



Año de la Promoción de la Industria responsable y del Compromiso Climático

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 114-2014-A-MPI

Ilo, 20 de Feb del 2014

VISTOS:

El Informe Técnico N°044-2013-GM-GPE-SGPP-MPI y el Informe Técnico N°045-2013-GM-GPE-SGPP-MPI, en el que propone la actualización de la "Directiva de Administración de Almacén de Obras por tipo de administración directa de la Municipalidad Provincial de Ilo";

CONSIDERANDOS:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establece en el artículo 197° y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley 27658 Ley Marco de Modernización del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que el Decreto Ley N° 22056, instituye el Sistema de Abastecimiento, para lo cual es necesario establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la administración de los almacenes en las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad en cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo Provincial;

Que, el numeral 2 del Art. 4° de la Ley 22867, Desconcentración de atribuciones del Sistema de Abastecimientos, prescribe la aprobación de la normatividad técnica de gestión del Abastecimiento formulada en la Entidad, en concordancia con la normatividad general;

Que, el D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por objeto reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA se aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento y su modificación mediante R.J. N° 133-80-INAP/DNA Modifican las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento;

Que, mediante Resolución Jefatural 335-90-INAP/DNA se aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional, concordada con la Norma General del Sistema de Abastecimiento SA, 15 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes,

Que, mediante Resolución de Contraloría N° R.C 320-2006-CG, se aprueban las Normas Técnicas de Control Interno, el cual tiene por objetivo propiciar al fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

Que, según la Ordenanza N° 389-2007-MPI se aprueba la nueva Estructura Orgánica y Funcional y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ilo, como primera etapa en el proceso de Modernización dispuesto por el Concejo Municipal;

Que, mediante los Memorándums circulares N° 60-2013-GM-MPI y N° 62-2013-GM-MPI, la Gerencia Municipal, dispuso que la Directiva de Administración de Almacén de Obra por Tipo de Administración Directa, se revisara para su validación con los Supervisores, Residentes y Almaceneros de Obra, tal es así que se procedió a su cumplimiento en los talleres realizados en el Auditorio del Palacio Municipal y el CDE los días 23 y 31 de julio y el 01 de agosto del 2013;

Que, en mérito a lo expuesto por el Informe Técnico N°044-2013-GM-GPF-SGPP-MPI, e Informe Técnico N°045-2013-GM-CPE-SGPA-MPI y lo dispuesto por el numeral 6 del Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y con el VºBº de la Gerencia de Planeamiento y Estratégico, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Inversión Pública y la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N°02-2014-A-MPI, de Administración de Almacén de Obras por tipo de administración directa de la Municipalidad Provincial de Ilo, el cual consta de XII Rubros, Cinco Disposiciones Complementarias y Finales y 16 Formatos de Almacén de Obra que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Derogar la Resolución de Alcaldía N° 701-2008-A-MPI del 18 de marzo del 2008, que aprueba la Directiva N°005-2008-A-MPI y Encargar a la Gerencia de Inversión Pública, así como a la Gerencia de Administración Financiera a través de sus Unidades Orgánicas la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo Tercero.- El Órgano de Control Institucional velará por la aplicación de la presente Directiva.

PUBLIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Mara J. Zavala Almonta
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Prof Jaime A. Valencia Ampuero
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DIRECTIVA N° 02 -2014-A-MPI

ADMINISTRACION DE ALMACEN DE OBRA POR TIPO DE ADMINISTRACION DIRECTA

I. OBJETO:

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los almacenes de obras, ejecutadas por tipo de Administración Directa en las Proyectos de Inversión Pública.

II. ALCANCE:

La presente norma es de aplicación para todos los almacenes de obras, del abastecimiento central de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Ilo.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades 27972
- ✓ Ley 22467 Desconcentración de atribuciones del Sistema de Abastecimientos.
- ✓ Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ D. S. N° 0017-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ R.J. N° 133-80-INAP/DNA Modifican las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- ✓ Resolución Jefatural 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional.
- ✓ Norma General del Sistema de Abastecimiento SA. 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.
- ✓ R.C. 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para los fines de la presente directiva se entenderá por:

- ❖ **Bienes:** Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar la Municipalidad para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles e inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las exigencias y otros activos para fines contables.
- ❖ **Usuarios:** Persona natural o jurídica proveedora de bienes, entidad pública, órgano y persona que presta servicios a la Municipalidad bajo cualquier modalidad, que entregan o reciben bienes del almacén.
- ❖ **Bienes Patrimoniales:** Son aquellos bienes que constituyen bienes de uso o vehículos, maquinarias y otros para efectos contables, conforme a las características contempladas en la NIC, SP, CIC SP N° 17. Inmuebles, maquinarias y equipos y el Plan Contable Gubernamental vigente; es decir, bienes que están en poder de la Municipalidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para locación a otros, o para fines administrativos, se espera sean utilizados (vida útil) durante la ejecución de obras por administración directa, están sujetos a



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

depreciaciones y que su valor sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.



4.2 La administración de los almacenes de obra y del almacén central comprende la recepción, la verificación y control de calidad, el internamiento, el registro y control, la distribución y la custodia y almacenamiento de los bienes destinados a las obras ejecutadas por la Municipalidad, cuya custodia temporal se encuentra a cargo del almacén central y de los almacenes periféricos de obra establecidos para tal fin. Se rigen por el principio de "Unidad de Almacén".



4.3 El proceso de almacenamiento comprende: i) la recepción, ii) la verificación y control de calidad, iii) el internamiento, iv) el registro y control, y v) la custodia y almacenamiento.

4.4 El proceso de distribución comprende: i) la formulación del pedido, ii) la autorización de despacho, iii) el acondicionamiento de materiales, iv) el control de materiales, y, v) la entrega de materiales. La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

Por el principio contable de "Unidad de Almacén" todo los bienes incorporados en el registro contable de la Municipalidad por el almacén central a con participación de éste. La Sub Gerencia de Contabilidad no procederá al registro de bienes ingresados sin intervención del almacén.

II. NORMAS ESPECIFICAS

2.1 El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

2.2 En cada obra que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa el almacenero tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.

2.3 Responsabilidad del Almacenero de Obra:

- Recibir, verificar y despachar materiales, equipos, herramientas y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén.
- Verificar la calidad de los equipos y materiales a efectos que cumplan con las especificaciones técnicas según términos de referencia con conocimiento del residente y la supervisión de la obra.
- Recepcionar y consolidar en el sistema (SIGEM), el uso y Tareo de las horas trabajadas de maquinarias, equipos, tanto de la MPI, como de proveedores.
- Controlar el ingreso y salida de Maquinaria y Equipos
- Consolidar la prestación de servicios de parte de los proveedores.
- Controlar el abastecimiento de obra y stock diario
- Proteger y controlar las existencias en custodia, manteniendo al día el Kardex.
- Descargar en el sistema los vales de salida atendidos
- Ingresar el control de: materiales, máquinas, herramientas y equipos menores en el sistema.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- l) Coordinar la oportuna reposición de stock y emitir oportunamente el informe de saldo de materiales y otros.
- m) Emitir los reportes de **movimiento** de bienes en almacén.
- n) Verificar la **codificación** y registro de mercancías que ingresan al almacén.
- o) Verificar y controlar la **hora de ingreso y salida** del personal obrero.
- p) Recepción y entrega diaria de **materiales, equipos y herramientas** en custodia a los guardianes de turno, dentro del campamento.
- q) Responsable de utilizar todos los formatos establecidos en la directiva, así como de ingresar toda la información al sistema (SIGEM).
- r) Son responsables de verificar que los **equipos nuevos** adquiridos deben tener su **codificación** previa por control patrimonial. En este caso si no ha pasado esta etapa no está obligado a la recepción del mismo (puede coordinar con control patrimonial para sanear esta situación)
- s) El **almacenero** es responsable civil y penalmente de las existencias físicas del almacén de obra durante la ejecución de la obra, mientras este es tratada por el régimen especial de construcción civil.
- t) Realizar **inventarios físicos** en forma semanal, a fin de verificar las existencias físicas y los stock correspondientes.
- u) Otras funciones que le asigne el ingeniero Residente.



2.4 Responsabilidad del Asistente de almacén de obras:

- a) Apoyar al **almacenero de obra** en la recepción, revisión y organización de los **materiales y equipos** adquiridos por la Institución.
- b) Colaborar en la **clasificación, codificación y rotulación** de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- c) Apoyar en el **registro y control** de materiales y equipos que ingresan y egreso del almacén.
- d) Apoyar en la **distribución y movilización** materiales y equipos de la unidad.
- e) Colaborar en la **realización de inventarios** periódicos.
- f) Custodiar la **mercancía** existente en el almacén.
- g) Apoyar en el **manejo del archivo** correspondiente del Almacén.
- h) Cumplir con las **normas y procedimientos** en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Institución.
- i) Mantener en **orden** los equipos y Arcas de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j) Realizar cualquier otra **tarea** afín que le sea asignada por el **almacenero de obra** con conocimiento del residente de obra.

2.5 Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes:

- a) **Área requerida:** debe permitir que las operaciones que en ellos 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 previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones. (Según expediente técnico).
- b) **Seguridad:** el lugar geográfico y el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por **agentes atmosféricos**, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de **desastres naturales**.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- c) **Facilidad de recepción:** contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.
- d) **Características de los materiales:** según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad; ejemplo: productos químicos tóxicos, etc.
- e) **Facilidad de utilización por los usuarios:** considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a la obra sea en forma económica, rápida y segura.
- f) **Tiempo de suministro:** considerar la distancia en que se encuentran el proyecto de obra en ejecución y sus necesidades de reposición; ejemplo: cuando la atención de pedidos se tuviera que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en el mismo lugar de la obra; si estos tuviera que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse fuera del perímetro del lugar en que se encuentran la obra.
- g) **Centros de abastecimiento:** tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.
- h) **Vías de comunicación:** se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transportes para el acarreo de los bienes y materiales.
- i) **Infraestructura disponible:** considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- j) **Capacidad económica de la obra:** a efecto de planear el equipamiento de almacén.

2.6 En el almacén de obra, de acuerdo a las posibilidades económicas se establecerá áreas físicas de uso específico para:

- a) Oficinas
- b) Recepción y despacho
- c) Corredores y pasadizos
- d) Zona de almacenaje
- e) Vestuarios del personal
- f) Servicios higiénicos
- g) Zonas para ampliaciones
- h) Áreas de estacionamiento exterior.
- i) Zonas de comedor
- j) Caseta de vigilancia
- k) Zona de seguridad y salud en el trabajo

2.7 El almacén contará con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta:

- a) **Características de los bienes:** a fin de rodeados de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.
- b) **Naturaleza del trabajo:** en lo que se refiere a:
 - a) Necesidad del mobiliario y equipo
 - b) Tiempo de duración del trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

- c) Imposibilidad de hacer el trabajo con el equipo existente.
- d) Especificaciones técnicas de los bienes
- e) Factores relacionados con la capacidad del piso, humos, humedad, calor, frío, suciedad, equipo auxiliar, tolerancia, etc.

e) **Requerimientos de seguridad:** analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

- a) Diseño de protectores y cascos de seguridad.
- b) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.
- c) Ubicación de sistemas de rociadores en zonas donde el agua no cause, más daño que el fuego.
- d) Equipo apropiado para el trabajo; las guías para la selección adecuada de los equipos son los siguientes:
 - (1) Capacidad necesaria
 - (2) Tamaño conveniente
 - (3) Ajuste a las tareas por realizar
- d) Costos de operación de los equipos: es lo que respecta a mantenimiento, costos de suministro de combustible a electricidad, etc.

2.8 La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

- a) Espacio disponible
- b) Cantidad prevista de bienes por almacenar
- c) Cantidad de cada clase de bienes
- d) Manipulación que requieren
- e) Características que presentan
- f) Condiciones ambientales que requieren
- g) Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación
- h) Seguridad que hay que proporcionarles
- i) Control que necesitan
- j) Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.

2.9 En almacenes cuyo tamaño no permite una fácil ubicación de lugar en que se encuentran los bienes, se colocará, en una parte visible del mismo, el plano de la distribución de espacios de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá un número o letra que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.

2.10 Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

2.11 Los bienes permanecen en almacén en forma temporal, aquellos que se encuentren almacenados por un período superior a la obra y que definitivamente no van a ser utilizados por el Ing. Residente deben ser transferidos al Almacén Central de la Municipalidad para satisfacer necesidades de otras obras.



