



## **DIRECTIVA N° 012-2015-MPJB.**

**VALORIZACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE EQUIPO  
MECÁNICO Y AGREGADOS –  
AMEP, PARA ATENDER A  
OBRAS/ACTIVIDADES QUE  
EJECUTA LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL JORGE BASADRE**

**APROBADO POR:**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 217-2015/MPJB

**2015**



017

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 217 -2015/MPJB

Jorge Basadre, 24 SEP 2015

### VISTO:

El Informe Múltiple N° 001-2015-IEH-AMEP-GM/MPJB de fecha 04 de Junio de 2015; el Memorando Múltiple N° 081-2015-GM-A/MPJB de fecha 12 de Agosto de 2015; el Informe N° 618-2015-OPP/MPJB de fecha 12 de Agosto de 2015; el Informe N° 542-2015-OAJ-GM-A/MPJB de fecha 23 de Setiembre de 2015; y,



### CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órgano de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB se aprobó el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, el mismo que en su artículo 166° señala las funciones de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, entre las cuales se indican: *"Planificar, Organizar, dirigir y proponer las políticas de gestión interna para la operatividad de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado", "Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad municipal"*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, de conformidad con el numeral 6 del artículo primero de la referida Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe Múltiple N° 001-2015-IEH-AMEP-GM/MPJB de fecha 04 de Junio de 2015, el Ing. Isaac Espillco Mamani encargado de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, remite propuesta de directiva a las diversas oficinas con el objeto de recaudar sus opiniones y sugerencias para luego ser agregadas al referido proyecto de directiva, pedido que es reiterado mediante Memorando Múltiple N° 081-2015-GM-A/MPJB de fecha 12 de Agosto de 2015, por parte de la Gerencia Municipal, solicitando se remitan a la brevedad las sugerencias y/o aportes respectivos;

Que, mediante Informe N° 618-2015-OPP/MPJB de fecha 12 de Agosto de 2015, el Ing. Eco. Carlos Gonzales Chura Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, refiere que alcanzó sus aportes y sugerencias mediante correo institucional; a fin que una vez implementados, se prosiga con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 542-2015-OAJ-GM-A/MPJB de fecha 23 de Setiembre de 2015; la Abog. Karla Rodríguez Polanco Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, refiere que revisado el proyecto de directiva, teniéndose en cuenta la implementación de recomendaciones por parte de la oficina de planeamiento y presupuesto, otorga opinión favorable para su aprobación; toda vez que dicha





propuesta de directiva se ajusta al marco jurídico vigente, constituyendo además dicha propuesta un mecanismo normativo de control de los servicios brindados por dicha dependencia, que permitirá su mejor funcionamiento en beneficio de la entidad;

Por lo que, de conformidad con lo señalado en los informes indicados, y estando a lo señalado por la normatividad antes mencionada, y las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB en el numeral 6 del artículo primero;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 012 de folios (20) denominada: “**VALORIZACION DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO Y AGREGADOS –AMEP, PARA ATENDER A OBRAS/ACTIVIDADES QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**”, mérito a los fundamentos señalados en la parte considerativa, que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-NOTIFICAR** la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General y a las demás instancias administrativas que correspondan.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
*[Firma]*  
Ing. Juan Carlos Echevarría Perea  
GERENTE MUNICIPAL

## DIRECTIVA N° -2015-A-MPJB

### **"VALORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO Y AGREGADOS – AMEP, PARA ATENDER A OBRAS/ACTIVIDADES QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**

#### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

##### **Artículo 1°. OBJETIVO.**

Normar el procedimiento de Valorización por los Bienes y Servicios Realizados por la ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO - AMEP, con la finalidad de estandarizar la gestión del uso y dar fluidez al trámite para el cobro por los servicios prestados.

