



Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 1195-2023-GM-MDQ/LC

Quellouno, 28 de Noviembre del 2023.

VISTO:

INFORME N° 541-2023-AC-RMCL-MDQ-UL, de fecha 14 de Agosto del 2023; INFORME N° 1220-2023-UL-MSRO-MDQ/LC, de fecha 07 de Setiembre del 2023; INFORME LEGAL N° 695-2023-OAJ-JRRR/MDQ, de fecha 12 de Setiembre del 2023; MEMORÁNDUM N° 940-2023-GM-MDQ/LC, de fecha 22 de Setiembre del 2023; ACTA DE SOCIALIZACION, de fecha 05 de Octubre del 2023; INFORME N° 0702-2023-AC-RMCL-MDQ-UL, de fecha 19 de Octubre del 2023; INFORME N° 0862-2023-OA-MDQ/LC, de fecha 23 de Octubre del 2023; MEMORÁNDUM N° 1306-2023-GM-MDQ/LC, de fecha 22 de Noviembre del 2023; INFORME N° 0945-2023-OA-MDQ/LC, de fecha 23 de Octubre del 2023; INFORME N° 1864-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 24 de Noviembre del 2023; INFORME N° 0947-2023-OA-MDQ/LC, de fecha 24 de Noviembre del 2023, Y;

Tecnologías

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución Política establece que el gobierno estatal es compartido por el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales. Respecto a las municipalidades, el artículo 194° de la Constitución Política señala que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local y que por ello tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". El reconocimiento constitucional de los municipios como Gobiernos Locales a los que se reconoce autonomía, así como su desarrollo en la Ley Orgánica de Municipalidades, da cuenta de instituciones que tienen origen en la voluntad del constituyente y al ser incorporadas a la Norma Constitucional adquiere carácter jurídico-político. Por tanto, indicar que, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Que, el artículo 20, numeral 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, establece: "Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones (...), administrativas en el Gerente Municipal", quien desempeñara el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones;

Que, el último párrafo del artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 establece "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)";

Que, La Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía de los Gobiernos Regionales y locales tiene tres dimensiones: política, administrativa y económica. El Artículo 9° establece las dimensiones de la autonomía: " 9.1. Autonomía Política. Es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes. 9.2. Autonomía Administrativa. Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad. 9.3. Autonomía Económica. Es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias".

Que, el numeral 1.2 del Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos: **1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan(..)**. Por tanto, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que, resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las Directivas en la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Que, mediante INFORME N° 541-2023-AC-RMCL-MDQ-UL, de fecha 14 de Agosto del 2023; CPC RICHARD M. CHALLCO LUQUE Jefe de Almacén Central, emite al CPC. MARVIN STEVE ROMAJA ORELLANA, Jefe de la Unidad de Logística, la propuesta de Directiva de Uso y Disposiciones de Saldo de Materiales.

Que, mediante INFORME N° 1220-2023-UL-MSRO-MDQ/LC, de fecha 07 de Setiembre del 2023; el Jefe de la Unidad de Logística MARVIN STEVE ROMAJA ORELLANA, emite al Gerente Municipal ECON. EDWARD MAURO TORRES GUZMAN, la propuesta de directiva de uso y disposiciones de saldo de materiales, que de la evaluación del proyecto de la presente directiva se tiene como finalidad establecer el adecuado control de los materiales ingresados a almacén provenientes de diferentes obras, para su clasificación y distribución adecuada, asimismo establece el procedimiento para la transferencia de materiales a las áreas usuarias que la requieran, por lo que la Unidad de Logística emite Opinión Favorable a la presente Directiva.

Que, mediante INFORME LEGAL N° 695-2023-OAJ-JRRR/MDQ, de fecha 12 de Setiembre del 2023, el Asesor Jurídico de LMQ, Abog. José Renzo Ramos Rodríguez, OPINION que resulta PROCEDENTE, la petición efectuada por el jefe de almacén central, a través del informe N°0541-2023-AC-RMCL-MDQ-UL, de fecha 14 de Agosto del 2023, sobre Aprobación de la directiva " procedimiento para la recepcion, manejo, control y uso adecuado de saldos y sobrantes de obra", así como los formatos adjuntos que forman parte de las mismas, dispositivos de carácter interno que deben ser de obligatorio cumplimiento en la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Que, mediante MEMORÁNDUM N°940-2023-GM-MDQ/LC, de fecha 22 de Setiembre del 2023; el Econ. EDWARD MAURO TORRES GUZMAN, Gerente Municipal, emite al C.P.C. RICHARD M. CHALLCO LUQUE, se disponga que mediante su despacho se socialice la propuesta de la directiva para "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBRANTES DE OBRA", para posteriormente ser aprobada mediante acto resolutivo.





Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



Que, mediante MEMORANDUM N° 940-2023-GM-MDQ/LC, de fecha 22 de Setiembre del 2023; el Econ. **EDWARD MAURO TORRES GUZMAN**, Gerente Municipal, emite al C.P.C. **RICHARD M. CHALLCO LUQUE**, se disponga que mediante su despacho se socialice la propuesta de la directiva para "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBANTES DE OBRA", para posteriormente ser aprobada mediante acto resolutivo.

Que, mediante ACTA DE SOCIALIZACION DE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBANTES DE OBRA; de fecha 05 de Octubre del 2023; se reunieron los representantes de las Gerencias de Línea y Jefaturas de Área a convocatoria de la jefatura de administración para socializar, PROPUESTA DE DIRECTIVA PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBANTES DE OBRA; a continuación el jefe de almacén expone los cambios en la directiva de acuerdo a la normativa vigente. También se detallo el procedimiento para el internamiento y solicitud de los bienes internados acompañados de diagramas de flujo, y que en señal de conformidad firman todos los presentes gerentes de línea que asistieron a la reunión.

Que, mediante INFORME N° 0702-2023-AC-RMCL-MDQ-UL, de fecha 19 de Octubre del 2023; CPC **RICHARD M. CHALLCO LUQUE** Jefe de Almacén Central, remite al LIC. **HEBERT QUISPE PALOMINO**, Jefe de la Oficina de Administración, el acta de Socialización de Directiva.

Que, mediante INFORME N° 0862-2023-OA-MDQ-LC, de fecha 23 de Octubre del 2023; LIC. **HEBERT QUISPE PALOMINO** Jefe de la Oficina de Administración, remite al **ECON. EDWARD MAURO TORRES GUZMAN**, Gerente Municipal, la solicitud de Aprobación de la Propuesta de Directiva, en virtud a ello, se SOLICITA LA APROBACION DE LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA, PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, MANEJO CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBANTES DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante INFORME N° 020-2023-OAJ-JRRR-MDQ, de fecha 24 de Octubre del 2023; **ABG. JOSÉ RENZO RAMOS RODRIGUEZ** asesor jurídico, devuelve al **ECON. EDWARD MAURO TORRES GUZMAN**, Gerente Municipal, el Expediente Administrativo por contar con Informe Legal N° 695-2023-OAJ-JRRR-MDQ de fecha 12 de setiembre del 2023.

Que, mediante MEMORANDUM N° 1306-2023-GM-MDQ/LC, de fecha 22 de Noviembre del 2023; **ECON. EDWARD MAURO TORRES GUZMAN**, Gerente Municipal, emite al LIC. **HEBERT QUISPE PALOMINO**, Jefe de la Oficina de Administración, documento para su atención inmediata, donde se menciona el Reglamento de Organización y Funciones, mediante el cual me menciona las funciones de la Oficina de Administración, entre ellas "Disponer la planificación de los procedimientos encaminados a la APROBACION SANEAMIENTO DE BIENES SOBANTES Y FALTANTES DE LA ENTIDAD", Evaluar y Formular los Proyectos de Directivas dentro del ámbito de su competencia, entre otras que atañen al cargo, por lo tanto al tener presente la propuesta de la Directiva de Uso y Disposición de saldo de materiales sobrantes de Obra para el presente año fiscal, se solicita realizar la respectiva evaluación de la presente Directiva.

