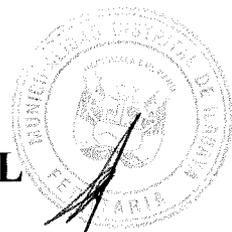




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA
TACNA - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 040-2014-MDI/GM



Ilabaya; 22 ABR 2014

VISTOS:

El documento Proyecto de Directiva denominada "Directiva para el uso de materiales y/o bienes sobrantes de Obra, Proyectos y Actividades por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Ilabaya", Informe N° 013-2014-MDI/GPP/PP y R/JJCD, Informe N° 053-2014-MDI/USGII;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el Art.194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que mediante Informe N° 013-2014-MDI/GPP/PP y R/JJCD el Especialista de Sistema de racionalización, remite proyecto de Directiva denominada "Directiva para el uso de materiales y/o bienes sobrantes de Obra, Proyectos y Actividades por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Ilabaya" para su aprobación mediante acto resolutivo, en cumplimiento de lo prescrito en la Directiva de Criterios Técnicos para la formulación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ilabaya;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordante con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitido por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ilabaya sobre acciones de su competencia;

Que la finalidad de la presente directiva es establecer un adecuado control de los materiales sobrantes ingresados al Almacén Central provenientes de las diferentes obras, proyectos y actividades para su clasificación y uso racional para la ejecución de otras obras, proyectos y/o actividades, según corresponda;

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un instrumento técnico normativo que permita establecer el procedimiento para la adecuada y oportuna utilización de los materiales sobrantes de construcción y otros bienes sobrantes que provienen de las Obras, Proyectos y Actividades que la entidad ejecuta bajo la modalidad de Administración directa;

Por lo que estando a las facultades conferidas por Resolución de Alcaldía N° 062-2012-MDI/A ratificada por Resolución de Alcaldía N° 016-2014-MDI/A, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de logística y Control Patrimonial, Almacén Central, y Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2014-MDI-GAF-ULCP denominada "Directiva para el uso de materiales y/o bienes sobrantes de Obra, Proyectos y Actividades por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Ilabaya" la que consta de 7 folios y que forma parte integrante de la presente resolución.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL No. 040 -2014-MDI/GM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA
TACNA - PERÚ

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Control Patrimonial y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ilabaya el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional haga de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ilabaya la Directiva aprobada en el artículo primero y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
[Signature]
Ing. José Raúl Riveros Vega
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
Documento Autenticado
[Signature]
Abog. M. Rosario Mena Caipa
Fedataria
Reg. N° 6107 Fecha: 08 MAY 2014

- C.c. Archivo
- GAL
- GPP
- GAF
- ULGCP
- USGI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA			
Directiva N° ⁰⁰² 2014-MDI-GAF-ULCP "DIRECTIVA PARA EL USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBREPANTES DE OBRA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA"		Aprobado con R.G.M. N° ⁰⁴⁰ 2014-GM/MDI.	
Unidad Orgánica que Formula:	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – ALMACEN CENTRAL.	Fecha de Aprobación:	22/Abr/2014
Deroga la:		Aprobado con:	

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

I. OBJETIVOS.-

Establecer el procedimiento a seguir a fin de efectuar la apropiada y oportuna utilización de los materiales sobrantes de construcción y otros bienes sobrantes que provienen de las Obras, Proyectos y Actividades que la Municipalidad Distrital de Ilabaya ejecuta bajo la modalidad de Administración Directa.

II. FINALIDAD.-

Establecer un adecuado control de los materiales sobrantes ingresados al Almacén Central provenientes de las diferentes obras, proyectos y actividades para su clasificación y uso racional para la ejecución de otras obras, proyectos y/o actividades, según corresponda.

III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución Jefatural N° 335-90-INA/DNA - Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA - Norma General del Sistema de abastecimiento SA 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- R.A. N° 019-2012/MDI, - Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones y modificatorias (O.M. N° 011-2012/MDI)

