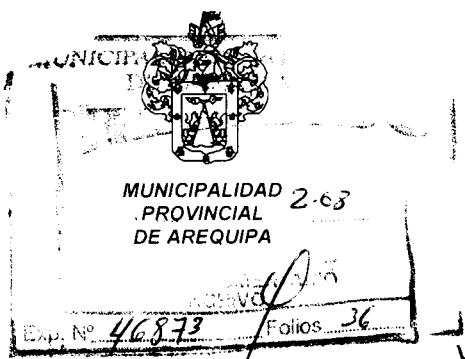


36
hecho
inici

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 407 -2009-MPA/GM



Arequipa, 24 de agosto, 2009

VISTO: El Informe N°553-2009-MPA/SGR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N°011-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para el Manejo de Almacenes de Obras Publicas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el artículo 55° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Que, se debe llevar un control de los ingresos y salidas de bienes de los almacenes de obras públicas por administración directa a fin de evitarse pérdidas y además establecer responsabilidades correspondientes a las que hubiere lugar;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para el Manejo de Almacenes de Obras Publicas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

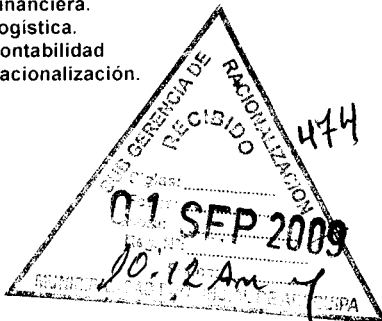
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°011-2009-MPA/GPPR/SGR denominada " **Normas para el Manejo de Almacenes de Obras Publicas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa** " remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Financiera en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Publicas, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución gerencial al interesado.

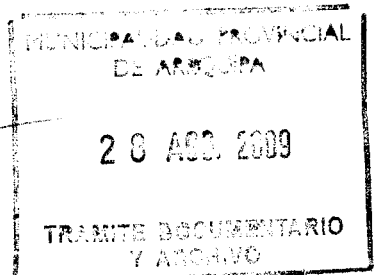
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

- GA. Financiera.
- SG. Logística.
- SG. Contabilidad
- SG. Racionalización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPCU Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA



DIRECTIVA N° 011 -2009-MPA/GPPR/SGR

**“Normas para Manejo de Almacenes de Obras Públicas por Administración Directa en la
Municipalidad Provincial de Arequipa”**
Formulado por: Sub. Gerencia de Racionalización

01.- OBJETIVO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los almacenes de obras por administración directa a cargo de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

02.- FINALIDAD

Llevar un control de los ingresos y salidas de bienes de los almacenes de obras públicas por administración directa, para evitar pérdida y establecer las responsabilidades correspondientes, si hubiera lugar.

03.- BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22056- Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Directiva N° 014-2007-MPA/GPPR/SGR, Administración, Manejo y Atención de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- D.S. N° 011-2006-Vivienda- Reglamento Nacional de Edificaciones

04.- ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación de la Gerencia de Administración Financiera, Sub. Gerencia de Logística, de las Unidades Ejecutoras de Obras y de todos los responsables de administrar los Almacenes de Obras Públicas por Administración directa de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

05.- NORMAS GENERALES

- 5.1 El Almacén es un área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse en la diferentes Obras. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los Procesos Técnicos de Abastecimiento.
- 5.2 Todos los bienes que adquiere la Municipalidad Provincial de Arequipa para obras por administración directa deben ingresar físicamente directamente al almacén de cada obra, antes de ser utilizados.
- 5.3 El planeamiento, organización, dirección y control de Abastecimiento abarcará tanto a los bienes como a los servicios; y se ejecuta a través de los procesos técnicos.
- 5.4 El Inspector y el Residente de Obra verificarán la existencia, estado y condiciones de almacenamiento de los bienes a cargo de los almacenes de obras públicas por administración directa.
- 5.5 El Almacenero de la Obra deberá asumir responsabilidad por el buen uso, conservación, y custodia de los bienes a su cargo.