Que, mediante INFORME N° 0945-2023-OA-MDQ/LC, de fecha 23 de Noviembre del 2023; el LIC. **HEBERT QUISPE PALOMINO** Jefe de la Oficina de Administración, emite al **ECON. HUMBERTO DEL CARPIO DEL CARPIO**, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el documento en mención para informarle que se tiene la propuesta de directiva denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBANTES DE MATERIALES", con la finalidad de establecer un adecuado control de los materiales ingresados a Almacén Central, proveniente de las diferentes Obras, para su clasificación y distribución adecuada; por lo tanto, SOLICITO OPINIÓN TECNICA DE LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA ANTES INDICADA, para su respectiva aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante INFORME N° 1864-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 24 de Noviembre del 2023; **ECON. HUMBERTO DEL CARPIO DEL CARPIO** Director de Planeamiento y Presupuesto, emite al LIC. **HEBERT QUISPE PALOMINO**, Jefe de la Oficina de Administración, la Opinión Técnica a propuestas de Directivas, emito la OPINIÓN TECNICA FAVORABLE, a la Aprobación de la DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS DE MATERIALES.

Que, mediante INFORME N° 0947-2023-OA-MDQ/LC, de fecha 24 de Noviembre del 2023; el LIC. **HEBERT QUISPE** Jefe de la Oficina de Administración, remite al **ECON. EDWARD MAURO TORRES GUZMAN**, Gerente Municipal, la Opinión Técnica a Propuesta de Directiva, considerando las disposiciones de su despacho y en cumplimiento de la **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 174 -2023-A-MDQ/LC**, se remite la Opinión Técnica Favorable de la oficina de Planificación y Presupuesto, a la aprobación de la "directiva de Procedimiento para la Recepción, Manejo, Control y uso adecuado de saldos de materiales", para su Aprobación mediante Acto Resolutivo, considerando las normas vigentes

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°09-2023-GM-MDQ/LC, "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBANTES DE OBRA" EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°118-2016-GM-MDQ/LC de fecha 02 Mayo del 2016, donde se aprueba la Directiva N°002-2016-GM-MDQ/LC, "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y USO DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA"

ARTICULO TERCERO. - DISPONER a la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Quellouno, el cumplimiento de las DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS DE MATERIALES.





Municipalidad Distrital De Quellouno



GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO CUARTO. - CÚMPLASE con notificar la presente Resolución a las distintas áreas involucradas dentro de la Municipalidad distrital de Quellouno.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

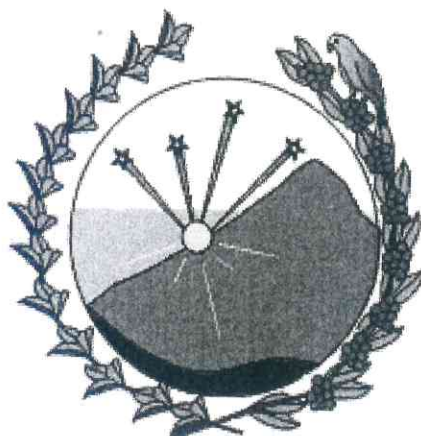


[Handwritten signature]
Lic. Edw. M. Torres Guzmán
GERENTE MUNICIPAL
Municipalidad Distrital de Quellouno



C.C.
DESIGNADO
ALCALDÍA
OFICINA DE ADMINISTRACION
ARCHIVO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



DIRECTIVA N° 009-2023-GM-MDQ/LC

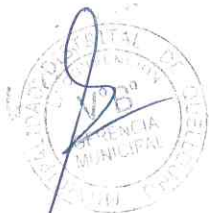
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO,
CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBRANTES
DE OBRA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ALMACÉN CENTRAL

NOVIEMBRE- 2023





INDICE:

DISPOSICIONES GENERALES 5

DISPOSICIONES PARTICULARES 6

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 7



INDICE FIGURAS:

- FIGURA 1 FLUJOGRAMA: INGRESO DE MATERIALES
- FIGURA 2 FLUJOGRAMA: SOLICITUD DE SALDOS
- FIGURA 3 FLUJOGRAMA SOLICITUD DE DONACION



INDICE ANEXOS:

ANEXOS 1 HOJA DE REQUERIMIENTO- PEDIDO DE ALMACÉN



DIRECTIVA N° 009 - 2023 - GM-MDQ/LC

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SÁLDOS Y SOBANTES DE OBRA



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada recepción y uso de materiales sobrantes que provienen de las diferentes obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Quellouno.