##### **Artículo 2°. FINALIDAD.**

- 2.1 Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para el proceso de valorización por la utilización del EQUIPO MECANICO y la venta de material de CANTERA.
- 2.2 Establecer normas y procedimientos en forma clara y precisa que permitan garantizar que las valorizaciones se efectúen de manera oportuna y adecuada, que se ajusten a lo señalado por las normas legales pertinentes.
- 2.3 Dotar de un instrumento normativo que permita regular y sistematizar los procedimientos de valorización garantizando la disponibilidad de recursos económicos de forma eficiente para el desarrollo de las actividades de la ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.

##### **Artículo 3°. BASE LEGAL.**

- 3..1 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3..2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3..3 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.



- 3.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N° 001-007-EF/77.15, y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.



#### Artículo 4°. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de las áreas involucradas en uso del EQUIPO MECANICO y CANTERA, y demás unidades encargadas de tramitar documentos para la valorización por los bienes y servicios brindados.

#### Artículo 5°. RESPONSABILIDAD.

- 5.1 Los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes de Oficina de la MPJB son los responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.
- 5.2 Es responsabilidad del Órgano de Control Institucional (OCI), velar por el cumplimiento de las directivas que se expidan en la MPJB.



## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 6°. DISPOSICIONES

Para asegurar la oportuna disposición de los recursos económicos por la prestación de servicios brindados por la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, se establecen las siguientes normas:

Las Obras/Actividad ejecutados por la MPJB, deberán de contratar preferentemente la Maquinaria y Agregados de la Entidad; Solo en los casos que No exista disponibilidad de estos, se contratará a Terceros.

- b) Los Residentes y/o Responsables de Obra/Proyecto/Actividad deberá solicitar mediante informe a la Oficina de Administración de Maquinaria y Equipo



Mecánico, la Disponibilidad o No Disponibilidad del Equipo Mecánico o Agregados al inicio de la Ejecución.

- c) El informe solicitado por el Residente, deberá contener el **100% de la necesidad de Maquinarias y/o Agregado para la Obra/Actividad.**
- d) La Oficina de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, tiene 48 horas para dar respuesta sobre la disponibilidad o no disponibilidad de la maquinaria y/o agregado; si pasado ese tiempo no se tiene respuesta, significará que no existe disponibilidad de los solicitado, pudiendo la Obra/Actividad dar trámite a la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para la contratación de Terceros.
- e) Todo servicio del Equipo Mecánico y Agregados, deberá ser realizado después de girada la **Orden de Compra y/o Servicio**, con la finalidad de comprometer el **Presupuesto** necesario para la ejecución de los servicios o suministro de agregados.
- f) La Sub Gerencia Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, deberá **exigir a las Obras/Actividad el informe de Disponibilidad o No Disponibilidad del Equipo Mecánico y Agregados de la AMEP**, la misma que debe estar adjuntado al cuadro de necesidades.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### **Artículo 7°. DEL EQUIPO MECANICO Y AGREGADOS, RENDIMIENTO Y LA CAPACIDAD OPERATIVA.**

La Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, deberá de tener disponible la siguiente información:

- Relación de Maquinaria y sus especificaciones técnicas (Marca, modelo, año, capacidad, potencia).
- Rendimiento Nominal del Equipo Mecanico
- Disponibilidad del Equipo Mecanico y Agregados.

- Los Costos Hora Maquina (H-M) de los Vehiculos y Maquinaria , y de agregados de Canteras Municipales.
- Los horarios de trabajo, la capacidad operativa.

Esta información estará disponible en todo momento para los Responsables de las Obras/Actividad y para la Oficina de Estudios y Proyectos para la elaboración de Expedientes Técnicos.

#### **Artículo 8°. DE LA PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIA:**

La programación para la atención de Maquinaria y/o Agregados, deberá realizarse en una reunión de coordinación entre el Jefe y/o Responsable designado por la AMEP y el residente o responsable designado por la Obra/Actividad.