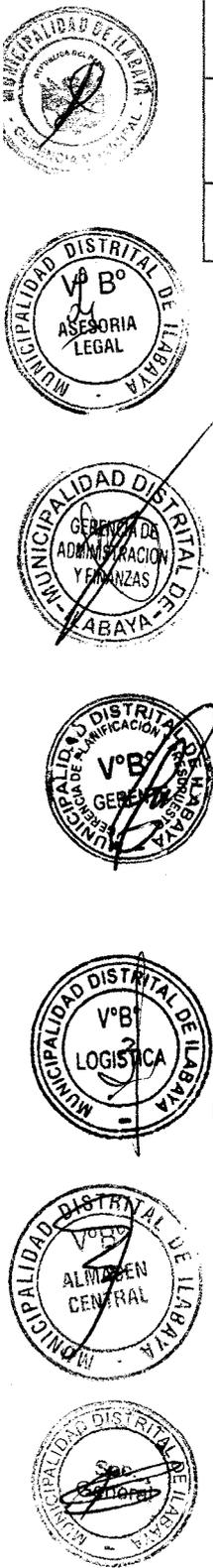
IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el Almacén Central y almacenes periféricos de obras, proyectos y actividades de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

V. PROCEDIMIENTO.-

5.1 DEL INGENIERO RESIDENTE O RESPONSABLE DE LA OBRA, PROYECTO O ACTIVIDAD EJECUTADA POR ADMINISTRACION DIRECTA.

- a) Determinará los materiales sobrantes.
- b) EL Ingeniero Residente o Responsable de la Obra, Proyecto o Actividad coordinará con el encargado de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ilabaya y hacer ingresar a Almacén Central todos los saldos de materiales y otros





bienes resultantes de la misma, dentro de los cinco (05) días siguientes de la culminación de la Obra, Proyecto y/o Actividad.

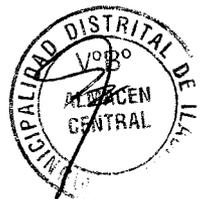
- c) Generar y firmar la guía de internamiento de materiales sobrantes y saldos; dichos bienes tienen que guardar relación con la Orden de Compra o PECOSA.
- d) Exigir a Almacén Central la emisión de la Nota de Entrega a Almacén - NEA.

5.2 DEL RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL.

- a) Efectuará el registro en Bincar e Inventario y velará por la conservación de los materiales reingresados a Almacén Central a fin de que garantice su posterior uso.
- b) Todo reingreso de materiales sobrantes y saldos de obra, proyectos y actividades al Almacén Central necesariamente será mediante el registro de Nota de Entrada a Almacén (NEA), especificando el número de Orden de Compra y/o número de PECOSA correspondiente.
- c) Aperturará una Tarjeta de Control Visible, Kardex; donde se llevará el movimiento de entradas y salidas de los bienes.
- d) Informará dentro de los siete (7) primeros días de cada mes y presentará una hoja informativa visada por la Unidad de Logística y Control Patrimonial (ULCP) a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), dando cuenta de las existencias físicas actualizadas de los bienes sobrantes de obra, con la finalidad de que se dé un oportuno uso y prevenir su deterioro.
- e) Informará en forma clasificada de los reingresos de materiales sobrantes de obras, proyectos y actividades a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y a la Unidad de Logística y Control Patrimonial (ULCP), con la finalidad que la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) comunique a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural (GIDUR) específicamente a la División de Ejecución de Obras (DEO); División de Desarrollo Económico Local (DIDEL) y a la Gerencia de Servicios Locales y Sociales (GSL) quién derivará a la División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos (DIMISEP) la existencia de materiales para su utilización.
- f) En ningún caso el encargado del Almacén recibirá los bienes sobrantes de obra, proyectos o actividades en calidad de Custodia.
- g) El reingreso de materiales de segundo uso de obras, proyectos o actividades se recepcionará solo con Guía de Internamiento, especificando la procedencia para depositar en Almacén Central y destinar a bienes de segundo uso. La salida de dichos bienes será con Guía de Salida.
- h) Luego de verificado la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados por el Ingeniero Residente o Responsable de la Obra, Proyecto o Actividad; procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA), conforme a las normas vigentes sobre el particular.
- i) En base a la información contenida en las Notas de Entrada al Almacén (NEA), llevará un registro independiente de los materiales y bienes según las condiciones descritas en la presente directiva (numeral 6.1).

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

- 6.1 Los materiales de construcción y otros bienes a que se refiere la presente Directiva, son aquellos nuevos o usados que existan físicamente en Obra, Proyecto y Actividad,





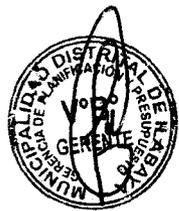
así mismo que se encuentren en perfecto estado de conservación, así como materiales parcialmente usados, sólidos o líquidos, factibles de ser empleados, conforme a sus especificaciones técnicas y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso pero en condiciones de volver a ser utilizados.