2. FINALIDAD

Establecer un adecuado control de los materiales ingresados a Almacén Central provenientes de las diferentes obras, para su clasificación y distribución adecuada.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el Almacén Central y las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Quellouno en lo que le corresponda.



4. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa.

5. DEFINICIONES

- **PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**, Se refiere a toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.
- **MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**, Se definen como materiales de construcción a todos elementos o cuerpos que integran las obras de construcción, cualquiera que sea su naturaleza, composición y forma, de tal manera que cumplan con los requisitos mínimos para tal fin. No forman parte de este rubro bienes en deterioro ni materiales incompletos que por su naturaleza ameritan que se tenga con los accesorios completos, partes externas necesarias para su funcionamiento u otra característica propia del material.



- **SALDOS DE OBRA**, Se define como saldos de obra a los bienes y materiales que fueron adquiridos con cargo al presupuesto de una obra y que no fueron utilizados durante su ejecución. Para ser considerado como, saldos de obra, es requisito indispensable 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 y entregado por el Ingeniero Residente de Obra con participación del inspector del proyecto debidamente documentado y vía conducto regular.
- **SOBRANTES DE OBRA**, Se define como sobrantes de obra, a los bienes, materiales o accesorios retirados de almacén, que fueron utilizados durante la ejecución del proyecto, encontrándose no íntegros físicamente situación que impide su valorización teniendo la condición de usados, siendo necesaria la definición de su estado (Bueno, Regular, Deteriorado), esta cualidad es determinado por el Ingeniero Residente, luego de culminada la obra encargada mediante un "Acta de internamiento de Sobrantes de Obra".
- **BIENES PERECEDEROS**: Son todos aquellos que pueden dejar de ser útiles en un breve plazo de tiempo, ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones y necesidades de conservación que requieren.
- **DONACIÓN**, Es la transferencia definitiva de materiales, accesorios y demás bienes declarados como saldos y/o sobrantes de obra a título gratuito a entidades o asociaciones.
- **ENTIDADES CONSIDERADOS PARA UNA DONACIÓN**, Son asociaciones, instituciones públicas, organismos no gubernamentales, comunidades, centros poblados y demás formas de constitución social sin fines de lucro debidamente acreditadas como tal. Se exceptúan las unidades económicas formalmente constituida bajo cualquier modalidad de organización o gestión empresarial que reciben cofinanciamiento del Gobierno Nacional, Regional o Local.
- **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 para uso o consumo inmediato, o para ser entregados los bienes a los almacenes de obras respectivas.
- **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.
- **TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BIN CARD)**, Formato utilizado para registrar Materiales 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
- **PEPS** (Primeras entradas; primeras salidas) consiste en tener identificados los productos que ingresaron primero para darle salida inmediata del almacén. Este método es utilizado cuando se usa el sistema permanente de inventarios, de tal modo evitar que los bienes devalúen o cumplan su plazo de vencimiento.
- **PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA PARALIZADO**, La paralización incluye situaciones de controversias, abandono, deficiencias del expediente técnico, causas no previsibles en el expediente técnico u otras situaciones imprevisibles posteriores al perfeccionamiento del contrato que impidan su continuidad, culminación o puesta en funcionamiento.

6. RESPONSABILIDADES

Las Gerencias de línea, Unidad de Logística 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.

Adicionalmente, el funcionario responsable de cada órgano u oficina donde se desarrollen obras o trabajos de mantenimiento, está obligado 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.

• **Del Ingeniero Residente responsable de la obra o proyecto ejecutado por administración directa.**

- Determinar las cantidades de materiales sobrantes de obra a ser reingresadas al Almacén Central, valorizar y resguardar dichos materiales hasta la entrega formal.
- Tiene la obligación de informar a Almacén Central e ingresar al Almacén todos los saldos de materiales sobrantes. dentro de los cinco (05) días posteriores a la culminación de la obra.
- El ingreso físico de materiales de construcción considerados como saldos de obra es de responsabilidad exclusiva del Residente de Obra en los plazos y condiciones descritas en la presente directiva.

