra, que proviene de las obras, proyectos o AII, que la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, ejecuta bajo el tipo de ejecución presupuestaria directa;

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 227 - 2021 - MPLP

*Máxime, con Opinión Legal Nº 087-2021-GAJ/MPLP de fecha 17 de marzo de 2021, el Gerente de Asuntos Jurídicos luego de la revisión del Proyecto de la citada Directiva formulada por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, advierte que el proyecto definitivo de la Directiva* ***"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS BIENES Y/O MATERIALES SOBRANTES PROVENIENTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII) QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA"****, está formulado de acuerdo con las normas legales pertinentes aplicables al caso; por lo que,* ***concluye que es procedente su aprobación mediante un acto resolutivo de Alcaldía;***

*Estando a lo expuesto, a la precitada Opinión Legal del Gerente de Asuntos Jurídicos, al Proveído de la Gerente Municipal, y al* ***encargo de funciones del Despacho de Alcaldía según Resolución de Alcaldía Nº 223-2021-MPLP*** *de fechas 17, 18 y 23 de marzo de 2021,* ***correspondientemente;***

*Según las atribuciones conferidas en el artículo 20 inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;*

***SE RESUELVE:***

***ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR****, la* ***DIRECTIVA Nº 002-2021-SGFEP-GIDL/MPLP: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS BIENES Y/O MATERIALES SOBRANTES PROVENIENTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII) QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA"****, que consta de Diez (X) numerales y seis (6) anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución de Alcaldía, debidamente visados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.*

***ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR****, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos, Subgerencia de Desarrollo Institucional, y demás áreas pertinentes el cumplimiento del presente acto administrativo.*

***ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR*** *a la Subgerencia de Informática y Sistemas para su* ***PUBLICACION*** *en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.*

***REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.***

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA
Abog. Pedro Andrés Sánchez García
TENIENTE ALCALDE
ENCARGADO DEL DESPACHO DE ALCALDIA

**DIRECTIVA N° 002-2021-SGFEP-GIDL/MPLP**

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, CONTROL Y UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS BIENES Y/O MATERIALES SOBRANTES PROVENIENTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA (AII) QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA.

## I. OBJETIVO

1.1. Establecer el procedimiento a seguir para efectuar un adecuado y oportuno uso de los bienes y/o materiales sobrantes que provienen de las diferentes obras y actividades que ejecuta la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado bajo la modalidad de administración directa.

1.2. Formalizar los procedimientos administrativos para el uso y tratamiento de saldos y sobrantes de obras culminadas por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, bajo la modalidad de administración directa.

1.3. Formalizar la determinación y uso de los saldos de las obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado bajo la modalidad de Administración Directa, a fin de mantener actualizado los saldos de materiales de obra existentes en el almacén central de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

## II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para efectuar un adecuado control, clasificación y oportuna utilización de bienes y materiales de construcción y otros "sobrantes de la obra", que proviene de las obras, proyectos o AII, que la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (MPLP) ejecuta bajo el tipo de ejecución presupuestaria directa.

## III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley Nº 27785, Ley del Sistema Nacional de Control
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006, Normas Técnicas de Control Interno Contraloría General.
- Resolución Jefatural Nº 335-90 INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría Nº 195-88/CG, Normas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa.
- Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría Nº 147-2016-CG, que aprueba la Directiva Nº 011-2016-CG/GPROD, "SERVICIO DE CONTROL PREVIO DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA"

- Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

## IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal responsable de la ejecución de obras y proyectos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa y las unidades orgánicas que directa o indirectamente estén involucradas.

## V. RESPONSABILIDAD

1. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, presentará una hoja informativa visada por el responsable de Almacén Central, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local dando cuenta de las existencias físicas actualizados de sobrantes de obra con la finalidad de favorecer su oportuno uso y prevenir su deterioro y/o pérdida.
2. El Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, el Gerente de Administración y Finanzas, el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, Subgerente de Formulación y Ejecución de Proyectos, Residentes y Supervisores de Obras, el Responsable del Almacén Central y todas las áreas de la Entidad involucradas directa o indirectamente con la ejecución de obras son responsables de cumplir obligatoriamente con lo dispuesto en la presente Directiva en lo que les corresponda, bajo responsabilidad
3. La Oficina de Control Institucional es la responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definiciones.

### 1.1. 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 o sobrantes de obras, de proyectos de inversión o de actividades de intervención inmediata (AII), ejecutados por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

### 1.2. Bienes Patrimoniales de Obras y Proyectos

Son los que adquiere la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado 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 registro patrimonial correspondiente.