La programación maquinaria y/o Agregados, debe elaborarse, en forma diaria y/o semanal de acuerdo a la conveniencia entre las partes; la misma que es recomendable el último día hábil de la semana anterior (normalmente el viernes).

La programación de Maquinaria y Agregados deberá contener la siguiente información:

- a) La relación de Maquinaria y Equipos, tipos de Agregados
- b) Los horarios y turnos de trabajo del Equipo Mecánico y el volumen del agregado a atender.
- c) Los días laborables para realizar el servicio del Equipo Mecánico y suministro de agregados.
- d) Cualquier otra información relevante necesario para una adecuada programación.
- e) La programación de la disponibilidad de maquinaria, deberá de ser puesta en conocimiento de los proyectos cada vez que sea requerido.

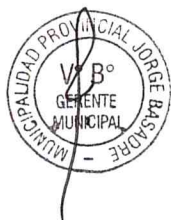
#### **Artículo 9°. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA Y AGREGADOS:**

La Constancia de Disponibilidad será emitida por la oficina de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, **mediante un Informe de Disponibilidad o NO Disponibilidad** de acuerdo al documento de requerimiento presentado por la Obra/Actividad.

Tratándose de disponibilidad de maquinaria se podrá dar los siguientes casos:

- a) **Disponibilidad para atención total**

Cuando la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, de acuerdo a la capacidad operativa y disponibilidad de maquinaria y agregados, puede atender la totalidad de la necesidad de la Obra/Actividad.



**b) Disponibilidad para atención parcial**

Cuando la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de acuerdo a la Capacidad Operativa y Disponibilidad de Maquinaria y Agregados, puede atender en forma Parcial (solo una parte) de la Necesidad de la Obra/Actividad.

**c) La No Disponibilidad por situaciones fortuitas y/o Fuerza Mayor**

Por alguna situación fortuita y/o fuerza mayor como falla mecánica grave y/o reparación mayor entre otros, que implique tiempo prolongado de la parada del equipo mecánico y/o abastecimiento de agregados de cantera, el Responsable de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico y el residente de Obra/Proyecto, coordinarán para la reprogramación de trabajos y/o abastecimiento de agregados hasta que los plazos sean permisibles sin perjuicio de la Obra/Actividad.



Si a pesar de la reprogramación de trabajos y/o abastecimiento de agregados, persistiera la situación fortuita y/o fuerza mayor, la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico tiene 48 horas para reemplazar con otros equipos de igual o superior características, de lo contrario la Obra/proyecto, solicitará a la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares el servicio y/o alquiler de maquinaria a terceros mediante los procedimientos establecidos.



**Artículo 10°. DE LA NO DISPONIBILIDAD TACITA:**

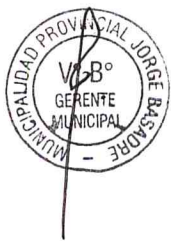
Se produce cuando la Residencia de la Obra/Actividad solicita la disponibilidad de Maquinarias y/o Agregados sin que la Oficina de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado responda pasadas las 48 horas hábiles (lunes a viernes), se entenderá que no existe disponibilidad de Maquinaria y/o Agregados, pudiendo el Residente de la Obra/Actividad solicitar a la Sub Gerencia de Logística la contratación de Servicio y/o Adquisición de Agregados a Terceros.

**Artículo 11°. DE LA TARIFA TÉCNICA DE MAQUINARIA Y AGREGADOS:**

La Tarifa Técnica de Maquinarias y de Agregados, deberá estar aprobado mediante acto resolutorio para entrar en vigencia.