• **Del inspector de proyecto**

- Tiene la responsabilidad de verificar la idoneidad de los materiales entregados al Almacén, los mismos que estarán debidamente sustentados.

• **Del responsable del Almacén Central**

- Velara por el registro y conservación de los materiales reingresados al Almacén de manera que garantice su posterior uso.
- Deberá llevar un registro digital y visible de la existencia de los materiales internados.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 PARA EL INTERNAMIENTO DE BIENES

- Todo ingreso de materiales sobrantes de obra necesariamente se hará mediante una Nota de Entrada a Almacén (NEA) especificando el número de orden de compra, Año de adquisición, descripción del bien y los valores correspondientes.
- Para el internamiento de combustible, necesariamente deberá contar con la constancia de Existencias proporcionado por la Oficina de Control vehicular y de Combustible.
- Almacén deberá aperturar una tarjeta de control visible, donde se llevará el movimiento de los bienes.
- En base a la información contenida en las NEA, el responsable de Almacén Central llevara un registro independiente de los materiales y bienes ingresados con orden de compra.
- El encargado de Almacén informara mediante una hoja informativa visada por el responsable de la Unidad de Logística a las Gerencias de Línea dando cuenta de la



existencia física de los sobrantes de obra, con la finalidad que se dé un oportuno uso y prevenir su deterioro.

7.2 PARA EL PEDIDO DE ALMACEN DE LAS UNIDADES ORGANICAS

- Para el pedido de almacén de dichos materiales sobrantes por parte de las áreas usuarias se deberá emitir el Requerimiento respectivo con todas las particularidades de dicho documento indicando las cantidades y características particulares, acompañado del informe respectivo dirigido la Oficina General de Administración.
- La aprobación de la transferencia de los bienes sobrantes corresponderá a la Oficina General de Administración mediante un acto resolutivo que autorice la salida de materiales.
- La oficina de Logística conjuntamente con el área de Almacén Central suscribirá la PECOSA (Pedido Comprobante de Salida) respectiva adjuntando el requerimiento e informe respectivo donde se evidencia la salida de dichos materiales para el área usuaria solicitante



7.3 PARA LAS DONACIONES

- Para el caso de donación de materiales otorgado a instituciones públicas, organismos no gubernamentales sin fines de lucro, asociaciones, comunidades y demás que tengan como fin el interés común de la sociedad se atenderá:
 - Solicitud dirigida al Titular de la Entidad
 - Informe de disponibilidad de materiales emitida por Almacén Central.
 - Opinión Legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Vigencia de poder de la asociación o acta donde designan al representante para cumplir con los actos administrativos que exige la entidad.
 - Acuerdo de concejo municipal.
 - Resolución de Alcaldía para la entrega de los materiales solicitados.
 - La entrega se realizará a firma de la PECOSA correspondiente.



8. DISPOSICIONES PARTICULARES

8.1 PARA EL INTERNAMIENTO DE BIENES DE OBRAS EN EJECUCIÓN.

- Durante la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública, cuando algún componente específico haya sido concluido y contemple materiales considerados como saldos de obra, el residente de obra tiene la posibilidad de solicitar el internamiento a almacén y generarse una NEA de carácter especial.
- Para su Internamiento se debe considerar lo siguiente:
 - Que el componente esté totalmente concluido, el mismo que deberá ser sustentado mediante un informe técnico debidamente firmado por el Residente de Obra e Inspector. Adicionalmente se acompañará con una opinión legal del área correspondiente.
 - La residencia e Inspector del Proyecto garantizará la no adquisición posterior de materiales del mismo tipo o características similares.



- Los Materiales entregados deberán estar disponibles y se encuentren íntegros con todas sus características y que no se hayan utilizado con la finalidad de conservar su valor de adquisición.