25
Aprobado



5.6 El Residente de Obra en coordinación con el Inspector de Obra, tendrá a su cargo la Organización e Implementación del almacén de obras públicas por administración directa, de acuerdo a la obra que se encuentren aprobadas y que esté por ejecutarse para la custodia temporal de los bienes que administra.

5.7 El documento fuente de la utilización de materiales de construcción y bienes de consumo en las obras, serán sustentados con los Pedidos Comprobantes de Salida, debidamente valorizados. Se utilizará el Sistema de costeo PEPS (Primeras Entradas, primeras salidas).

5.8 Los Almacenes de Obras en lo posible deberán funcionar en una zona lo más cercana a la obra en ejecución, para evitar gastos adicionales en transporte de materiales y otros bienes empleados. Se deberá evitar en lo posible que los Almacenes de Obras funcionen en locales alquilados.

5.9 Solo los sobrantes de materiales de construcción y bienes de consumo en calidad de nuevos de las obras, serán entregados al Almacén Central mediante una Nota de Entrada a Almacén, para su custodia y utilización futura, así como para nuevas obras o para el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura pública.

5.10 Es responsabilidad del Almacenero de la Obra

5.10.1. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de Bienes.

5.10.2. Proteger, controlar y velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de los Almacenes de obras públicas por administración directa.

5.10.3. Diariamente mediante cargo entregará al Asistente Administrativo de la Obra los documentos fuentes de ingresos y egresos de almacén.

5.11 Son factores a considerar en la selección y organización de los locales para los Almacenes de Obras públicas por administración directa los siguientes:

a. Área Requerida.- Debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un Área Física Adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por Falta de Espacio. Se determina en base a la Cantidad y Volumen de los Bienes; tomando en cuenta sobre todo la Magnitud de la Obra.

b. Seguridad .- El local debe reunir condiciones que eviten el deterioro ó merma ocasionado por Agentes Atmosféricos, así como preservar la Integridad Humana y Física ante acciones de terceros ó de desastres naturales.

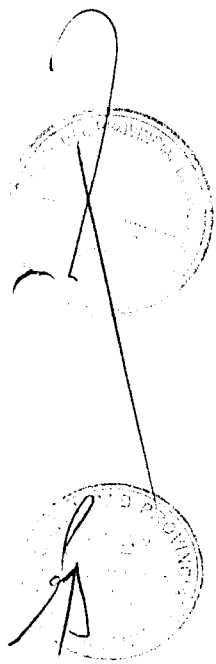
c. Infraestructura Disponible .- Considerar Áreas ó edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el Costo de Acondicionamiento resulte económico.

5.12 Los Almacenes de obras públicas contarán con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes recibidos. En la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta:

5.12.1. Características de los bienes; a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación

5.12.2. Naturaleza del trabajo en lo que se refiere a:

- Necesidad de Mobiliario y Equipos
- Tiempo de duración de la Obra





- Factores relacionados con la capacidad del piso, humos, humedad, calor, frío, suciedad, etc.
- 5.12.3. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el Equipo de Seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro Equipo:
- Elección de Extintores apropiados para combatir siniestros que se puedan producir; y darle la instalación adecuada.

5.13 En la selección de los almacenes se deberá poner especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos a aquellos que guarden cierta semejanza:

- a. Espacio Disponible
- b. Cantidad prevista de bienes por almacenar
- c. Cantidad de Clase de Bienes
- d. Manipulación que necesitan
- e. Características del Mobiliario y Equipos necesarios para su conservación
- f. Seguridad que hay que proporcionarles
- g. Control que necesitan

06.- NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un Proceso Técnico del Abastecimiento, que consiste en

6.1. Recepción.-

- A. Consiste en la Secuencia de Operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al Almacén, previa verificación (cantidad, peso, medida, etc).
- B. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Ordenes de Compra Guía de Internamiento, Guías de Remisión ú otro documento análogo)
- C. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutará de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Examinar, verificar (Cantidad, Peso, Medidas, etc.) en presencia de la persona responsable de la entrega de los bienes, a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - b) Controlar, contar, pesar y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en documentos de recibo.
 - c) Anotar en la documentación de recibo:
 - Nombre de la persona que hace la entrega
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte
 - Fecha y Hora de Recepción

6.2. Internamiento.-

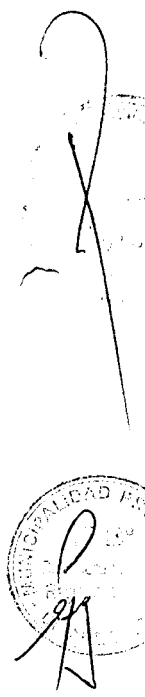
- Comprende acciones para la Ubicación de los Bienes en los Lugares previamente asignados. Se ejecutarán las Labores siguientes:
 - A. Agrupar los bienes, según su tipo, dimensión, etc.
 - B. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
 - C. Se evitará dividir un grupo de bienes el mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.

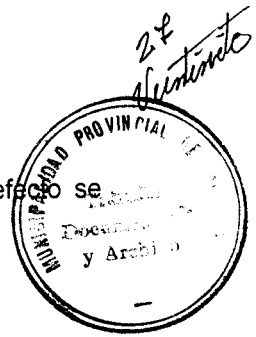
6.3. Registro y Control.-

Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén (**Bind card**), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

6.4. Custodia.-

- 6.4.1. Protección de los Bienes, está referida a los tratamientos específicos que sean necesarios, a fin de protegerlos de elementos naturales coma la humedad, luz, lluvia, etc.
- 6.4.2. Protección del local de almacén, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe de rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado,





mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgo interno y externo. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

- a. Robos ó Sustracciones
- b. Acciones de Sabotaje
- c. Incendios
- d. Inundaciones, etc.

6.4.3. Protección al personal de almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

6.4.4. Los Almacenes de Obras necesariamente se les tendrá que dotar de los respectivos guardianes.

6.5. INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación ó deterioro y condiciones de seguridad. Las Unidades Ejecutoras en coordinación con la Sub. Gerencia de Logística realizará inventarios inopinados periódicamente a los almacenes de obras públicas por administración directa.

6.5.1. Tipo de Inventario:

- Inventario Masivo.- incluye a todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.
- Inventario Selectivo.- Comprende a un Grupo de Bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente ó cada vez que sea necesario comprobar que los registros en el Sistema de Almacenes se mantiene al día completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bind Card).

-Los Almaceneros de la obra no tendrán participación directa en los Inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

6.6. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en registrar manualmente en el Control Visible de Almacén los ingresos y salidas de los bienes recibidos , así como realizar los registros en el Sistema de Almacenes mediante procesos automáticos de datos.

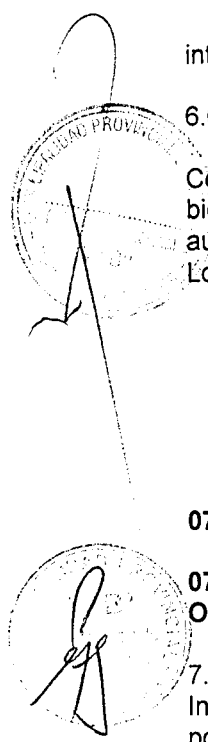
Los Documentos fuente para efectuar los registros son:

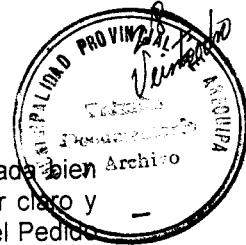
- Ordenes de Compra Guía de Internamiento
- Guías de Remisión
- Pedido Comprobante de salida
- Actas de Préstamo de Materiales
- Actas de Devolución de Materiales

07.- MECANICA OPERATIVA

07.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL RECEPCIONAR LOS BIENES EN LOS ALMACENES DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

7.1.1. El Almacenero de la Obra recibirá los bienes en base a las Ordenes de Compra Guía de Internamiento emitidas por la Sub Gerencia de Logística, y a las Guías de Remisión entregadas por el proveedor. El Almacenero de la Obra en caso de encontrar conforme la recepción de los bienes firmará la recepción en señal de conformidad de ambos documentos, anotando las observaciones a que hubiera lugar.





7.1.2. El Almacenero abre una tarjeta de control visible de almacén (Bind Card), por cada bien ingresado, tomando en cuenta lo detallado en el documento de entrega, procurando ser claro y específico. Cada egreso de bienes se registrará en esta Tarjeta, con la fecha y número del Pedido Comprobante de salida. Se dará salida a los bienes de acuerdo a su llegada.

7.1.3. A la llegada de cada bien es obligación de todo Almacenero de la Obra, de revisar minuciosamente su cantidad, peso, calidad, medida, código patrimonial, etc. En caso de merma en cantidad y peso, anotar las observaciones y elaborar un informe al respecto.

7.1.4. La salida de bienes se hará utilizando el formato Pedido Comprobante de Salida, en Original y dos copias debidamente numerado y valorizado, siendo elaborado por el Asistente Administrativo de Obra, de acuerdo a los requerimientos determinados por el Maestro de Obra, y solicitado por el Residente de Obra. La distribución de copias es la siguiente:

Original : Que irá adjunta al informe del movimiento diario de almacén, para el Asistente Administrativo de Obra, quien hará los registros en el Sistema de Almacenes
1er. Copia : Para Archivo del Almacén de Obras
2da. Copia : Para el Maestro de Obra

7.1.5. Diariamente elaborará y Remitirá al Asistente Administrativo de la Obra un informe con el movimiento diario de almacén, al que se adjuntará los documentos que sustenten los Ingresos y Egresos.

7.1.6. De igual manera la información del Rubro de Combustible, será sustentada con la documentación necesaria para su verificación exacta de los datos.

7.1.7. Si se remitieran bienes en calidad de préstamo a otro Almacén de obra se utilizará el **Anexo N° 1 Acta de Préstamo de Materiales** y ambos almaceneros incluirían esta información en sus respectivos informes de movimiento diario de almacén.

7.1.8. Para la **devolución de bienes recibidos** en calidad de préstamo se utilizará el **Anexo N° 2 Acta de Devolución de Materiales**.

7.1.9. Los almaceneros deberán tener cuidado en el llenado de los formatos y tarjetas Bind card, evitando en lo posible borrones y adulteraciones.

7.1.10. Toda la información emitida por los almaceneros deberá ser veraz, caso contrario de detectar falsedad en la misma se informará a los órganos superiores para las sanciones que el caso requiera.

7.1.11. Es responsabilidad directa del Almacenero de la Obra:

- Presenciar, Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes
- Proteger y controlar las existencias en custodia
- Coordinar la oportuna reposición del STOCK
- Deberá mantener al día sus tarjetas Bind card y sus archivos respectivos
- Deberá contar con los siguientes archivos y files:
 - > File Ordenes de Compra Guía de Internamiento
 - > File de Guías de Remisión – Recepción Bienes
 - > File de Pedido Comprobante de Salida
 - > File de Actas de Préstamo y Actas de Devolución de Materiales.

7.1.12. Al concluir la obra, el almacén será desactivado debiendo el Almacenero de la Obra con el Asistente de Administración de Obra, Ingeniero Residente y un representante designado por la Sub. Gerencia de Logística, efectuará un inventario de los saldos existentes y entregarlos mediante una **Nota de Entrada a Almacén** valorizada, al Almacén Central, con copia a la Sub Gerencia de Contabilidad, para su registro contable y elaborar la Liquidación Financiera de la Obra.