## Artículo 12°. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE MAQUINARIA Y/O AGREGADOS

1. El residente de Obra/Actividad solicitará mediante informe a la Oficina de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, la Disponibilidad o No Disponibilidad del Equipo Mecánico y Agregados **del 100% de sus necesidades.**
2. La Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, de acuerdo a su capacidad real, emitirá la respuesta de Disponibilidad o No Disponibilidad en un plazo máximo de 48 horas (en días hábiles).
3. La Disponibilidad o No Disponibilidad del Equipo Mecánico y Agregados pueden ser parcial o total, según lo indicado en el Artículo 9°.
4. El Residente de obra generará el Cuadro de Necesidades con su Término de Referencia de acuerdo al informe de la AMEP, **de Disponibilidad o No Disponibilidad de Maquinaria o Agregado.**
5. Con el informe de la AMEP, las firmas y sellos correspondientes, será presentado a la Oficina de la Sub Gerencia Logística, quien cuando tenga el sello de:
  - a. **Disponibilidad de Maquinaria/Agregado de la AMEP;** la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, lo derivará con un sello de proveído al Área de Adquisiciones en donde se procederá a girar la Orden de Compra y/o Servicio correspondiente. La Orden de Compra y/o Servicio deberá ser firmada por el Jefe de Adquisiciones y por el Sub Gerente de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares luego el girador colocará el SIAF correspondiente.
  - b. **No Disponibilidad de Maquinaria/Agregado de la AMEP;** La Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares lo derivará con un sello de proveído al Área de Adquisiciones, en donde se iniciará el trámite correspondiente para la Contratación de Servicio y/o Adquisición de Agregados a Terceros
6. La Oficina de Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, atenderá el requerimiento de Maquinaria y/o Agregados, previa coordinación y programación con los Residentes o Responsable designados por la Obra/Actividad.



7. La Distribución y Programación de la Maquinaria y/o Agregados, se realizará el último día hábil (preferentemente el viernes) para el trabajo diario o semana siguiente (Artículo 8°).

### Artículo 13°. DEL CONTROL DE LAS HORAS MAQUINA (H-M) TRABAJADAS Y/O AGREGADO

1. El Residente de la Obra/Actividad, será responsable de lo siguiente:

- Asignar el(los) Controladores de Maquinaria de acuerdo a necesidad.
- Asignar al Responsable de la recepción de los Agregados
- Generar un PARTE DIARIO DE MAQUINARIA (VALORIZACION)/PARTE DE AGREGADO (Formato N° 6 ó 7, que debe consignar necesariamente:
  - El Nombre de la Obra/Actividad
  - Descripción de la Maquinaria
  - Las horas máquina (H-M) trabajadas/Agregados m<sup>3</sup> entregado
  - Las firmas del operador, controlador y fecha
  - Una copia de este parte diario de maquinaria deberá ser remitido a la Oficina de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico.

2. Es responsabilidad del Residente de la Obra/Actividad, completar las firmas del Residencia y del Supervisor de la Obra/Actividad en el Parte Diario de Maquinaria Original (Valorización).

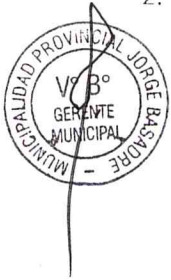
### Artículo 14°. DE LA VALORIZACION Y DEL INFORME

La Valorización, es la asignación de Valor Económica en términos monetarios de las horas Maquina (H-M) trabajadas (Servicios) y de los Agregados (Bienes) por las Maquinarias de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico.

La Valorización de Maquinaria y/o Agregados, debe ser emitido por el Residente de la Obra/Actividad mediante un informe de Valorización, que debe ser Quincenal ó Mensual de acuerdo a la conveniencia entre las partes y debe presentarse a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en plazo maximo de **tres (3) días calendario del Periodo Pactado**, ó de acuerdo y en coordinación de la necesidad de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico.