8.2 PARA EL INTERNAMIENTO DE MATERIALES SOBRANTES DE OBRA

- Los Proyectos de Inversión pública a su culminación e internamiento de bienes mediante NEA, tiene la obligación de realizar el internamiento de bienes duraderos que se contemplen como materiales sobrantes de obra.
- La responsabilidad del internamiento lo tiene el Residente e Inspector de Obra, determinando sus cualidades particulares de cada bien.
- Se considera como materiales sobrantes de obra los siguientes artículos:
 - Andamios de Construcción.
 - Moldes para la fabricación de Briquetas
 - Depósitos o cilindros de Combustible
 - Moldes para construcción de buzones
 - Moldes para construcción de columnas
 - Arnés de Seguridad
 - Puntales para encofrado
 - Escaleras



8.3. TRATAMIENTO EXCEPCIONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PARALIZADOS

Cuando un proyecto de inversión pública se encuentra paralizado por cualquier situación descrita en la presente directiva y tenga a su disposición bienes perecederos, donde la fecha de caducidad afecte su integridad. De manera excepcional y debidamente sustentado el residente tiene la posibilidad de efectuar el préstamo de los Materiales en riesgo a otro proyecto con autorización del Inspector de Obra, con la única finalidad de salvaguardar los intereses del Estado.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

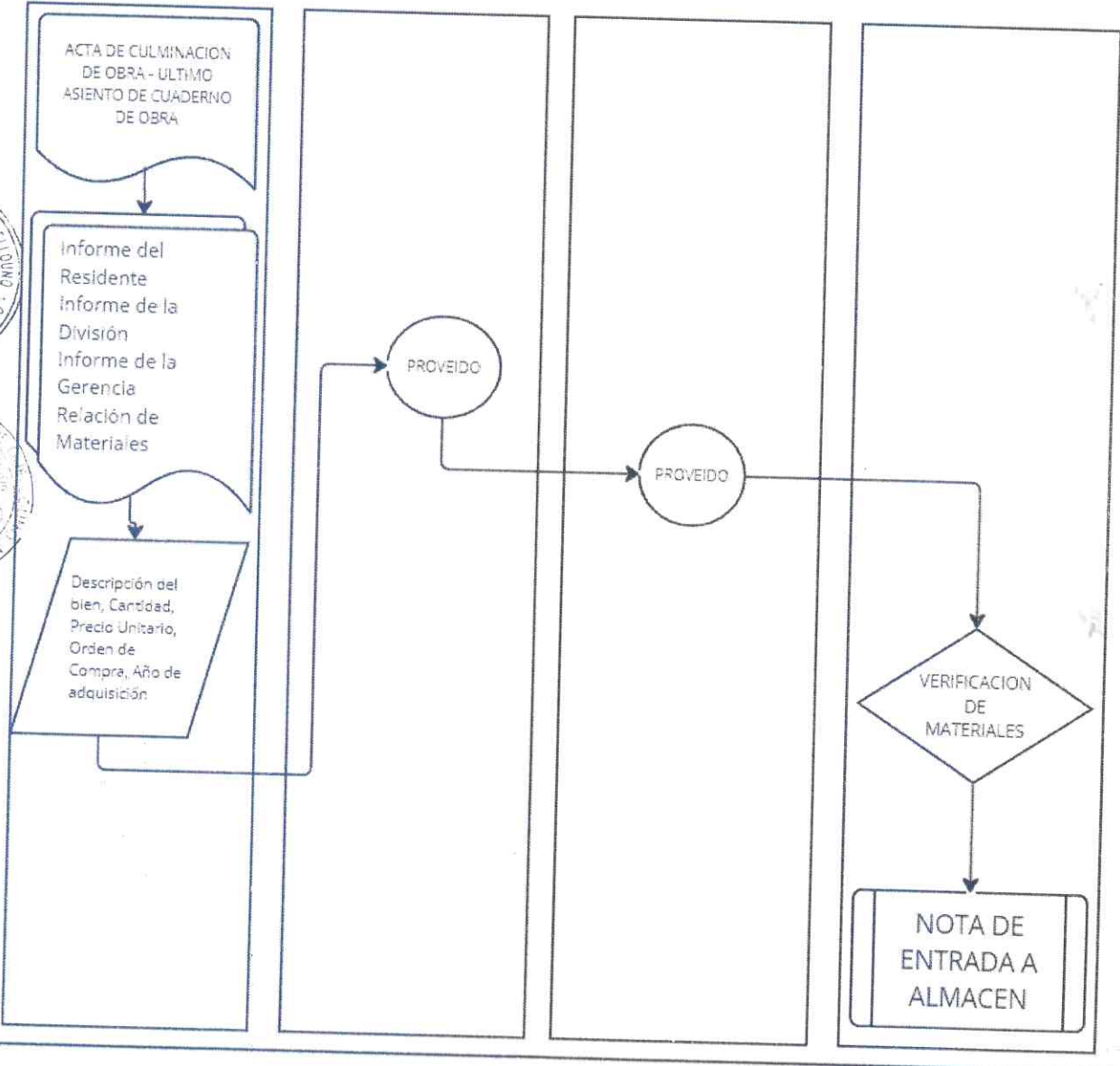
La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y de Servicios y demás áreas de la Municipalidad tomara en cuenta la información indicada antes de formular sus pedidos de adquisición de materiales con Hojas de Requerimiento, tratando de dar uso a las existencias de Almacén en concordancia de sus especificaciones técnicas debidamente sustentadas, debiendo seguir el trámite ordinario para solicitar dichos materiales.