III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Proceso de almacenamiento

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia, como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, inventario, registro-control y custodia.

a) Recepción

- a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b) La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos (Orden de Compra y Guía de Remisión u otro documento análogo).
- c) Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:
 - (1) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellin, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - (2) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
 - (3) Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
 - (4) 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 (cuando sea pertinente).
 - Fecha, hora de recepción y firma.

b) Verificación y control de calidad

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje; comprende las acciones siguientes:

- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales o las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- d) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- f) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el almacenero suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- g) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por especialistas o entes especializados del mismo organismo u otros organismos del sector público, y excepcionalmente a las del sector privado.
- h) La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el ítem anterior. (De acuerdo al tipo de insumo puede corresponderle a la Sub Gerencia de Logística o al JAG Residente y Supervisor de Obra efectuar el control de calidad, a fin de garantizar la calidad de los materiales).

c) Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en las lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- a) Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, 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 del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.
- d) En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el ítem del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- e) Si el almacenaje se cuenta con las equipas a ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán en el Almacén Central. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El almacenero de Obra efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

d) Registro y control

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible de almacén (Formato N° 04), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceda de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (Formato N° 01).
- b) Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento (Formato N° 08) o Nota de Entrada a Almacén (Formato N° 01) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén- Kardex (Formato N° 03).
- c) Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se modifican conforme al procedimiento establecido en el "Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-DNA, modificado por la Resolución Jefatural N° 127-89-INAP-DNA.

e) Custodias

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.



Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a) **Protección a los materiales:** está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas par aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

Consideraciones previas a las actividades de trabajo:

De los materiales:

- ✓ Los cilindros de oxígeno y acetileno (o cualquier oxidante y combustible) se almacenarán a una distancia de 8 m. entre sí. Dentro de cada clase de producto, los cilindros llenos estarán separados de los vacíos. Tanto cilindros llenos como vacíos deberán cacontarse aseguradse.
- ✓ Deberán mantenerse almacenes independientes de acuerdo a la naturaleza de las materiales (comunes, peligrosos, hidrocarburos y sus derivadse).
- ✓ Los artículos más pesados se almacenan en la parte más baja del anaquel.
- ✓ Los productos químicos (incluyendo ácidse y bases) se almacenan de forma que se evite el contacto accidental entre sustancias cuya mezcla genere reacciones químicas violentas o que libere humos u gasca peligrosos.
- ✓ Todos los productos químicos incluyendo hidrocarburos y sus derivadse, deberán contar con una ficha de seguridad del material (MSDS).
- ✓ Cada producto se almacenará con su respectiva bandeja de contencióa.
- ✓ Los artículos deben almacenarse lo suficientemente lejos de los cercos para protegerlos cuando se manipulan materiales.
- ✓ El almacenaje de materiales líquidos en tanques y el de sustancias peligrosas debe ser previamente aprobado por el Supervisor de la Obra de la obra.
- ✓ No se apila material de manera que obstruya el equipo contra incendios.
- ✓ Los tubos u otro material de sección circular deben almacenarse en estructuras especialmente diseñadas, a falta de estas se colocarán sobre estacas (durmientes) de sección uniforme en número tal con respecto a su longitud que no permita su flexión, debiendo colocarse además cuñas de madera apropiadas en ambos lados de su base.
- ✓ Los materiales apiladse y almacenados deben estar claramente identificados y etiquetados en forma adecuada. Las etiquetas incluirán precauciones contra el peligro, si existe la necesidad.

- b) **Protección del local de almacén:** a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliaria, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y exte mos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

- Robos o sustracciones.
- Acciones de sabotaje
- Incendios
- Inundaciones, etc.

El Almaceneru de Obra es responsable de la custodia de dichos almacenes y es el guardián de turno diurno. Una vez concluida su jornada es responsable de echar llave a las instalaciones del Almacén de obra; el cual todas sus instalaciones quedarán en custodia del guardián de noche; según cuaderno de ocurrencias.

Consideraciones previas a las actividades de trabajo:



1. **De las zonas de Almacenaje:** La protección del local de almacén es muy importante, tanto para la ejecución de la obra, como para la tranquilidad del personal, por tal motivo se debe tener en consideración en lo futuro la construcción de contenedores con estantería en su interior, para los materiales más valiosos. Mientras no se adecúen los locales físicos a las condiciones requeridas, se deberán tomar las siguientes precauciones:

