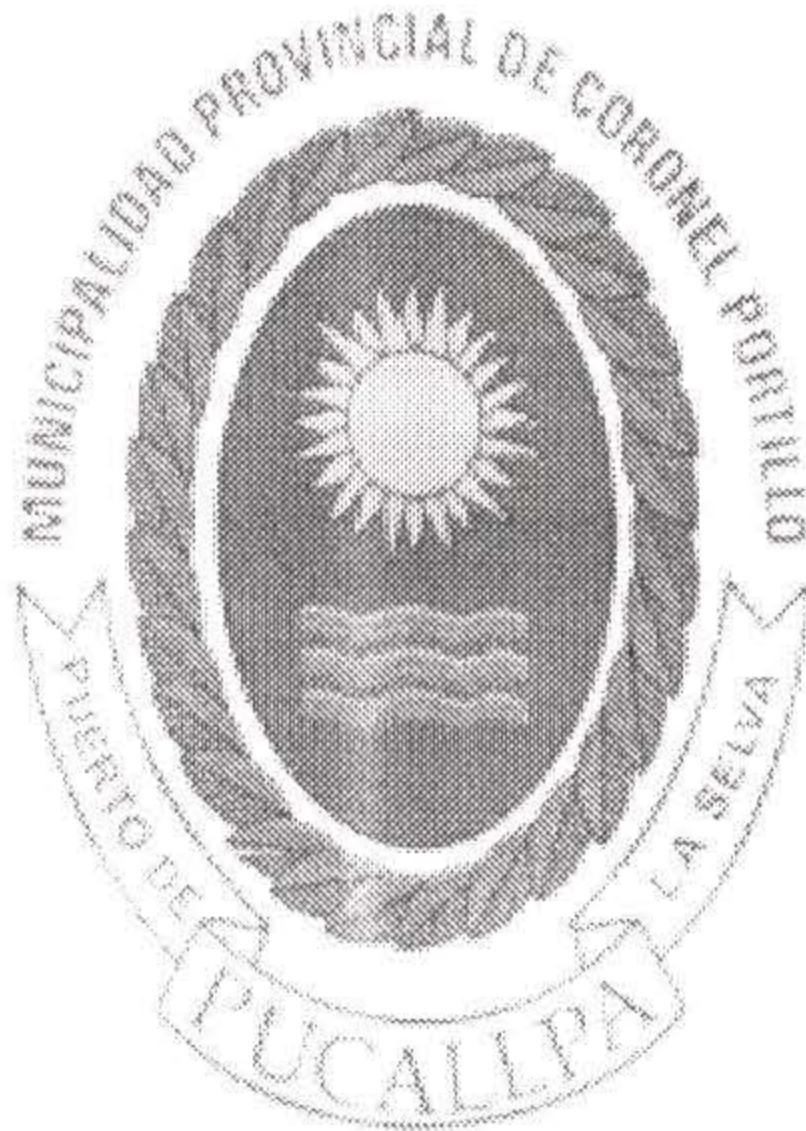


R/ Alc. # 813-2009.

23/12/2009.

## Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



### GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 012 – 2009 – MPCP – GPPR – SGR

“USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBREPANTES”

Pucallpa - Perú  
2009



DIRECTIVA N° 012 - 2009 – MPCP – GM/GPPR - SGR

**“USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES”**



**Artículo 1º.- OBJETIVOS**

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar un adecuado uso de los bienes y/o materiales sobrantes que provienen de las diferentes obras y actividades ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Artículo 2º.- FINALIDAD**

- ✓ Establecer un adecuado control de los materiales y garantizar su posterior uso en otras obras.
- ✓ Clasificación adecuada de los materiales sobrantes y minimizar los costos logísticos.

**Artículo 3º.- ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance Institucional, su aplicación y cumplimiento es obligatorio por el almacén de Obra.

**Artículo 4º.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Norma General del Sistema de Abastecimiento SA. 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 –CG, Normas Técnicas de Control Interno.

**Artículo 5º.- DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Es obligación del Ingeniero Residente o Responsable de Obra, cautelar por la integridad de los materiales sobrantes de las obras ejecutadas bajo su dirección.
- 5.2. El responsable del Almacén General de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, velará por el registro y la conservación de los materiales bajo custodia, de manera que garantice su posterior uso.
- 5.3. Toda disposición que involucre el posterior uso de los materiales sobrantes de una obra, requiere del previo ingreso de estos al almacén de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y su correspondiente registro en la NEA (Nota de Entrada a Almacén), comunicando a la Sub Gerencia de Contabilidad para su tratamiento contable, especificando número de orden de compra y número de PECOSA correspondiente.



- 5.4. Para la constatación de existencia física de almacén se hará uso de Tarjetas de Control Visible de Almacén, Kardex u hojas de resumen de movimientos diarios de almacén.
- 5.5. En caso de materiales y/o bienes ya usados, la unidad de Almacén recepcionará con un acta, e informará mensualmente de su existencia; y no elaborará la NEA.

#### **Artículo 6º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 6.1. Los materiales a que se refiere la presente Directiva son aquellos no usados en obra que se encuentren en perfecto estado de conservación; asimismo los 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.
- 6.2. El Ingeniero Residente o Responsable de Obra tiene la obligación de coordinar con la Unidad de Almacén General de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, todos los saldos de materiales resultantes de la misma, dentro de los 15 días siguientes a la culminación de la obra, para tal efecto, oficializará esta acción mediante un oficio dirigido a la Gerencia de Infraestructura y Obras, con copia al Jefe de Almacén, acompañando al respectivo listado de materiales, visado por el Ingeniero Supervisor.
- 6.3. Los materiales y/o bienes sobrantes de obra, que a la fecha se encuentren en el almacén a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obra, previa a la Liquidación Técnica y Financiera, se efectuará un inventario patrimonial (Control Patrimonial) de los materiales depreciados para realizar la transferencia mediante los documentos respectivos. La transferencia lo realizará el encargado de la Gerencia de Infraestructura y Obras con el responsable de la Unidad de Almacén, los demás ingresos se efectuará tal como lo descrito en el ítem 5.5 y 6.2.
- 6.4. El responsable de Almacén, 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.
- 6.5. La Unidad de Almacén mensualmente, presentará una hoja informativa visada, a la Gerencia de Administración, con copia a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Infraestructura y Obras, 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 por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y evitar su deterioro o pérdida de los mismos.
- 6.6. La Gerencia de Infraestructura y Obras 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 concordia con sus especificaciones técnicas. En cualquier caso debe seguir el trámite ordinario para solicitar la entrega de dichos materiales.



- 6.7. El tratamiento contable y conciliación se efectuara mensualmente con los documentos donde se indica los valores de los materiales y/o bienes sobrantes

#### **Artículo 7º.- RESPONSABILIDAD**

- 7.1. El Gerente de Infraestructura y Obras, el Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Logística, El Jefe de Almacén, Residentes y Supervisores de Obras, velaran por el debido, adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva.
- 7.2. El Órgano de Control Institucional es el responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva