



OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°589-2017-MDC.A

Castilla, 28 de Diciembre del 2017.

VISTO:

El Memorando N°540-2017-MDC-OCI, de fecha 02 de Noviembre de 2017, emitido por el Órgano de Control Institucional; Memorando Múltiple N°133-2017-MDC-GM, de fecha 20 de Noviembre del 2017, emitido por la Gerencia Municipal; Informe N°35-2017/MDC-SGMB-GAyF, de fecha 27 de Noviembre del 2017, emitido por la Sub Gerencia de Margesi de Bienes; Informe N°49-2017-MDC-SGMB-GAyF, de fecha 04 de Diciembre de 2017, emitido por la Sub Gerencia de Margesi de Bienes; Memorando N°604-2017-MDC-OCI, de fecha 18 de Diciembre de 2017, emitido por el Órgano de Control Institucional; Memorando Múltiple N°148-2017-MDC-GM, de fecha 19 de Diciembre del 2017, emitido por la Gerencia Municipal; Informe N°82-2017-MDC-SGMB-GAyF, de fecha 21 de Diciembre de 2017, emitido por la Sub Gerencia de Margesi de Bienes; Informe N°1028-2017-MDC-GAJ, de fecha 26 de Diciembre de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que la Gerencia Municipal, mediante Informe N°102-2017/MDC-GM, de fecha 09 de Noviembre del 2017, comunica al Órgano de Control Institucional que se ha cumplido con elaborar el Plan de Acción del Informe de Auditoría N°563-2016-CG/COREPI-AC "Suscripción de Convenios y Procesos de Selección", y de conformidad con el procedimiento establecido en la Directiva N°006-2016-CG/GPROD - "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informe de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, aprobada con Resolución de Contraloría N°120-2016-CG, así como en concordancia a lo resuelto en la Resolución de Alcaldía N°026-2017/MDC.A, de fecha 12 de Enero del 2017, dentro de los cuales se estableció como acción concreta para implementación respecto a la recomendación N° Nueve(09) del informe de auditoría antes citado, la de implementar acciones conducentes a fin de que se adopten las medidas necesarias respecto al almacenamiento y custodia del resto de materiales de obras. Siendo que para cuyo efecto con Memorando Múltiple N°148-2017-MDC-GM, de fecha 19 de Diciembre del 2017, se dispuso a la Sub Gerencia de Logística conjuntamente con la Sub Gerencia de Margesi de Bienes, implemente las respectivas acciones de manera conjunta debiendo elaborar para cuyo efecto un Instructivo y/o Directiva que establezca el Procedimiento que reglamente la custodia, seguridad y almacenamiento de los materiales excedentes de la ejecución de obras y deterioro superficial de los mismos;

Que mediante Informe N°35-2017-MDC-SGMB-GAyF, de fecha 27 de Noviembre del 2017, la Sub Gerente de Margesi de Bienes, remite a la Sub Gerencia de Logística, la Directiva que regula el Procedimiento para la Custodia, Seguridad, Almacenamiento y Utilización de Materiales de Construcción y Bienes y/o Materiales Excedentes de obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Castilla, la cual consta de diez(10) artículos y dos(02) anexos;

Que, el numeral 12°, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC; establece que dentro de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, esta: "Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía o dar conformidad a los mismos". Así mismo, el numeral 13), señala que la Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene como función: "Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas constitucionales, normas legales y normas administrativas". En la misma línea, el numeral 15) señala que Asesoría Jurídica, debe: "Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente";

Que, de conformidad con lo antes expuesto, mediante Informe N°1028-2017-MDC-GAJ, de fecha 26 de Diciembre del 2017, el Gerente de Asesoría Jurídica, recomienda se emita la Resolución de Alcaldía correspondiente, por la cual se aprueba la Directiva denominada: "Directiva que regula el Procedimiento para la Custodia, Seguridad, Almacenamiento y Utilización de Materiales de Construcción y Bienes y/o Materiales Excedentes de obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Castilla";





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°589-2017-MDC.A

Castilla, 28 de Diciembre del 2017.