El Proceso de Valorización debe seguir los siguientes pasos:

1. El Residente de Obra/Actividad previa coordinación con la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, es el responsable de generar el Informe de Valorización de Maquinaria y/o Agregados
2. El informe de Valorización debe contener lo siguiente:



- Cuadro Resumen de Valorización.
- Cuadro Resumen Consolidado de Valorización (Requerimiento, 1era valorización, 2da valorización si fuera el caso y saldo por valorizar necesariamente).
- Resumen detallado de Trabajos de Maquinaria o Suministro de Agregados. (según sea el caso)
- Partes Diarios de Maquinaria o Parte de entrega de Agregados en original debidamente firmados
- Una Copia de la Orden de Servicio/Compra girada anteriormente



El Informe de Valorización emitido por el Residente de Obra/Actividad, deberá elaborarse en cuatro (04) juegos:

- La Original, será presentando a Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con los documentos requeridos en el párrafo superior para trámite.
- Una (01) copia para el archivo del Residente de Obra/Proyecto/Actividad.
- Una (01) copia para la oficina de la Administración de Maquinaria Equipo Mecánico.
- Una (01) copia para la oficina de Supervisión de Proyectos



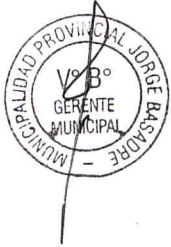
En el mismo Informe de Valorización del Residente de Obra/actividad, deberá consignar:

- Sello y Visto Bueno del Residente dando la conformidad del Servicio o Bien.
- Sello y Visto Bueno del Inspector de Obra/Actividad indicando conformidad de la valorización.
- Sello y Visto Bueno del Jefe de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico una vez revisado los partes de maquinaria del operador/chofer.

**Ver formato N° 01**

#### **Artículo 15°. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

1. Una vez con las firmas del Residente, Inspector de la Obra/Actividad y del Jefe de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico en el informe de Valorización, el Residente de Obra/Actividad emitirá el documento a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



2. La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura - GDTI, revisará y aprobará las valorizaciones y las emitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite.

3. La Gerencia de Administración y Finanzas, con un proveído y/o otro que lo considere, lo dirigirá a la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para su trámite.

4. La Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares revisará el expediente la misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:



- Informe de Valorización del Residente. **Ver Formato N° 01**
- Informe de Conformidad de Valorización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Copia de la Orden de Compra o Servicio.
- Cuadro Resumen de Valorización. **Ver Formato N° 02**
- Cuadro Resumen Consolidado de Valorización (Requerimiento, 1era valorización, 2da valorización si fuera el caso y saldo por valorizar necesariamente). **Ver Formato N° 03**
- Resumen detallado de Trabajos de Maquinaria o Suministro de Agregados. **Ver Formato N° 04 o 05** (según sea el caso)
- Partes Diarios de Maquinaria o Parte de entrega de Agregados en original debidamente firmados. **Ver Formato N° 06 o Formato N° 07**



5. De estar conforme, se derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el devengado correspondiente, una vez devengado pasará a la Sub Gerencia de Tesorería.

6. La Sub Gerencia de Tesorería, lo ingresaran a la cuenta del MPJB, a la Subcuenta de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico.

7. La Sub Gerencia de Tesorería, generará un comprobante de pago, que se emitirá una copia simple a la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico para

Registro y Control, el cual servirá para poder emitir la constancia de no adeudo de la Obra/Actividad.

#### **Artículo 16°. DE LAS DIFERENCIAS DE CONTROL**

Si existiesen diferencias en cuanto a la valorización de horas máquinas (H-M) y/o Agregados, el Residente de Obra/Actividad y el Responsable de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, conciliaran la discrepancia; caso contrario lo resolverá por intermedio de la Gerencia Municipal.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 17°. RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE**

1. Consignar el 100% de sus necesidades en el informe de requerimiento de maquinaria o agregados
2. Velar por que se priorize el uso de Maquinaria, Equipo, así como el consumo de agregados de la AMEP.
3. Del Control de las Horas Trabajadas (H-M) y de la recepción del Agregado.
4. De la emisión del Informe de Valorización Quincenal ó Mensual de acuerdo a la conveniencia entre las partes, la misma tiene como plazo máximo de tres (3) días calendario del Periodo establecido ó de acuerdo y en coordinación de la necesidad de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico. **bajo responsabilidad.**

#### **Artículo 18°. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO**

1. La Administración de Maquinaria y Equipo Mecanico, solicitará la valorización de las maquinarias y/o de agregados adjuntado copia simple del parte diario de maquinaria (valorización).
2. Brindar el Servicio de Maquinaria y suministro de Agregados forma adecuada, oportuna y de la calidad requerida.
3. Atender el Servicio de Maquinaria y de Agregados, de acuerdo a la programación establecida.

