Municipalidad Provincial
Huancavelica

DIRECTIVA N° 001-2021-MPH

´´NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES DE OBRAS Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA´´

(MODIFICADO)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

HUANCAVELICA – 2021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 202-2021-GM/MPH

Huancavelica, 23 de Junio 2021

VISTO:

El Informe N° 079-2021-SGREI-GPP/MPH., de fecha 23 de junio 2021, de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, y el Informe N° 155-2021-GPP/MPH., de fecha 23 de junio 2021, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quienes remiten al despacho de Gerencia Municipal, la Directiva N° 001-2021-MPH "Normas y Procedimientos para el Uso de Materiales y/o Bienes Sobrantes de Obras y/o Actividades ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica" (Modificado), propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 288-2021-GAF/MPH., de fecha 02 de Junio 2021, para su aprobación respectiva vía acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Municipalidad Provincial de Huancavelica, cuenta con la Directiva N° 013-2013-MPH "Normas y Procedimientos para el Uso de Materiales y/o Bienes Sobrantes de Obras y/o Actividades ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica", aprobado con Resolución Gerencial N° 323-2013-GM/MPH., de fecha 27 de agosto de 2013;

Que, a través del Informe N° 288-2021-GAF/MPH., la Gerencia de Administración y Finanzas, a propuesta de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, solicita la actualización de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Uso de Materiales y/o Bienes Sobrantes de Obras y Actividades ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica", a fin de dar estricto cumplimiento a los procedimientos a seguir sobre la oportuna utilización de los materiales y bienes sobrantes que provienen de obras y/o actividades ejecutadas;

Que, toda directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y dan órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc;

Que, la actualización de la Directiva propuesta tiene por finalidad lograr una gestión administrativa eficiente, estableciendo procedimientos a seguir a fin de efectuar la apropiada y oportuna utilización de los materiales y bienes sobrantes que provienen de obras y/o actividades ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica; y tiene por objetivo:
- Establecer los adecuados controles de los materiales y/o bienes y garantizar su posterior uso por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Clasificar adecuadamente los materiales y/o bienes sobrantes y minimizar los costos logísticos;

Que, el literal m), del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 034-2017-CM/MPH., de fecha 29 de diciembre del 2017 y modificatorias; establece que la Gerencia Municipal tiene como función emitir resoluciones aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde, y;

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos, y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 238-2020-AL/MPH., a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización de la Directiva N° 013-2013-MPH., con la aprobación de la Directiva N° 001-2021-MPH "Normas y Procedimientos para el Uso de Materiales y/o Bienes Sobrantes de Obras y/o Actividades ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que como anexo forma parte de la presente resolución, por las consideraciones expuestas en la presente disposición.

Artículo Segundo.- La presente Directiva aprobada es de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica; y de responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Almacén Central, con especial énfasis de las obras ejecutadas por administración directa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Sub Gerencia de Racionalización, E. e I.
Sub Gerencia de Obras.
Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación.
Unidad de Almacén Central.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Abog. Alexander García Palma
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2021-MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES DE OBRAS Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer procedimientos a seguir a fin de efectuar la apropiada y oportuna utilización de los materiales y bienes sobrantes que provienen de las obras y/o actividades ejecutados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

II. OBJETIVO

2.1. Establecer los adecuados controles de los materiales y/o bienes y garantizar su posterior uso por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2.2. Clasificar adecuadamente los materiales y/o bienes sobrantes y minimizar los costos logísticos.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

3.2. Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.

3.3. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS

3.4. Norma General del Sistema de Abastecimiento SA 05 Unidad en el ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.

3.5. LEY N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la Republica.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Almacén y todas las Unidades orgánicas responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo que corresponda; por lo tanto autorizadas a recomendar y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los materiales de construcción y otros bienes a que se refiere la presente directiva, son aquellos nuevos o usados que existan físicamente en obras o en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. 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.

7.2. Todo reingreso de materiales sobrantes de obra y/o actividades al Almacén, requiere de la elaboración de la nota de entrada al Almacén (NEA) y su utilización se sustentara con la emisión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

VIII. MECANICA OPERATIVA

8.1. El Ingeniero Residente o responsable de la Obra y/o actividad deberá cautelar por la integridad de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes bajo su responsabilidad, así como una vez concluida la edificación, obra de infraestructura o actividad, deberá coordinar con el responsable de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica para el oportuno reingreso de los mismos.

8.2 El Responsable de la Unidad de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, velará por el registro, conservación y custodia de los materiales y bienes sobrantes reingresados a Almacén Central, de manera que garantice su posterior utilización.