Que, la Directiva antes citada tiene como objetivo dar cumplimiento a la recomendación dada por el Órgano de Control Institucional, concerniente a establecer el procedimiento a seguir a fin de efectuar la apropiada y oportuna utilización de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes de obra, que provienen de las obras que este gobierno local de Castilla, ejecute bajo la modalidad de Administración Directa y que estén dentro del marco de las disposiciones legales vigentes en materia de contratación pública;

Que, respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General refiere: "El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico; es decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "inválido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto ilegal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la Ley;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC y modificado con Ordenanza Municipal N°12-2016-CDC, establece en su artículo 21°, numeral 7 que entre las funciones a cargo de la Gerencia Municipal están: "proponer a la Alcaldía para su aprobación los proyectos de directivas, instructivos, guías, entre otros documentos similares en materia de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública, tesorería (...)". Y en virtud de lo antes expuesto, y de conformidad con lo señalado en el Art 19°, numerales: 9, 10, 37 y 38, del ROF vigente, y con la revisión del análisis jurídico, por el área competente, mediante proveído de fecha 27 de Diciembre de 2017, la Gerencia Municipal solicita la emisión de la resolución de alcaldía correspondiente;

Por tanto, en virtud de los fundamentos antes esgrimidos, el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". En el mismo sentido, el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal";

Con las visas de la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica, y Sub gerencia de Mergesí de Bienes, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°013-2017-CDC, de la Municipalidad Distrital de Castilla: "Directiva que regula el Procedimiento para la Custodia, Seguridad, Almacenamiento y Utilización de Materiales de Construcción y Bienes y/o Materiales Excedentes de obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Castilla"; la misma que consta de diez (10) artículos y dos (2) anexos; y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

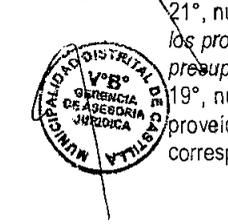
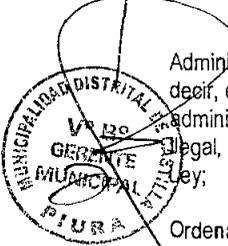
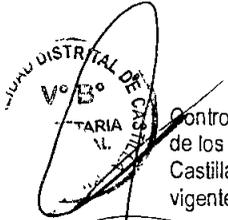
ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Castilla, Logística, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para cumplimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTIVA N° -2017-MDC/GAYF/SGMB

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, SEGURIDAD,
ALMACENAMIENTO Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y BIENES Y/O
MATERIALES EXCEDENTES DE OBRA EJECUTADAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

ARTÍCULO 1° FINALIDAD

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

ARTÍCULO 2° BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2017.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-Normas Técnicas de Control Interno Contraloría General.
- Resolución Jefatural N° 335-90INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 195-88/Contraloría General, Normas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

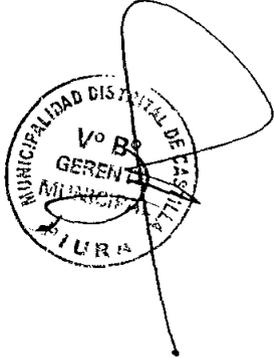
ARTÍCULO 3° ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y estricta observancia dentro de los estamentos de la Municipalidad Distrital de Castilla. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los sobrantes de obra.

ARTÍCULO 4° DEFINICIONES

4.1. *Materiales de construcción sobrantes de obra*

Los materiales de construcción sobrantes de obra a que se refiere la propuesta de directiva, son aquellos bienes nuevos o usados que superen las demandas de utilización en la ejecución de las obras y trabajos, son también aquellos que se encuentren en efecto estado de conservación, así como los que se encuentran 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 y que se determine luego de la culminación de la obra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

4.2. Herramientas y otros bienes sobrantes de obra:

Se refiere a picos, palas, carretillas, combas, barreta, etc., listones de madera. Cables de luz, tubos para luz, para agua, para desagüe, clavos, fierros, etc.

4.3. Materiales y/o bienes excedentes de obra:

Llámesse a los que se han adquirido por determinada meta, obra y/o proyecto que no han sido reiterados del almacén.

4.5. Pecosa:

Formato utilizado por Almacén Central, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la formulación de pedido por el área usuaria respectiva será elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, o para ser entregados los bienes a los almacenes de obras respectivas.

4.6. Note de Entrada a Almacén (NEA)

Es el documento fuente, utilizado por la Unidad de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes a Almacén Central por conceptos distintos de obra a las organizaciones, instituciones sin fines de lucro u otros, quienes presentan la solicitud de donación a la Municipalidad Distrital de Castilla.

4.7. Donación:

Procedimiento por el que se efectúa la transferencia de materiales o bienes sobrantes de obra a las organizaciones, instituciones sin fines de lucro u otros, quienes presentan la solicitud de donación a la Municipalidad Distrital de Castilla.

4.8. Tarjeta de Control Visible de Almacén (BIN CARD):

Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar por tipo de bienes, según el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios, en el caso de bienes de consumo y del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en caso de activos fijos y, en base a la información contenida en la orden de compra, nota de entrada a almacén o PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o sales físicamente se realiza a través de él. El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda.

4.9. Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (KARDEX):

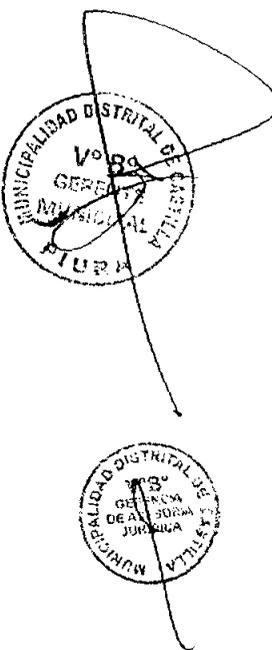
Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de la Unidad de Almacén.

ARTÍCULO 5° DISPOSICIONES GENERALES

5.1. En ningún caso el encargado de Almacén recibirá los bienes sobrantes de obra en calidad de custodia.

5.2. El ingreso de materiales de segundo uso de obras, serán recepcionadas con una Guía de Internamiento, especificando la obra de procedencia y será depositados en el almacén, para ser destinados como bienes de segundo uso.

5.3. La aprobación de la transferencia de bienes sobrantes, le corresponde a la oficina de Administración y Finanzas, previo informe de la Subgerencia de Logística y del responsable de almacén.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

5.4. En el caso que se solicite materiales sobrantes de obra mediante donación, ésta debe ser evaluada por la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, así mismo la Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá un informe, remitiéndose a la Oficina de Secretaría General para el trámite de donación, mediante acto resolutivo firmado por el Titular de la Entidad.

5.5. No se podrá transferir, prestar menos intercambiar bienes, materiales y suministros entre los almacenes periféricos.

5.6. Todos los bienes materiales y suministros adquiridos y existentes en el almacén deberán contar con su código el mismo que se registra en un Sistema Informático.

5.7. El Ingeniero Residente o Responsable de la Obra es responsable de la ejecución de obra, deberá cautelar por la integridad de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes de obras ejecutadas bajo su dirección.

5.8. El encargado de Almacén de la Municipalidad Distrital de Castilla, velará por el registro, conservación y custodia de los materiales y bienes sobrantes de obra de manera que garantice su posterior utilización.

5.9. Toda disposición que involucre el posterior uso de los materiales y bienes sobrantes de obra requiere del previo ingreso de éstos al Almacén Central con la correspondiente elaboración de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y su utilización se sustentará con la emisión del pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

5.10. Para la verificación de las existencias físicas de almacén se hará uso de las Tarjetas de Control Visible de Almacén, a través de las cuales se controlará en unidades físicas el movimiento y el saldo de cada bien sobrante de obra, las cuales permanecerán junto al grupo de bienes en ellas registradas.

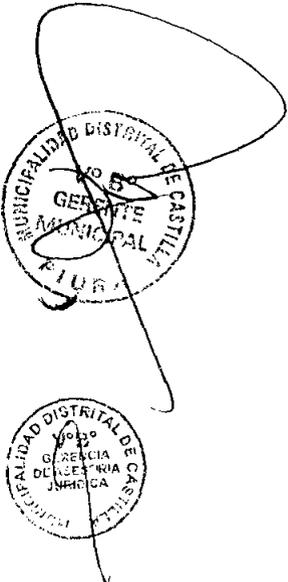
ARTÍCULO 6° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El Ingeniero Residente o Responsable de Obra tiene la obligación de coordinar con el Área de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Castilla y de hacer ingresar al almacén 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 y mediante Acta de Entrega-Recepción, acompañada del respectivo listado de materiales y bienes sobrantes de obra.

6.2. La Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, tendrá en cuenta la información indicada antes de formular sus pedidos de adquisición de materiales, tratando de dar uso a las existencias de almacén, en concordancia con las especificaciones técnicas, debiendo seguir el trámite ordinario para solicitar dichos bienes.

6.3. Los Residentes de Obra deberán con oportunidad reportar el movimiento de bienes de los diferentes almacenes periféricos con el fin de prevenir el abastecimiento de los mismos bajo responsabilidad.

6.4. El Responsable de Almacén, luego de verificar la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados por el Ingeniero Residente o el Responsable de Obra, procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada al Almacén-NEA, conforme a las normas vigentes sobre el particular.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

6.5. En base a la información contenida en la NEA, el responsable de Almacén llevará un registro independiente de los materiales y bienes según las condiciones descritas en el numeral.

6.6. La Unidad de Abastecimiento a través del responsable de Almacén, dentro de los siete (07) primeros días de cada mes, presentará una hoja informativa visada por el Encargado de Almacén, a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, dando cuenta de las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 7° DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El valor que se fije, en el caso de los materiales de construcción o bienes nuevos obrantes de obra, será el que figure en el respectivo documento fuente que da origen 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 valoración.

2. La Municipalidad Distrital de Castilla, retendrá el último pago del Ingeniero Residente de la Obra, hasta que éste cumpla a satisfacción con la entrega de materiales "Sobrantes de Obra".

3. Para la transferencia de los saldos de materiales de las obras ejecutadas por Administración directa hacia otras instituciones solicitantes, deberá emitirse una Resolución de Alcaldía detallada.

Será de uso obligatorio los formatos del Anexo I y II, según sea el caso.

ARTÍCULO 8° RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Infraestructura, Subgerencia de Logística, el responsable de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Castilla, son responsables de cumplir lo establecido en la presente Directiva en lo que les corresponda.

ARTÍCULO 9° PROCEDIMIENTO

Del Ingeniero Residente o Responsable de la Obra, Proyecto o Actividad ejecutada por Administración Directa.

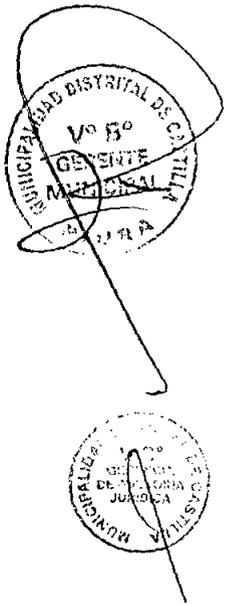
1. Terminará los materiales sobrantes.

2. El Ingeniero Residente o Responsable de la Obra, Proyecto o Actividad coordinará con el encargado de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Castilla y deberá ingresar a Almacén Central todos los saldos de materiales y otros bienes sobrantes de la misma, dentro de los cinco (05) días siguientes de la culminación de la Obra, Proyecto y/o Actividad.

3. Preparar y firmar la guía de internamiento de materiales sobrantes y saldos, dichos documentos tienen que guardar relación con la Orden de Compra o PECOSA.

4. Presentar a Almacén Central la emisión de la Nota de Entrega a Almacén-NEA.

Responsable de Almacén Central



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 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 de 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 (07) 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 de 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 Desarrollo Urbano-Rural (GDUR) especialmente a la Subgerencia de Infraestructura; Gerencia de Desarrollo Económico (GDE) y a la Gerencia de Servicios Públicos Locales (GSPL) quien derivará a la Gerencia de Servicios Públicos Locales 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 sólo con Guía de Internamiento, especificando la procedencia para depositar el 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 Entradas de Almacén (NEA), llevará un registro independiente de los materiales y bienes según las condiciones descritas en la presente directiva.

ARTÍCULO 10° USO DE FORMATOS

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- 9.1. Nota de Entrada de Almacén - (Anexo 01)
- 9.2. Guía de Internamiento de Bienes - (Anexo 02)