### 1.3. 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 Provincial de Leoncio Prado 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.

### 1.4. Liquidación de Obra

Es el proceso de revisión, análisis y conciliación de la ejecución física y financiera de una obra ejecutada por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, bajo la modalidad de Administración Directa, tiene por objetivo principal, determinar el costo de la ejecución de una obra, debiendo de procesar a contrastar la ejecución financiera, a fin de proceder a su aprobación, mediante Acto Resolutivo correspondiente.

### 1.5. Saldos de Obra

Se define como saldos de obra o saldos de AII, a los bienes y materiales que fueron adquiridos con cargo al presupuesto de la obra o AII y que no fueron utilizados durante su ejecución, luego de efectuada la liquidación final y aprobada mediante Acto Resolutivo, documento oficial valido para los procedimientos administrativos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Para ser considerado como "saldos de obra" o "saldos de AII", es requisito que los bienes o materiales se encuentren íntegros con todas sus características y no se hayan utilizados, a fin de conservar su valor de adquisición.

Es determinado luego de culminada la ejecución de la obra o AII y entregado por el Ingeniero Residente de Obra mediante un "Acta de Internamiento de "Saldos de Obra" o "saldos de Actividad de Intervención Inmediata (AII)", y de ser considerado en el informe Final; para tal fin, deberá contar con la conformidad del Almacenero Periférico y el Almacén Central permaneciendo bajo su custodia hasta la emisión de Resolución de Autorización para el uso de saldos de obra o saldos de AII, siendo este requisito no exigible a los bienes fungibles (combustible y/o derivados).

### 1.6. Sobrantes de Obra

Se define como sobrantes de obra, a los bienes, materiales o accesorios retirados de almacén, que fueron utilizados durante la ejecución de obra, proyecto o AII, 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 Ingeniero 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 de las obras, proyectos o AII, concluidos por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, bajo la modalidad de Administración Directa.

1.6.1. Son materiales excedentes todos aquellos bienes o insumos que superan las demandas de utilización en la ejecución de obras y de trabajos de mantenimiento de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, tales como tubos, arena, cemento, fierro, etc. y que se determinan luego de su culminación correspondiente. Los materiales excedentes, constituyen patrimonio de la entidad, los mismos que son Objetos de Devolución Obligatoria, excepto los de propiedad del contratista o proveedor.

1.6.2. El Ingeniero Residente responsable de la ejecución de la obra deberá cautelar por la integridad de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes de las obras ejecutadas bajo su dirección. Una vez concluida la obra deberá hacer o gestionar la valorización de dichos sobrantes, así como el oportuno internamiento de los mismos en el almacén. Es obligación del Ingeniero Residente, Inspector de Obra, o el responsable de obra que cumpla dichas funciones, cautelar por la integridad de los materiales sobrantes de las obras ejecutadas bajo su dirección, así como deberá gestionar el oportuno ingreso de éstos al almacén central de la entidad.

1.6.3. El ingreso de bienes y materiales considerados como saldos o sobrantes de las obras, así como su permanencia y custodia en el almacén central de la Municipalidad compete a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la oficina de Logística y almacén de la entidad.

1.6.4. El responsable del almacén central de la MPLP, velará por el registro, conservación y custodia de los materiales y bienes considerados como saldos o sobrantes de obra, de manera que garantice su posterior utilización.

1.6.5. Toda disposición que involucre el posterior uso de dichos bienes o materiales, requiere el previo ingreso de estos al Almacén Central con la correspondencia elaboración de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y su utilización se sustentara con la emisión del Pedido Comprobante de salida (PECOSA).

1.6.6. Para la verificación de las existencias físicas de Almacén se hará uso de las tarjetas de Control Visible de almacén o Bind Card, a través de las cuales se controlará en unidades físicas el movimiento y el saldo de cada bien o material, las cuales permanecerán junto al grupo de bienes en ellas registrados.

1.6.7. En caso de materiales y/o bienes ya usados, la Unidad de Almacén recibirá en un libro de acta, e informará de su ingreso y la utilización o destino de los mismos y no elaborará la NEA.

1.6.8. Toda disposición que involucre el posterior uso de los viene o materiales considerados como saldos de una obra requiere del previo ingreso de estos al almacén central de la Municipalidad y su correspondiente registro en NEA (Nota

de Entrada a Almacén). Comunicando a la Subgerencia de Contabilidad y Control Patrimonial para su tratamiento contable, especificando número de orden de compra, número de pecosa y factura.

