



# “Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 483 -2014-MPC.

Cusco, 24 OCT 2014

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:**

### CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, las mismas que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 591-2014-MPC-GI, de fecha 29 de septiembre de 2014, del Gerente de Infraestructura, se remite el texto final de la **DIRECTIVA PARA EL TRAMITE DE BIENES SOBANTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y/O PARALIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**, el cual señala ha sido revisado y elaborado por las áreas involucradas;

Que, conforme se encuentra establecido en el propio texto de la Directiva. Materia de la presente Resolución de Alcaldía, el mencionado instrumento de gestión tiene por objeto: **“Establecer las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los bienes sobrantes en los almacenes de los proyectos de inversión y funcionamiento, producto de la culminación y/o paralización parcial de los diferentes proyectos que desarrolle la Municipalidad Provincial del Cusco”**;

Que, mediante Informe N° 706-2014-OGAJ/MPC, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, se hace llegar la **OPINION LEGAL** en el sentido que resulta procedente la aprobación de la **Directiva para el Trámite de Bienes Sobrantes de los Proyectos de Inversión Pública y/o Paralizados de la Municipalidad Provincial del Cusco**;

Palacio Municipal - Plaza Cusipata - Cusco - Perú

Teléfono: (084) 227152 - Fax: (084) 226701



# “Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Estando a lo expuesto precedentemente y, en uso de la atribución conferida por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

## SE RESUELVE:

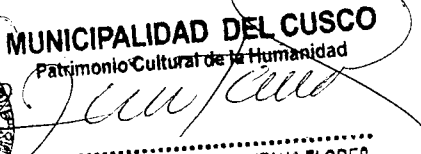
**Artículo Primero.- APROBAR**, la **DIRECTIVA PARA EL TRÁMITE DE BIENES SOBREPANTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y/O PARALIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**, cuyo texto de ocho (08) folios, se encuentra adjunto y forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

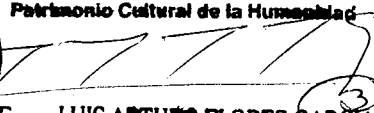


**Artículo Segundo.- DEJESE SIN EFECTO**, todas las normas que se opongan a la vigencia de la presente Resolución de Alcaldía.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal y a las áreas administrativas que correspondan el cumplimiento, suscripción e implementación del presente Acuerdo.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DEL CUSCO  
Patrimonio Cultural de la Humanidad  
  
Abog. WILLIAMS MANUEL QUINTANA FLORES  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DEL CUSCO  
Patrimonio Cultural de la Humanidad  
  
Econ. LUIS ARTURO FLOREZ GARCIA  
ALCALDE





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

**DIRECTIVA PARA EL TRÁMITE DE LOS, MATERIALES  
EXCEDENTES Y SOBANTES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS  
DE INVERSIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PERIFÉRICOS DE OBRAS  
CONCLUIDAS, LIQUIDADAS Y/O PARALIZADAS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**

CUSCO, 2014

# **DIRECTIVA PARA EL TRÁMITE DE LOS BIENES SOBANTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FUNCIONAMIENTO CONCLUIDOS Y/O PARALIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**

## **1.- OBJETIVO**

Establecer las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los bienes sobrantes en los almacenes de los proyectos de inversión y funcionamiento, producto de la culminación y/o paralización parcial de los diferentes proyectos que desarrolle la Municipalidad Provincial del Cusco.

## **2.- FINALIDAD**

Regular acciones para optimizar los recursos económicos asignados a la Municipalidad Provincial del Cusco, mediante el uso racional de los bienes, (saldos de materiales de construcción, herramientas, vestuarios, combustible y otros), los mismos que una vez declarados sobrantes por los responsables de los diferentes proyectos de inversión, sean de libre disponibilidad para cubrir las necesidades inmediatas.

## **3.- BASE LEGAL**

- Ley Nro. 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nro. 30114 del Presupuesto Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría Nro. 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- Ley Nro. 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. Nro. 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resol. de Contraloría Nro.195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa.
- O.M. Nro.034-2013-MPC, de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco.

## **4.- ALCANCE**

La presente Directiva tiene alcance local, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias que conforman la Municipalidad Provincial del Cusco que participen y/o ejecuten proyectos de inversión pública.