12. Concluida la obra y hecha la Nota de Entrada a Almacén por lo bienes sobrantes no utilizados, el Asistente Administrativo de Obra remitirá todos los documentos fuentes de ingresos y egresos al Almacén, al Residente de Obra, para que este a su vez elabore la preliquidación de obra.

En el caso de sobrantes de obra (sin uso) al concluir ésta, el Responsable del Almacén, prepara su listado detallado físico de los bienes sobrantes, en original y copia y visada por él, la remite al Administrador de Obra, recabando su respectivo cargo – el Asistente Administrativo, con autorización del Residente, autoriza al responsable del Almacén a trasladar e internar dichos bienes sobrantes en el Almacén Central de la Municipalidad, recabando la Nota de Entrada a Almacén valorizada y , en un (1) día hábil, remite una copia de la NEA a la Sub Gerencia de Contabilidad con fines de contabilización y otra al Asistente Administrativo de Obra, con fines de Liquidación de Obra.

07.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL RETIRAR LOS BIENES DE ALMACEN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

7.2.1. El Residente de Obra, es la única persona autorizada para solicitar los bienes de los Almacenes de Obras, quien deberá elaborar el Pedido Comprobante de Salida.

7.2.2. El Maestro de Obra, es la única persona autorizada para retirar los bienes de los Almacenes de Obras.

7.2.3. El Asistente Administrativo de la Obra realizará los registros de ingresos y salidas de los bienes de almacén en el Sistema de Almacenes, tomando como base los documentos fuentes, como son la Orden de Compra Guía de Internamiento y Notas de Requerimiento

7.2.4. El personal postulante para el cargo de Almacenero de la Obra, será propuesto por la Unidad Ejecutora, previa selección de parte del Comité de Evaluación, dependerá en forma directa de la Unidad Ejecutora.

7.2. 5. Los Almaceneros o Guardianes designados deberán recibir de parte de la Sub Gerencia de Logística una capacitación y orientación sobre los procedimientos y normas de funcionamiento de almacenes de obras públicas por administración directa.

08.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Segunda.- Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente directiva.

09.- RESPONSABILIDAD

9.1 Son responsables de la implementación de la presente Directiva la Gerencia de Administración Financiera y las Unidades Ejecutoras de Obras Públicas por Administración Directa

9.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

10.- ANEXOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son lo siguientes:

- Anexo N° 01.- Acta de Préstamo de Materiales
- Anexo N° 02.- Acta de Devolución de Materiales



ANEXO N° 1
ACTA DE PRÉSTAMO DE MATERIALES

Siendo las horas del día de del 200..... se reunieron en la obra que realiza el préstamo, denominada :..... Ubicada en....., el Residente , e Inspector :..... y por parte de la obra que recibe el préstamo denominada....., el Residente.....e Inspectorpréstamo que se realiza de acuerdo al siguiente detalles:

N°	CANTIDAD	UND	DESCRIPCION

INSPECTOR DE OBRA

RESIDENTE DE OBRA

La Obra: recibe el material indicado anteriormente a satisfacción y se compromete, hacer la devolución inmediatamente se haga efectiva su orden de compra solicitada a la entidad

INSPECTOR DE OBRA

RESIDENTE DE OBRA

En señal de conformidad a los términos de la presente Acta, suscribieron los presentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA



31
Interno

ANEXO N° 2
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Siendo las horas del día de del 200..... se reunieron en la obra que recibe la devolución:
, Ubicada en....., el Residente
, e Inspector : y por parte de la obra denominada....., que efectúa la devolución, el Residente.....e Inspector devolución que se realiza bajo el siguiente detalles:

N°	CANTIDAD	UND	DESCRIPCIÓN

INSPECTOR DE OBRA

RESIDENTE DE OBRA

La Obra: recibe los materiales devueltos a satisfacción, por lo que firman el presente en señal de conformidad

INSPECTOR DE OBRA

RESIDENTE DE OBRA