- ✓ La zona de almacenaje tendrá la menor cantidad de elementos contaminantes que hagan variar las propiedades de los materiales apilados.
- ✓ Los productos contaminantes estarán almacenados sobre bandejas de Polietileno de alta densidad (HDPE).
- ✓ Las áreas de carga y descarga deben estar claramente definidas.
- ✓ Se demarcarán con una línea amarilla de 4" de ancho previa coordinación con el Supervisor.
- ✓ Los estantes, anaqueles y estructuras aunes se sobrecargarán.
- ✓ Cuando la altura del anaquel exceda tres veces su ancho, se arriostrará.
- ✓ Los anaqueles y estantes contarán con indicaciones sobre el peso máximo que pueden soportar.
- ✓ Cuando se colocan pequeñas cajas de almacenamiento (osu clavos, pernos, tuercas, etc.) en los anaqueles, estos tienen un labio para prevenir caídas accidentales de las cajas.
- ✓ Prohibido escalar los anaqueles.
- ✓ Los cuartos con controles eléctricos no se usan nunca como depósitos u almacenes.
- ✓ El almacenamiento debe ser limpio y ordenado. Debe permitir fácil acceso al personal y los equipos.
- ✓ Se emplean escaleras para alcanzar los niveles de los anaqueles que tengan más de 1.80 m. de altura.
- ✓ Los materiales deben ser apilados en áreas niveladas (horizontales) y estables (que no se hundan).
- ✓ La altura total de la pila no debe exceder tres veces la dimensión más pequeña de la base. En ningún caso tendrá una altura superior a 2.40 metros.
- ✓ El máximo peso de la pila depende de la capacidad que tenga el ítem más baja para soportar el peso de la columna.
- ✓ A menos que se utilicen soportes especiales, las filas deben acomodarse de modo que los contenedores se ajusten entre sí. Se debe poner especial énfasis en las esquinas.
- ✓ Las pilas adyacentes no deben soportarse entre sí.
- ✓ Se debe dejar espacio suficiente entre filas como para que pase cómodamente una persona y debe mantenerse libre de obstrucciones.
- ✓ Deben tomarse las precauciones del caso como señales barricadas y otras, para evitar que los vehículos choquen contra las pilas, si éstas se encuentran cerca de su tránsito o de lugares por donde circulan vehículos, a fin de que no se afecte la estabilidad de la pila.
- ✓ Las parihuelas usadas para apilar deben estar en buena condición. Los encargados del apilamiento serán responsables de asegurar su buena condición.
- ✓ Las pilas cuya altura sea mayor que tres veces el lado menor de la base, deberán ser aseguradas en las esquinas apilando artículos en forma alternada.
- ✓ Las pilas de ladrillos deberán estibar en forma cruzada uno con otro





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

y su altura no podrá exceder de 3,40 mts.

2. De la capacitación

- ✓ El personal involucrado es capacitado en las acciones preventivas a tomar con respecto a la seguridad en la actividad de almacenamiento.
- ✓ El almacenero tendrá una calificación sobre la base de su experiencia de ejecución de la actividad de almacenamiento.
- ✓ Para el caso de servicios contratados estos se registrarán por el presente procedimiento.
- ✓ El personal de almacenes y todo el personal de obra en general deberá recibir capacitación específica sobre las Hojas de Seguridad MSDS del producto que manipula, lo cual estará debidamente registrado

3. Consideraciones adicionales:

- ✓ **Apilamientos no autorizados.**
El almacenero debe determinar los lugares de apilamiento, quedando prohibido hacerlo entre otros:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| • Bajo las escaleras. | • Superficies inestables. |
| • Frente y al costado de las puertas. | • Obstruyendo el acceso a equipos contra incendio |
| • En los pasillos peatonales. | |

✓ Almacenamiento de material inflamable y/o combustibles

- El almacenero debe asegurar que toda área seleccionada para almacenamiento de materiales combustibles y/o inflamables sea adecuada y:
 - ❖ Que estos estén en recipientes específicamente diseñados para el tipo de material.
 - ❖ Que los materiales inflamables y/o combustibles no sean almacenados, transferidos o trasladados de un depósito a otro en las proximidades de trabajos con llama abierta u cualquier otra fuente de ignición.
 - ❖ Que tenga ventilación adecuada para prevenir acumulación de vapores o gases en el área de almacenamiento.
 - ❖ No se debe almacenar inflamables y/o combustible a menos de 7 m de cualquier estructura habitada y a menos de 15 m de fuentes de ignición.