La Oficina de control patrimonial o logística de ser el caso, debe realizar las acciones de registro de los bienes considerados como saldos de obra o AII, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

1.6.9. Para la constatación de existencia física de almacén se hará uso de tarjetas de control visible de almacén, Kárdex u hojas de resumen de movimiento diario de almacén.

## VII. PROCEDIMIENTO

1. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local mediante la Sub Gerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos, es la responsable de informar la culminación de la obra ejecutada bajo la modalidad de Administración Directa, previa presentación del informe final del Ingeniero Residente responsable de la ejecución, quien deberá comunicar al Almacén Central, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de suspender todo retiro no autorizado de saldos de materiales y/o bienes de la obra concluida.
2. El ingeniero residente o inspector de obra, es responsable de la ejecución de la obra, deberá cautelar por la integridad de los materiales de construcción y otros bienes considerados como saldos o sobrantes de las obras ejecutadas bajo su dirección, así como una vez concluida la edificación u obra de infraestructura, deberá gestionar el oportuno reingreso de los mismos al almacén central de la entidad, dentro de los 15 días siguientes a la culminación de la obra. Para tal efecto, oficializará esta acción mediante un informe dirigido a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, con copia al responsable del almacén central, acompañando el respectivo listado de materiales, visado por el Ingeniero Inspector de la Obra.
3. El Inspector o Supervisor de Obra, es responsable de:

a) Determinar los materiales considerados como saldos o sobrantes y su respectiva propiedad.
b) Verificar que las características de los bienes o materiales, propiedad de Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, se ajusten a las normas o especificaciones indicadas en el Expediente Técnico.
c) Remitir, con aprobación del Sub Gerente de Formulación y Ejecución de Proyectos, los saldos o sobrantes propiedad de Municipalidad Provincial de Leoncio Prado al almacén central, acompañado de la siguiente documentación:

- ✓ Informe detallando
- ✓ Causa de excedencia.
- ✓ Relación de cantidad de materiales en forma detallada y su respectivo análisis de precios de acuerdo con el expediente técnico u orden de compra.
- ✓ Comprobante de Devolución, debidamente llenado.
- ✓ Disponer y verificar el retiro de los materiales excedentes de propiedad del contratista o proveedor, previo a la conformidad y recepción de los trabajos contratados.

4. La Subgerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos a través del Ingeniero residente será responsable del internamiento de los saldos y/o sobrantes de obra, luego de culminada la obra conjuntamente con el Almacenero Periférico; para lo cual deberá presentar un inventario valorado de "saldos de obra" y un inventario físico de" sobrantes de obra" (Formatos F-1, F2, F5 y F6)

5. El responsable del Almacén Central de la MPLP, luego de verificar los materiales entregados procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada al Almacén (NEA) conforme a las normas vigentes sobre el particular. Es responsabilidad del encargado del almacén central de la Municipalidad Provincial de leoncio Prado, entre otros:

a) Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes y materiales a la entidad
b) Proteger y controlar las existencias en custodia.
c) Proponer el destino final de los bienes o materiales
d) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
e) Efectuar la distribución de bienes y materiales sobrantes de obras conforme a las disposiciones de la Gerencia Municipal.
f) Emitir los reportes de movimiento de bienes y materiales sobrantes de obra.
g) Otras que le sean asignados por la Gerencia de Administración y Finanzas

6. Los Saldos de Obra serán recepcionados por responsable de Almacén Central e ingresados mediante una Nota de Entrada de Almacén y correspondiente Guía de Internamiento, conservando su mismo valor de adquisición, pudiendo ser usados en la ejecución de obra, proyecto de inversión o actividades que ejecute la entidad en el cumplimiento de objetivos institucionales y debidamente sustentados, previa emisión del acto resolutivo en el que indicara el destino final o la utilización de los saldos de Obra.

7. Los Sobrantes de Obra, son recepcionados por el Almacén Central, mediante un acta de entrega física de bienes, debiendo de especificar la definición de su estado Bueno, Regular, o Deteriorado, siendo registrados de ser el caso, por el responsable de la oficina de control Patrimonial o Logística, el cual procederá a realizar el inventario correspondiente y administrar su uso o entregar en calidad asignación de bienes a las áreas y/o oficinas solicitantes, previa autorización, los referidos materiales sobrantes de obra serán entregados mediante un acta de Entrega de Préstamo o asignación en uso de Sobrantes de Obra, especificando su destino, el área solicitante, la cantidad y su estado (Bueno, Regular, Deteriorado), debiendo de ser devuelto mediante el mismo sistema luego de la culminación de su vida útil o por encontrase en desuso, para finalmente ser

materia de incineración o desecho, previo informe de su estado por el responsable del Área de Patrimonio (F3.F4).

8. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y el Área de Almacén Central, procederá a regularizar el estado situacional de los saldos, sobrantes y/o excedentes de obras y proyectos utilizados en calidad de préstamo en otras obras realizadas bajo la modalidad de Administración Directa las cuales se encuentran en la calidad de pendientes de devolución hasta la fecha; del mismo modo, será la responsable de la regularización de la documentación correspondiente que conlleve a saldar y retirar del área de almacén, los saldos y/o excedentes de Obras culminadas por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

9. El Área del Almacén Central, en coordinación con el área de Patrimonio, luego de la culminación de toda obra, proyecto y actividad ejecutada por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado bajo la modalidad de Administración Directa, procederá a informar el detalle de los Bienes Patrimoniales adquiridos con cargo del proyecto u obra culminada, especificando su ubicación a efectos de comunicar a la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Local y extraería de la liquidación final, solicitando la emisión del Acto Resolutivo de Internamiento de dichos Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

10. Se encuentra prohibido disponer el destino final de saldos y/o sobrantes de obra, sin que se haya emitido el acto resolutivo y la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de realizar un control que sustenten la emisión del acto resolutivo de Autorización de uso de saldos y/o sobrantes suscrito por el Área competente, previo cumplimiento, de los requisitos establecidos en la presente directiva.

11. El área de Liquidación de Obras de la Subgerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos emitirá un informe de conformidad de liquidación técnico-financiera de la obra concluida, detallando específicamente los saldos y/o sobrantes determinados en la culminación de la Obra.

12. El almacén central, a través del responsable presentará una hoja informativa debidamente visada, a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Gerencia Municipal y Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, de Materiales, dando cuenta de la existencia real de los materiales y/o bienes sobrantes, con la finalidad de realizar la transferencia a otras obras y/o darle otros usos priorizados y autorizados por la Alta Dirección y evitar su deterioro o perdida de los materiales.

13. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, tomará en cuenta la información indicada en el párrafo precedente antes de formular sus pedidos de adquisición de materiales, tratando de dar uso a las existencias de almacén en concordancia con sus especificaciones técnicas. En cualquier caso, debe seguir el trámite ordinario para solicitar la entrega de dichos materiales.

14. El tratamiento contable y conciliación lo efectuara la subgerencia de Contabilidad y Control Patrimonial con los documentos donde indica los valores de los materiales y/o bienes sobrantes.

15. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local evaluará los requerimientos de las diferentes dependientes de la Entidad, así como las solicitudes de donación de materiales y bienes sobrantes de obra, que realizan las entidades públicas o privadas sin fines de lucro, emitiendo el informe con opinión sobre la viabilidad de atención y apoyo a brindarse.

16. Mediante acto resolutivo debidamente motivado, los bienes sobrantes de obras podrán ser transferidos a otras obras en ejecución o a ejecutarse, o en todo caso, asignados a las dependencias que lo soliciten, o donados, por autorización expresa con Resolución del Titular de la entidad o de la máxima autoridad administrativa, según sea el caso o donados por Acuerdo de Concejo Municipal.

17. Aprobada la transferencia de los bienes sobrantes de obra la Gerencia de Administración y Finanzas a través del responsable del Almacén central, mediante PECOSA y Acta de Entrega - Recepción, procederá a efectuar la entrega de los mismos.

18. En el caso de solicitud de donaciones de los bienes que se encuentren registrados en la entidad, los tramites y atenciones de ser el caso, se realizaran según lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, a través de sesión de concejo.

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. El Ingeniero residente o responsable de Obra tiene la obligación de coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y de hacer ingresar al Almacén Central de la MPLP todos los saldos de materiales y otros bienes resultantes de la misma; con excepción de petróleo, gasolina y otros combustibles, acción que debe adoptar dentro de los cinco días siguientes a la culminación de la obra y mediante Acta de Entrega-Recepción o Acta de Internamiento, acompañada con el respectivo listado de materiales y bienes sobrantes de obra valorizados.
2. En el mismo plazo a que se refiere el numeral precedente internará, en el almacén, el petróleo, gasolina u otro combustible ya adquiridos. Los combustibles sobrantes aún no cancelados por la obra serán devueltos al almacén; en tanto que los combustibles ya cancelados serán custodiados por el Grifo proveedor, para cuyo efecto se debe elaborar el acta de custodia, debidamente firmada por el Residente de Obra, Supervisor de Obra, Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local y de la subgerencia de Logística como representantes de la entidad, y el representante legal debidamente acreditado del grifo proveedor para su posterior uso por la Entidad.
3. El responsable de almacén, luego de verificar la existencia física de los materiales o bienes entregados por el Ingeniero residente, procederán a elaborar

la respectiva Nota de Entrada al Almacén-NEA; conforme a las normas vigente sobre el particular.