4. Las Maquinarias y Equipos de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, deberá tener la Disponibilidad y Rendimiento Mecánico nominal.
5. Para el caso que sufra avería y/o una falla la Maquinaria y/ Equipo, la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, deberá reemplazar con otro Equipo de similares o superior características en un plazo máximo de 48 horas.
6. Si por situaciones ajenas y/o fortuitas a la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico, No pueda atender lo solicitado por la(s) Obras/Actividad de acuerdo a la Programación, se coordinará para la Reprogramación de Trabajos y/o abastecimiento de agregados hasta que los plazos sean aceptables sin perjuicio de la Obra/Actividad y de la MPJB.
7. Si **Pesistiera Situaciones Ajenas y/o fortuitas**, la Oficina de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico informará en plazo máximo de 48 horas a la Obra/Proyecto de la **No Disponibilidad Por Caso Fortuito y/o Fuerza Mayor**, a fin de que este solicite a la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares el servicio y/o alquiler de maquinaria a terceros mediante los procedimientos establecidos.

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERO:** Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- Diagrama de Flujo : DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE VALORIZACIÓN
- Formato N° 01 : INFORME DE VALORIZACIÓN DEL RESIDENTE
- Formato N° 02 : CUADRO RESUMEN DE VALORIZACION MAQUINARIA/AGREGADO.
- Formato N° 03 : CUADRO RESUMEN CONSOLIDADO DE VALORIZACION DE MAQUINARIA/AGREGADO
- Formato N° 04 : RESUMEN DETALLADO DE TRABAJOS REALIZADOS POR LA MAQUINARIA
- Formato N° 05 : RESUMEN DETALLADO DE SUMINISTRO DE AGREGADOS
- Formato N° 06 : PARTE DIARIO DE MAQUINARIA
- Formato N° 07 : PARTE DE ENTREGA DE AGREGADOS