Para las acciones o actividades que no figuren en la presente directiva, se recurrirá a disposiciones de jerarquía mayor, como la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigente.



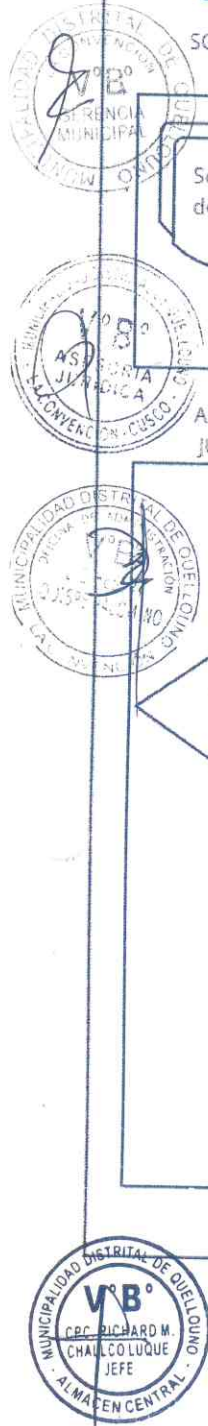
INGRESO DE SALDOS DE OBRA A ALMACEN DIRECTIVA 00_-2023- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBRESANTES DE OBRA

AREA USUARIA OFIC ADMINIST LOGISTICA ALMACEN



SOLICITUD DONACION DE SALDOS DE OBRA

DIRECTIVA 00_-2023- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO, CONTROL Y USO ADECUADO DE SALDOS Y SOBRESANTES DE OBRA