4. En base a la información contenida en el NEA, el responsable de Almacén llevará un registro independiente de los materiales y bienes.

5. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local tomará en cuenta la información indicada en el numeral precedente antes de formular sus pedidos en adquisición de materiales, tratando de dar uso a las existencias de Almacén en concordancia con sus especificaciones técnica. En cualquier caso, debe seguir el trámite ordinario para solicitar la entrega de dichos materiales.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

1. Los materiales a que se refiere la presente directiva son aquellos no usados en obra que se encuentren en perfecto estado de conservación; así mismo, materiales parcialmente usados, sólidos o líquidos, factibles de ser empleados conforme a sus especificaciones técnicas; y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso, pero factibles de ser utilizados.

2. 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-Guía de internamiento), en el caso de materiales o bienes usados en condiciones de volver a ser utilizados su valor será fijado por la tasación.

3. Si en el almacén central de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, existen materiales de construcción y bienes de consumo que por efecto del cambio de tecnología, han devenido en obsoletos, constituyendo un pasivo que no es útil para los fines y objetivos institucionales. Dichos bienes deberán ser evaluados y retirados por la unidad orgánica que solicito su adquisición, a propuesta del responsable del almacén central, poniéndolos a disposición del Comité de Altas y Bajas, el cual tendrá a su cargo la evaluación de las propuestas de destino final de los saldos de materiales de construcción, de bienes de consumo y vestuario, no apto para su uso y obsoletos.

4. El responsable del almacén central, previa evaluación propondrá el destino final de los bienes: destrucción, donación, incineración y/o venta al Comité de Altas y Bajas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, quienes de ser procedente lo elevaran a la Gerencia Municipal, para su aprobación mediante resolución de Alcaldía.

5. Aprobada la misma, el responsable del almacén central, procederá a preparar las actas correspondientes, así como las guías de remisión, que serán firmadas por los miembros del comité de Altas y Bajas, el encargado del almacén central y un representante de la oficina de control institucional, procediendo finalmente a hacer efectiva la determinación y/o decisión. Dichos bienes serán retirados de los inventarios.

6. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local través del área competente, no otorgara la conformidad de pago del ingeniero residente de la obra, hasta que éste cumpla a satisfacción con la entrega de los materiales sobrantes de obras al Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

## X. ANEXO

## X. ANEXO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

F-1

# ACTA DE INTERNAMIENTO DE SALDOS DE OBRA

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA OBRA | |
| UNIDAD EJECUTORA | |
| RESIDENTE DE OBRA | |
| ALMACENERO DE OBRA | |
| FECHA | |

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LOS SUSCRITOS DECLARAMOS QUE HABIENDO CONCLUIDO LA EJECUCION DE LA OBRA ..... Y HABIÉNDOSE REALIZADO EL INVENTARIO DE SALDOS DE OBRA, SE PROCEDE AL INTERNAMIENTO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

| Nº | DESCRIPCIÓN | U.I. DE MEDIDA | P. UNITARIO | SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | TOTAL DE SALDOS VALORADOS | | S/. | |

ING° RESIDENTE DE OBRA

ING° SUPERVISOR DE OBRA

ALMACÉN PEFIFERICO

ALMACÉN CENTRAL

Tingo Maria.....de..... Del 202.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

F-2

# ACTA DE INTERNAMIENTO DE SOBRANTES DE OBRA

| | |
|---|---|
| OBRA Y/O PROYECTO | |
| PROCEDENCIA DEL SOBRANTE | |
| RESPONSABLE DE PATRIMONIO | |
| MOTIVO DEL INTERNAMIENTO | |
| FECHA DE INTERNAMIENTO | |

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LOS SUSCRITOS DECLARAMOS QUE HABIENDO CONCLUIDO LA EJECUCION DE LA OBRA ..... Y HABIÉNDOSE REALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO DE SOBRANTES DE OBRA, SE PROCEDE AL INTERNAMIENTO DE LOS MISMOS AL AREA DE PATRIMONIO SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

| Nº | DESCRIPCIÓN | U.I. DE MEDIDA | ESTADO | SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | TOTAL DE SOBRANTES DE OBRA | | | |