## 5.- DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Ley Orgánica de Municipalidades, en el Art. I del Título Preliminar, referido a gobiernos locales establece que los Gobiernos Locales son Entidades básicas de la organización territorial del Estado y son los canales inmediatos de participación vecinal en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de la colectividad siendo además elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Indica además que son promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de los fines.

El Art. II de la autonomía, indica que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico.

En ese marco la Municipalidad Provincial del Cusco, en cumplimiento de sus objetivos y metas, formulan y aprueban expedientes técnicos, ejecuta obras y las liquida, siendo una de las modalidades de ejecución la denominada por administración directa. Por lo que como política institucional se dispone ejecutar obras por la modalidad de administración directa, para este fin se propone la presente directiva.

## 6.- NORMAS

### 1.- NORMAS GENERALES:

- a) Los materiales y suministros adquiridos mediante procesos de selección, en algunos casos son susceptibles a vencimiento o deterioro por el tiempo o por el clima, esto debe ser comunicado por el jefe de almacén central o por el encargado de los almacenes periféricos de obra, para que sean utilizados dentro de su periodo de uso correspondiente y los Residentes consideren en sus planes de trabajo el uso inmediato de estos.
- b) Los métodos de control del sistema de abastecimiento, se enmarcan en atender en forma adecuada y oportuna las necesidades, por lo que los proyectos de inversión pública que la Municipalidad Provincial del Cusco desarrolle, deben estar debidamente abastecidos para lograr la culminación satisfactoria de sus metas en el plazo previsto.
- c) Los proyectos de inversión pública que ejecuta la Municipalidad Provincial del Cusco están considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) refrendado por Sesión de Consejo, así como en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), ante ello los planes de trabajo deben contener estrictamente las necesidades de materiales y suministros requeridos por el área usuaria, tomando siempre presente los mecanismos al cumplimiento de medidas de disciplina, racionalidad, austeridad en el buen uso de bienes y materiales que se destina a la inversión pública.
- d) La Dirección de Logística en coordinación con Almacén Central tendrán a su cargo el control del movimiento mensual de los materiales y suministro así como de la

transferencia de los materiales que se encuentren de libre disponibilidad a fin de que sean utilizados en forma racional, dentro del periodo de su vigencia y/o utilización.

- e) El Jefe de Almacén Central protegerá, controlará y velará por el buen uso de los bienes y suministros a su cargo, debiendo encargarse del movimiento y uso de estos, extendiéndose esta responsabilidad a los encargados de los almacenes periféricos.
- f) Es responsabilidad del Jefe de Almacén Central, informar mensualmente a las dependencias de la Municipalidad que ejecuten proyectos de inversión pública, la existencia de los bienes y suministros recibidos de los diferentes proyectos; a fin de que puedan ser requeridos de acuerdo a sus necesidades para proyectos de inversión y/o funcionamiento.
- g) Asimismo al momento de la transferencia de materiales del almacén central a los proyectos de inversión y/o funcionamiento que lo requieran, se deberá contar con la participación del Residente, Asistente Administrativo, Almacenero y el Jefe de Almacén Central, los mismos que deberán realizar el pertinente cruce de información a fin de que cada parte se encuentre debidamente informada.
- h) Para el uso y disposición de los bienes y suministros sobrantes de obra, se requerirá el previo ingreso de estos al Almacén Central con la correspondiente elaboración de la Nota de Entrada a Almacén (NEA), siendo su utilización sustentada con la emisión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y formalizado mediante la respectiva Resolución de la Unidad Ejecutora.
- i) La Oficina General de Administración a través de la oficina de Logística facilitará las condiciones necesarias a Almacén Central para la conservación, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros, dotando del soporte informático para la actualización de existencias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) El Jefe de Almacén deberá acondicionar la ubicación de bienes y suministros a un plano de distribución de espacios de la zona de almacenaje, utilizando el método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS) de manera que su ubicación sea ágil y oportuna.
- k) En caso de donación de bienes existentes en almacén central se deberá contar previamente con el Acuerdo de Consejo Municipal.