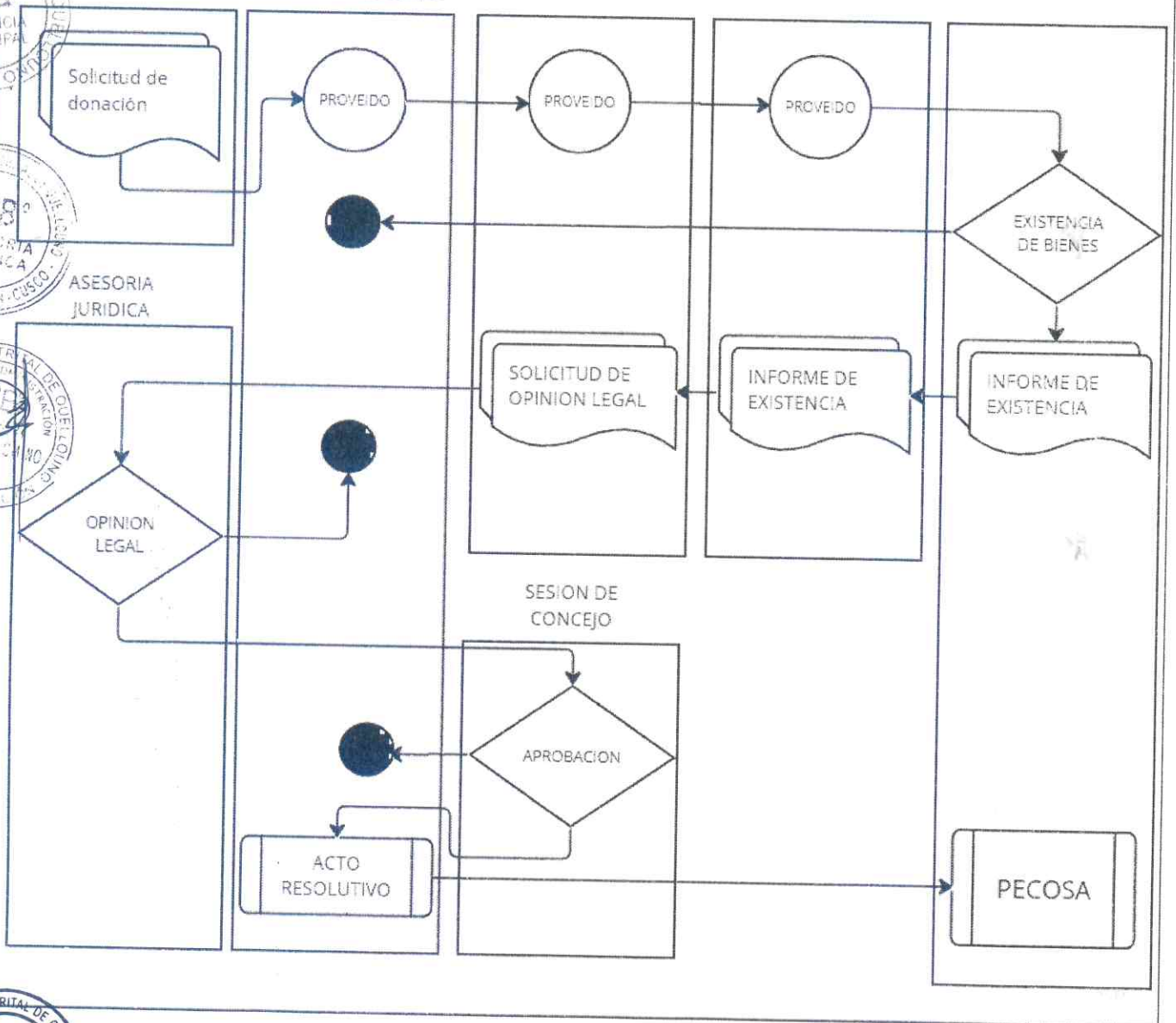
SOLICITANTE

SECRETARIA GENERAL

OFIC ADMINIST

LOGISTICA

ALMACEN





N° 000-1558

**HOJA DE REQUERIMIENTO
 PEDIDO DE ALMACEN**

DIA	MES	AÑO
30	MAR	2,023

Dependencia Solicitante: **(029): - DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO RURAL**

Nombre del Solicitante: **LAURA CONDORCCA HUA, ELOY**

En su condición de: **RESIDENTE DE OBRA**

Sírvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:

Resumen de lo solicitado: **MATERIALES DE ALMACEN CENTRAL**

PROYECTO (0019)
 2474462 | 4000183 | 18 | 040 | 0089 | 0276556

MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y LETRINAS DEL SECTOR DE SERPIYOC-DOS DE MAYO DEL DISTRITO DE QUELLOUNO-LA CONVENCIÓN- CUSCO

Fte.Fto.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS

Rubro : 18 - CANON Y SOBRE CANON - (CSC)

Item	Clasif. de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.6.2.3.5.4	1	UND	CD	TUBO GALVANIZADO DE 1 1/2"	20.00	20.00
2	2.6.2.3.5.4	100	UND	CD	CINTA TEFLON	2.50	250.00
RESUMEN POR CLASIFICADOR:							
Sec.Fun. (0019) - 2.6.2.3.5.4 --> 270.00							



Almacén : (02) - ALMACEN DE OBRA

TOTAL REFERENCIAL:

270.00

En mi condición de área usuaria "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Al realizar el presente requerimiento no se incurre en fraccionamiento como vicio de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 16°, 18° y 20° de la Ley 30225, Artículo 29°, 32° y 40° del RLCE y sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

MDD PQ 000 1558-23
 Ebb: 4036077Imp: 40051425



Residente

Inspector

Gerencia de Línea

Unidad de Logística

V°B° O.A.