OBSERVACIONES:

ING° RESIDENTE DE OBRA

SUBGERENTE DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS

ALMACEN PEFIFERICO

ALMACEN CENTRAL

Tingo Maria.....de..... Del 202.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

F-3

# ACTA DE TRASLADO INTERNO DE SOBRANTES DE OBRA O AII

| | |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE | |
| ÁREA SOLICITANTE | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE | |
| MOTIVO DEL TRASLADO | |
| FECHA | |

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LOS SUSCRITOS DEJAMOS CONSTANCIA QUE ESTANDO DISPONIBLE LOS SOBRANTES DE LA OBRA-AII ..... LOS CUALES ESTÁN BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE PATRIMONIO, PROCEDEMOS AL TRASLADO INTERNO DE DICHOS SOBRANTES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO POR UN PERIODO DE ....DIAS, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL SOBRANTE O EXCEDENTE | U.I. DE MEDIDA | ESTADO | OBSERVACIONES | DESTINO | PERIODO | SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | TOTAL DE SOBRANTES | | | | | | |

JEFE DE PATRIMONIO

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE

Vº Bº OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Tingo Maria……de…….. Del 202…..

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

F-4

# ACTA DE DEVOLUCIÓN INTERNA DE SOBRANTES DE OBRA O AII

| | |
|---|---|
| AREA RECEPTORA | |
| AREA REMITENTE | |
| NOMBRE Y CARGO DEL REMITENTE | |
| MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN | |
| FECHA | |

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LOS SUSCRITOS DEJAMOS CONSTANCIA DE LA DEVOLUCIÓN DE SOBRANTES DE LA OBRA-AII ..... , RETIRADOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO, BAJO LA MODALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL POR UN PERIODO DE .....DIAS, PRECISANDO EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN DICHOS SOBRANTES SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL SOBRANTE O EXCEDENTE QUE RETORNA AL AREA DE PATRIMONIO | U.I. DE MEDIDA | ESTADO | AREA QUE REMITE EL SOBRANTE | DESTINO | SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL DE SOBRANTES | | | | | |

JEFE DE PATRIMONIO

NOMBRE Y CARGO DEL REMITENTE

Vº Bº OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Tingo Maria.....de..... Del 202.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAY DESARROLLO LOCAL

F-5

# INVENTARIO VALORADO DE SALDOS DE OBRA O AII

| | |
|---|---|
| OBRA Y/O PROYECTO | |
| RESIDENTE Y/O JEFE DE PROYECTO | |
| MOTIVO DE INVENTARIO | |
| FECHA DE INVENTARIO | |

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LOS SUSCRITOS DEJAMOS CONSTANCIA QUE ESTANDO CONCLUIDA LA OBRA-AII ..... EJECUTADA POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA, SE HA DETERMINADO LA EXISTENCIA DE LOS SALDOS DE OBRA EN EL ALMACEN PERIFERICO, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL SALDO | U.I. DE MEDIDA | Nº O/C | FECHA | CANTIDAD | UTILIZADO EN OBRA | SALDO U.I. | PRECIO UNITARIO | SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | TOTAL DE SALDOS VALORADOS | | | | | | | S/. | |

OBSERVACIONES:

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA

ALMACEN PERIFERICO

Tingo Maria.....de..... Del 202.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAY DESARROLLO LOCAL

F-6

# INVENTARIO FÍSICO DE SOBRANTES DE OBRA O AII

| | |
|---|---|
| OBRA Y/O PROYECTO | |
| RESIDENTE Y/O JEFE DE PROYECTO | |
| MOTIVO DE INVENTARIO | |
| FECHA DE INVENTARIO | |

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LOS SUSCRITOS DEJAMOS CONSTANCIA QUE HABIENDO CONCLUIDO, PARALIZADO LA OBRA-AII ..... EJECUTADA POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA, SE HA DETERMINADO LA EXISTENCIA DE SOBRANTES DE OBRA EN EL ALMACÉN PERIFÉRICO, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL SOBRANTE Y/O EXCEDENTE | U.I. DE MEDIDA | ESTADO | SALDO U.I. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | TOTAL DE SOBRANTES | | | |

OBSERVACIONES:

RESIDENTE DE OBRA

SUBGERENTE DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS

SUPERVISOR DE OBRA

ALMACEN CENTRAL

Tingo Maria.....de..... Del 202.....