## 2.- NORMAS ESPECÍFICAS

### 2.1 DE ALMACENAMIENTO:

En el caso de bienes y suministros sobrantes que llegan de los almacenes de proyectos de inversión pública, estos deben ser necesariamente verificados teniendo en cuenta; CANTIDAD, PESO, MEDIDA y FECHA DE VENCIMIENTO de ser el caso, sustentado en la GUIA DE RECEPCION / GUIA DE INTERNAMIENTO, debidamente rubricado por los responsables, anotando cualquier anomalía en su entrega, no se aceptará otro tipo de formato, estos contarán con su respectivo VINCARD.

En el caso de bienes y suministros sobrantes, llámese a los que se han adquirido para determinada meta y no han sido retirados de almacén, estos deberán contar con la

TARJETA DE CONTROL VISIBLES (VINCARD) donde debe constar el N° de Orden de Compra, código del bien, unidad de medida, fecha de ingreso al almacén.

## 2.2 DEL REGISTRO Y CONTROL

Todos los bienes y suministros adquiridos y existentes en almacén deberán contar con un código, el mismo que se encuentra registrado en el catálogo de bienes nacionales, su control debe efectuarse mediante un sistema informático.

## 2.3 INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

Los inventarios son procesos de control y verificación de la existencia física de los bienes y suministros, donde se aprecia el estado de conservación, las condiciones de seguridad o el deterioro de los mismos, lo que debe comunicarse a la instancia correspondiente en forma semestral por parte del Jefe de Almacén, esto facilitará la veracidad del inventario anual para el cierre de los estados financieros.

La Dirección de Logística debe realizar inventarios inopinados en forma periódica, la verificación física de los bienes y suministros deben ser reportados semestralmente por el Jefe de Almacén Central, esto permitirá afrontar situaciones de emergencias naturales.

## 2.4 INVENTARIO POR CONCLUSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Se realizará cuando un proyecto de inversión pública concluye y es necesaria la intervención del responsable encargado de saldos de obras de la Unidad de Almacén Central, para levantar el inventario físico y para la correcta verificación de los saldos de bienes y suministros y las posibles transferencias, para luego elaborar las respectivas Notas de Entrada a Almacén (NEA) en un plazo no mayor de 5 días hábiles de realizado el inventario físico notificando con una copia de la NEA a la Sub Gerencia de Obras Públicas, documento que será incorporado en la pre liquidación del proyecto.

- a) Toda transferencia de saldo de bienes y suministros de proyectos concluidos debe realizarse en presencia del responsable encargado de saldos de obra de la Unidad de Almacén y bajo responsabilidad.
- b) Los responsables de la ejecución del proyecto: residente, administrativo y almacenero, deben presentar toda la documentación saneada y debidamente sustentada, de los saldos de los bienes y suministros por la conclusión del proyecto, al encargado de la Unidad de Almacén.
- c) El residente del proyecto bajo responsabilidad deberá comunicar a Almacén Central con una anticipación de 10 días calendario antes de la conclusión del proyecto, adjuntando copia del asiento del cuaderno de obra autorizado por el Supervisor, en el que solicita el inventario físico y la formulación de la NEA.

- d) El encargado del almacén central bajo responsabilidad realizará el inventario del almacén del proyecto durante los dos últimos días de la ejecución, oportunidad en que la obra se cuenta con recursos Humanos y de movilidad para el traslado de los materiales al almacén central, inventario que necesariamente contará con la presencia de los responsables del proyecto (Residente, Supervisor, Asistente Administrativo y Almacenero) y del responsable de Almacén Central, quienes suscribirán el Inventario Físico en formatos pre establecidos.

## 2.5 BAJA DE BIENES

- 1.- Se dará de baja a los bienes y suministros que como resultado del inventario físico general estén considerados para tal proceso.

Son objeto de baja:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.  
b) La merma producida en las existencias por efecto de contaminación y saqueo por acción de animales depredadores.  
c) Los bienes perdidos por robo o sustracción.  
d) Los bienes y suministro por su vencimiento o su estado de descomposición que no son recomendables para consumo.

- 2.- El procedimiento para la baja será de acuerdo a lo establecido en el reglamento de altas, bajas y enajenaciones de la Municipalidad Provincial del Cusco, y la normatividad vigente de Bienes Nacionales y se sustenta de la siguiente manera:

- a) Para el primer y segundo caso, con el informe técnico, el que califica su estado de inutilidad.  
b) Para el tercer caso, con el Informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.  
c) En el cuarto caso con el Informe Sanitario respectivo y el Informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidades.