- 6.2 La aprobación de la transferencia de los bienes sobrantes corresponderá a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) previo informe de la División de Ejecución de Obras (DEO), División de Desarrollo Económico y Local (DIDEL) o División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos (DIMISEP) según corresponda; asimismo el encargado del Almacén Central emitirá la PECOSA adjuntando el informe de la División de Ejecución de Obras (DEO) y/o División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos (DIMISEP), después de firmadas procederá a entregar los bienes solicitados.
- 6.3 En caso que se soliciten materiales sobrantes de obras, proyectos y actividades mediante solicitud de Donación, ésta deberá de ser evaluada por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), con opinión de la Gerencia de Asesoría Legal (GAL) y deberá remitirse a la Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional (USGII) para trámite de aprobación de Donación en Concejo Municipal y posterior emisión del Acto Resolutivo firmado por el Titular del Pliego o por la máxima autoridad administrativa que tenga facultades delegadas.
- 6.4 La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural (GIDUR), División de Desarrollo Económico y Local (DIDEL) y la Gerencia de Servicios Locales y Sociales (GSLs) tomará en cuenta la información indicada en el (ítem e) (5.2)) antes de reformular 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 administrativo para solicitar la entrega de dichos materiales.
- 6.5 La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) evaluará los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, respecto a bienes de saldos sobrantes de obras, proyectos y actividades que se encuentran en Almacén Central priorizando su destino a la conservación y mantenimiento de la Infraestructura Municipal, así como las solicitudes de donación, emitiendo el informe de opinión sobre la conveniencia de brindar la atención del apoyo.
- 6.6 Las Guías de Internamiento de Bienes deberán contener el V° B° del Supervisor de Obra, Proyecto o Actividad.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- El valor que se fije, en caso de los materiales o bienes nuevos sobrantes de obra, proyectos o actividades 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 tasación.
- El Jefe de la División de Ejecución de Obras (DEO); El Jefe de la División de Desarrollo Económico Local (DIDEL) y/o El Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos (DIMISEP) dispondrán la retención del último pago del Ingeniero Residente o encargado de la ejecución de la obra, proyecto y/o actividad, hasta que realice el internamiento de los materiales "Sobrantes" al Almacén Central.





- Los bienes de orden de compra que se encuentran almacenados por un periodo superior o igual a doce (12) meses, deberán ser internados a Almacén Central mediante Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- Los saldos o sobrantes de bienes de obras, proyectos o actividades que se encuentren incompletos se valorizarán a precio de mercado diferente a la Orden de Compra (O/C).
- Los bienes sobrantes o saldos de obras, proyectos o actividades que se encuentren vencidos o deteriorados no se valorizarán en la NEA (**ANEXO 01**), pero serán detallados en la guía de internamiento (**ANEXO 02**), con la finalidad de dar de baja por la Comisión respectiva.
- Todo lo no previsto en la Directiva serán tratados por las Unidades Orgánicas involucradas en la presente Directiva.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

VII. FORMATOS.-

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN - NEA ANEXO 01
- GUIA DE INTERNAMIENTO DE BIENES (SALDO Y SOBRANTES) ANEXO 02

VIII. RESPONSABILIDADES.-

ELABORACION:	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – ALMACEN CENTRAL.
CONFORMIDAD:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
APROBACIÓN:	ALCALDIA - GERENCIA MUNICIPAL.
APLICACIÓN:	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – ALMACEN CENTRAL – ALMACENES PERIFERICOS DE LA MDI.
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:	GERENCIA MUNICIPAL – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
DISTRIBUCIÓN:	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.

IX. CONFORMIDADES.-

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	JEFE DE LA ULCP	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA ING. EDGAR ZEVALLOS GONZALEZ JEFE DE LA ULCP
ALMACEN CENTRAL	ENCARGADO (A) DE ALMACEN CENTRAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA C.P.E. Lourdes H. Ticaga Choque JEFE(a) ALMACEN CENTRAL





GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENTE DE GPP	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Eco. Luis Alberto Aduvire Soto GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE DE GAF	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ing. Econ. Luis Tamari Miranda GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFE (A) DE LA USGII	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ABOG. M. ROSARIO MENA CAIPA SECRETARIA GENERAL</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abril del 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
Documento Autenticado

[Signature]

Abog. M. Rosario Mena Caipa
Fedataria

Reg. N° 619 Fecha: ... 09 MAY 2014