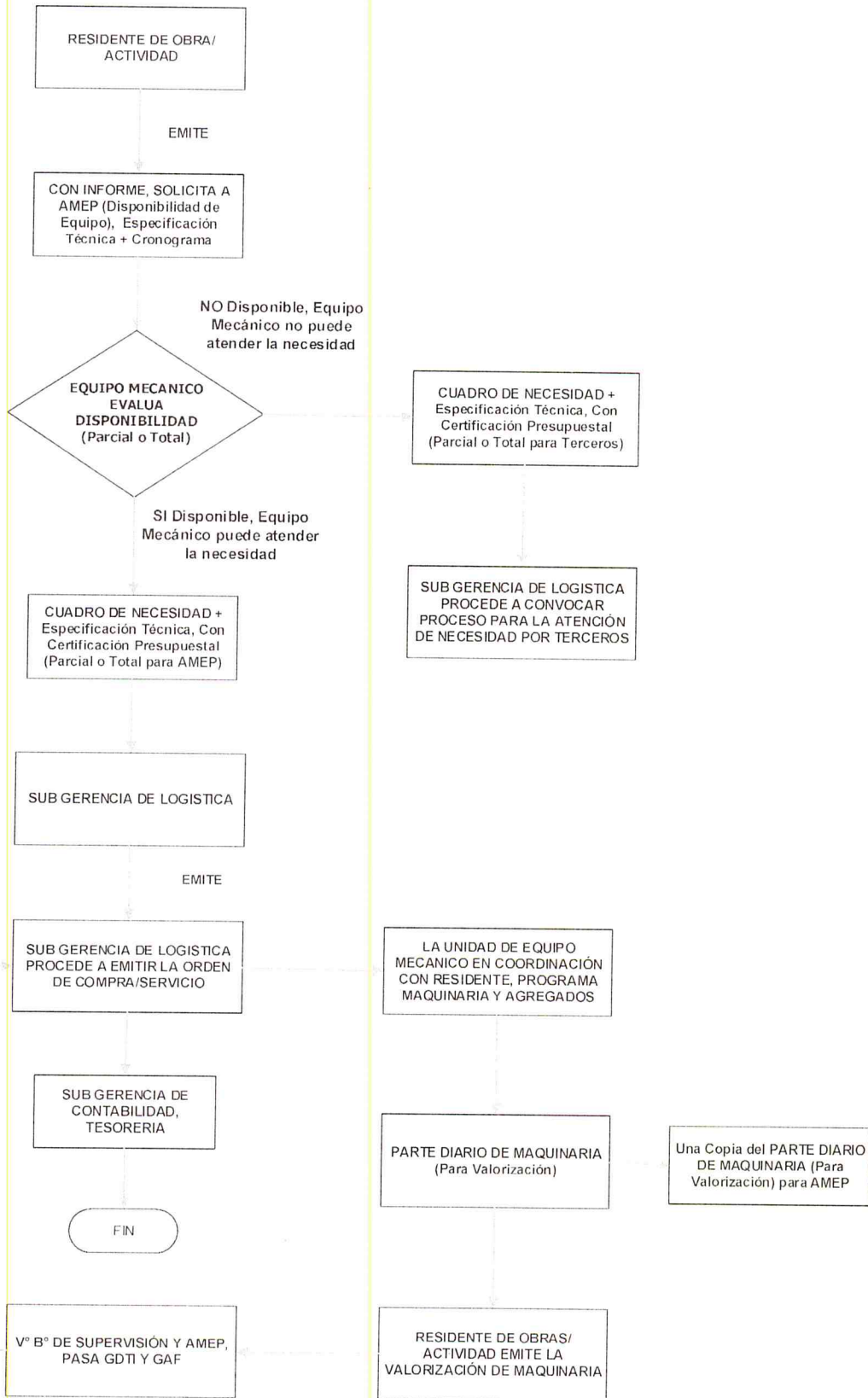
**SEGUNDO:** La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, será el órgano encargado del control y cumplimiento de la presente Directiva.

**TERCERO:** Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal.



*Juan Carlos Linares Perea*  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Gerente Municipal

**DIAGRAMA DEL PROCESO DE VALORIZACIÓN DE MAQUINARIA/AGREGADOS**



**FORMATO N° 01: INFORME DE VALORIZACIÓN DEL RESIDENTE**



**INFORME N°** \_\_\_\_\_ - 2015- - -GDTI-MPJB

**A** : ING. \_\_\_\_\_  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRURA

**DE** : ING. \_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

**ASUNTO** : VALORIZACION DE MAQUINARIA/AGREGADOS-AMEP

**FECHA** : LOCUMBA, \_\_ DE \_\_\_\_ DEL 2015.

Por medio del presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez remitir a su despacho la Valorización de Servicio de alquiler/ Agregados a favor de la **Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico MPJB** como se detalla en lo Siguiente:

OBRA : \_\_\_\_\_  
SEC. FUN. : \_\_\_\_\_  
O/C o O/S N° : \_\_\_\_\_

**RESUMEN DE VALORIZACIÓN**

ITEM	MAQUINARIA Ò AGREGADO	CANTIDAD	UNID. MED.	PRECIO UNIT.	TOTAL (S/.)
1					
2					
....					
<b>TOTAL VALORIZACIÓN S/.</b>					

SON S/. ----- Nuevos Soles (.....EN LETRAS)

Es todo cuanto informo a Ud., para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Residente de Obra



El Inspector de la Obra/Actividad " \_\_\_\_\_ MPJB, Ing. \_\_\_\_\_,  
**DA CONFORMIDAD** al Servicio de Alquiler de Maquinaria o la entrega de Agregados de la **Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico MPJB**, Según lo indicado por el Residente de Obra/Actividad y de acuerdo al Resumen de Valorización que se detalla en el presente informe.