- 3.- Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.

- 4.- Para efecto de la enajenación de los bienes y suministros dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en el reglamento de altas, bajas y enajenaciones de la Municipalidad Provincial del Cusco.

## 7.- MECÁNICA OPERATIVA

### 7.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL RETIRAR LOS MATERIALES DE ALMACÉN CENTRAL

- a) Los almacenes de los proyectos de inversión pública serán desactivados al concluir estos, debiendo el almacenero conjuntamente con el residente y el responsable encargado de saldo de obras designado por la unidad de almacén central, efectuar



un inventario de los saldos existentes y entregarlos a almacén central generando la correspondiente NEA.

- b) Una vez notificada a la unidad ejecutora con copia de la NEA, los materiales sobrantes son de libre disponibilidad. El proyecto que necesite el material solicitará la transferencia en los siguientes casos.
1. Cuando el proyecto es nuevo, el residente disminuirá de su requerimiento de acuerdo al cuadro de insumos del expediente técnico, la cantidad transferida con PECOSA.
  2. Cuando tenga aprobados los adicionales de obra.
- c) De requerirse bienes y/o suministros que han sido ingresados al almacén como sobrantes, el Residente presentará un requerimiento a su jefe inmediato con el visto bueno del Jefe de Almacén Central certificando la existencia de lo requerido, el cual será remitido a la Oficina General de Administración para su trámite correspondiente. Dichos documentos servirán como sustento para la liquidación financiera.
- d) Cuando se haya concluido una partida y se tenga bienes y/o materiales sobrantes que no serán utilizados en partidas sub siguientes de la obra, el residente de obra con anotación en el cuaderno de obra y autorizado por el Supervisor, solicitará el inventario parcial del material sobrante para ser transferido al Almacén Central con la formulación de la respectiva Nota de Entrada lo cual será formalizado con la emisión de la correspondiente resolución. El inventario parcial será incorporado al formular la NEA cuando concluya la obra.
- e) La transferencia de bienes y/o suministros sobrantes de los Proyectos de Inversión Pública a las actividades de funcionamiento, deberán ser autorizadas mediante Resolución emitida por la Gerencia Municipal a solicitud de las Áreas de mantenimiento (funcionamiento), que deberán adjuntar el expediente de ejecución de mantenimiento adicional al programado autorizado por la gerencia respectiva y el informe de la disponibilidad del bien requerido por la Unidad de Almacén Central.
- Las áreas y programas de mantenimiento informarán mensualmente el movimiento del almacén a la Gerencia que pertenece con copia al Almacén Central.
- El expediente de ejecución de mantenimiento adicional contendrá: Memoria descriptiva, metrados, costos y presupuestos, planos y registros fotográficos.
- f) Las donaciones de los bienes y/o suministros serán autorizadas por el Consejo Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Inversiones aperturará una meta de donaciones con la finalidad de proceder con la afectación contable.
- El expediente que será presentado al Consejo Municipal para su autorización deberá contener: La solicitud de donación, informe técnico de evaluación del uso de la donación realizado por la Gerencia a la que corresponde su atención, informe de almacén central de saldos valorizados, opinión de la Oficina General de



DIRECTIVA PARA EL TRÁMITE DE LOS BIENES SOBREPANTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FUNCIONAMIENTO CONCLUIDOS Y/O PARALIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Asesoría Jurídica y Secretaría General. La PECOSA y el Acta de Entrega de la donación deben ser suscritas por la Gerencia que emitió el informe técnico.

**8.- RESPONSABILIDAD**

- a) Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas las dependencias involucradas en el proceso de ejecución de Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial del Cusco por la modalidad de inversión y funcionamiento.
- b) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) La Dirección General de Administración y la Oficina de Logística, serán responsables de la implementación y aplicación de la presente directiva.
- d) Durante el proceso de implementación de la presente Directiva, las Gerencias de línea, la Oficina de Supervisión, la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, así como la Oficina de Asesoría Jurídica podrán observar y/o corregir su funcionamiento en aras del manejo eficiente de los bienes del Estado.