8.3 Para la verificación de las existencias físicas de almacén se hará uso de las tarjetas de control visible del Almacén, kardex, a través de los cuales se controlará en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien sobrante las cuales permanecen junto al grupo de bienes en ella registrados.

8.4 El Ingeniero Residente, Responsable de obra y/o actividad tiene la obligación de coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y de hacer reingresar a la Unidad de almacén de la Municipalidad Provincial de Huancavelica todos los saldos de materiales y otros bienes valorizados resultantes de la misma, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la culminación de la obra y/o actividad y mediante acta de entrega – recepción, acompañada del respectivo listado de materiales y bienes sobrantes.

8.5 Por ingreso de materiales de segundo uso, se recepcionarán con una Guía de Internamiento especificando la obra de procedencia y/o Unidades Orgánicas (Actividad), serán depositados en el almacén destinado a bienes de segundo uso. La salida de dichos bienes serán con Guía de Salida.

8.6 En ningún caso el responsable de la Unidad de Almacén recibirá los bienes sobrantes en calidad de custodia.

8.7 El Responsable de la Unidad de Almacén Central luego de verificar la existencia física de los materiales y otros bienes entregados por el Residente o el Responsable de la obra, y/o actividad procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrega al Almacén – NEA, conforme a las normas vigentes sobre el particular.

8.8 En base a la información contenida a la NEA el responsable de almacén llevará un registro independiente de los materiales y bienes sobrantes según las condiciones de este, si son usados o nuevos.

8.9 El Responsable del Almacén Central presentará una hoja informativa dentro los **siete (07)** primeros días de cada mes, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, dando cuenta de las existencias físicas actualizadas de bienes materiales remanentes de obras con la finalidad de dar su oportuno uso y prevenir su deterioro y/o pérdida. Dicho documento deberá ser previamente visado por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

8.10 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial tomará en cuenta la información indicada en el numeral 8.9 antes de formular sus pedidos de adquisición de materiales y otros, debiendo 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 y bienes.

8.11 Para la atención de donaciones; la Gerencia Municipal derivará las solicitudes a la Gerencia de Administración y Finanzas; quien realizará una evaluación de lo solicitado previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y la Unidad de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8.12 El procedimiento para la donación de bienes remantes será lo siguiente:

8.12.1 Las comunidades campesinas, organizaciones de base e instituciones del ámbito de la provincia de Huancavelica podrán solicitar a la Municipalidad Provincial de Huancavelica la donación de los remanentes de materiales, herramientas y vestuarios no utilizados en la ejecución de las obras y actividades, indicando la descripción del bien, la cantidad, la unidad de medida y el sustento del destino de los mismos, adjuntando para ello el DNI que acredite la condición del solicitante.

8.12.2 La Gerencia de Administracion y finanzas previo informe de la Unida de Almacén, solicitara autorización a la Gerencia Municipal.

8.12.3 La Gerencia Municipal de considerar pertinente la petición formalizada deberá autorizar la donación mediante acto resolutivo.

8.12.4 La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, mediante el responsable la unidad de Almacén atenderá los materiales remanentes solicitados deberá efectuar con la respectiva Acta de Entrega y Pedido de comprobante de Salida (PECOSA).

8.12.5 La Unidad de Almacén, al término de la donación deberá remitir un informe a Gerencia de Administracion y Finanzas, bajo responsabilidad, adjuntado la documentación sustentadoria (Informe de requerimiento del Pedido de comprobante de salida etc.)

8.12.6 Las Comunidades campesinas, Organizaciones de Base, e instituciones del ámbito de la provincia de Huancavelica, Beneficiarias de la donación de materiales y/o bienes sobrantes de obras y/o actividades deberán de realizar un informe a los 60 días calendarios posterior a la recepción de la donación, indicando la utilización de los bienes en donación, el cual deberá ser presentado por la unidad de tramite documentario dirigido al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8.13 La distribución de la Resolución de Donación será de la siguiente manera:

a) Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, para la rebaja de la salida de materiales.
b) Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, para el control de la atención y sustento de la salida de los materiales.
c) Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación, para efectos de la liquidación financiera de la obra.
d) Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras para su conocimiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. El valor que se fije en el caso de los materiales de construcción y/o bienes nuevos sobrantes, será el que figure en el respectivo documento fuente que dio 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.

9.2. La Municipalidad Provincial de Huancavelica retendrá el último pago del ingeniero residente de la obra, o responsable de la actividad hasta que el mismo cumpla con la entrega de los materiales sobrantes.

Huancavelica, junio del 2021.