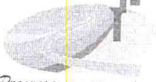
\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Inspector de Obra

El jefe de la **Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico MPJB** de la MPJB, Ing. \_\_\_\_\_,  
**DA CONFORMIDAD** al Servicio de Alquiler de Maquinaria o la entrega de Agregados de la **Administración de Maquinaria y Equipo Pesado MPJB**, Según lo indicado por el residente de obra y de acuerdo al Resumen de Valorización que se detalla en el presente informe.



\_\_\_\_\_  
Sello y Firma de la AMEP





**FORMATO N° 02: CUADRO RESUMEN DE VALORIZACION  
MAQUINARIA/AGREGADO**

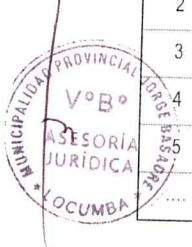


**RESUMEN DE VALORIZACIÓN DE MAQUINARIA Ó AGREGADO**



OBRA/ACTIVIDAD : \_\_\_\_\_  
RESIDENTE/RESPONSABLE : \_\_\_\_\_  
SECUENCIA FUNCIONAL : \_\_\_\_\_  
ORD. DE SERVICIO O COMPRA : \_\_\_\_\_

ITEM	MAQUINARIA Ó AGREGADO	CANTIDAD	UNID. MED.	PRECIO UNIT.	TOTAL (S/.)
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL VALORIZACIÓN S/.					



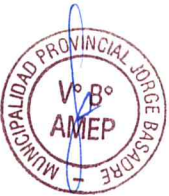
\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Residente

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe AMEP

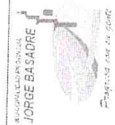




**FORMATO N° 03: CUADRO RESUMEN CONSOLIDADO DE VALORIZACION DE MAQUINARIA/AGREGADO**



**CUADRO RESUMEN CONSOLIDADO DE VALORIZACIÓN**



OBRA :  
SECUENCIA FUNCIONAL :  
C/N N° :  
ORD. TRABAJO Y/O AFECTACIÓN :

ITEM	MAQUINARIA O AGREGADO	REQUERIMIENTO INICIAL			PRIMERA VALORIZACIÓN			SEGUNDA VALORIZACIÓN			SALDO ACTUAL		
		CANT.	UNID. MED.	TOTAL	CANT.	UNID. MED.	TOTAL	CANT.	UNID. MED.	TOTAL	CANT.	UNID. MED.	TOTAL
1													
2													
...													



**FORMATO N° 05: RESUMEN DETALLADO DE SUMINISTRO DE AGREGADOS**

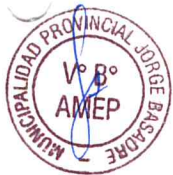


**RESUMEN DETALLADO DE SUMINISTRO DE AGREGADO**



OBRA/ACTIVIDAD : \_\_\_\_\_  
 RESIDENTE/RESPONSABLE : \_\_\_\_\_  
 SECUENCIA FUNCIONAL : \_\_\_\_\_  
 ORD. TRABAJO Y/O AFECTACIÓN : \_\_\_\_\_  
 UNIDAD/EQUIPO : \_\_\_\_\_  
 OPERADOR/CHOFER : \_\_\_\_\_

ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AGREGADO	CANTIDAD	U.M	TOTAL CENT.
TOTAL AGREGADO m <sup>3</sup>					



\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Residente

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe de AMEP