- e) **Protección al personal de almacén:** se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplará programas de evaluación para casos de siniestros, y de entrecamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

IV. PROCESO DE DISTRIBUCION

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido,



autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

4.1 Formulación del pedido

- a) Se emplea el formulario Pedido Comprobante de salida-Pecosa (Pecosa, Formato N° 13).
- b) Se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la obra y disponibilidad de bienes en almacén central.
- c) Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.
- d) La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde al residente de la obra; y la atención, al Almacenera.
- e) Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el almacenera puede asumir la formulación del Pedido Comprobante de Salida (Formato N° 13), previa autorización del residente.
- f) Una vez suscritos por el Ingeniero Residente, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Sub Gerente de Logística para recabar la respectiva autorización de despacho.

4.2 Autorización de despacho del Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística.

- a) La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.
- b) Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificadas por el Almacén Central; y se atenderá con cargo a los stocks de seguridad.
- c) Esta fase comprende lo siguiente:
 - Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida (Formato N° 13).
 - Aprobación del Sub Gerente de Logística.
 - Valorización del Pedido Comprobante de Salida;
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valaradas del Almacén Central (Formato N° 3) (Kardex).

4.3 Autorización de despacho en obra por el Maestro de obra:

- a) La autorización de despacho del almacén de obra, será autorizado por el maestro de obra y el monitor de seguridad para el caso de implementos de seguridad, con el V° D° del residente de obra para aquellos bienes que están en stock.
- b) Esta fase comprende lo siguiente:
 - Número de registro de la Nota de pedido de almacén (Formato N° 14)
 - Firma del ingeniero residente.
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de existencia de almacén de obra.

4.4 Acondicionamiento de materiales

- a) El responsable del almacén atenderá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados por ingeniero residente de obra y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b) Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
- c) El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, raturas o aplastamiento.
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.



- Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas.
 - Pérdida parcial, total o extravío.
- d) En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado además de otras señales indicadoras de los bultos.

4.5 Control de materiales

- a) En este almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de almacén.
- b) Cuando el material de la obra es prestado y remitido a otra obra, por disposición del residente de obra, el chofer que traslada el material, presentará al otro almacenero copia del formato carga de transferencia interna, materiales y otros (Formato N° 5). El almacenero de destino efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar y colocará en el control visible de almacén (Formato N° 4) el ingreso del material en calidad de préstamos, para posteriormente hacer la misma operación cuando el material que pidió sea su oportunidad y que por razones de retraso, recién llegó e ingresó al almacén. En este caso el Ing. Residente de la obra de destino, devolverá el material prestado. La misma operación sucederá, cuando el almacén central atienda requerimientos según su stock existente a los residentes de obras, el cual una vez que la Sub Gerencia de Logística, atienda los requerimientos de los materiales, según el expediente técnico, el residente de obra devolverá los materiales prestados por el almacén central, si es que no han sido deducidos de su presupuesto de obra.

4.6 Entrega de materiales

- a) En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y conciente.
- b) Será precaución del responsable de almacén que la obra de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida (Formato N° 13) con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- c) La persona a cargo del traslado del material y/o equipos, del almacén a obra, cuando dicho equipo o material sobresalga los límites del vehículo, el almacenero verificará que el conductor coloque una franela roja en la parte saliente como medida de peligro y seguridad para cumplir con el reglamento de tránsito.

V. INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

5.1 Tipos de Inventarios

a) Inventario Masivo

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por unas horas, como mínimo una vez por semana, sirve de sustento de los estados financieros de la Institución.

b) Inventario Selectiva

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente a cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Formato N° 4) y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes (Formato



Nº 13). Se realiza para **paralizar las actividades de almacén**; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

c) Al harrer

El Asistente Técnico y Administrativo de obra procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

d) Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

Par selección Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

5.2 Preparación de Inventario

Corresponde al Ingeniero Residente precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de almacén de obras.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

- a) **Ordenamiento del almacén:** el principio del buen ardoamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b) **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario. Son cuatro los aspectos a considerar:
 - Las Tarjetas de Existencia Valorada (Formato Nº 03) y las de Control Visible de Almacén (Formato Nº 04) deben estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida (Formato Nº 13) pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecerán en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
- c) **Equipo de Verificadores:** Cuando se trate del inventario Físico General, de todas las Obras en Ejecución, la verificación física será realizada por personal del almacén central, con la finalidad de la verificación del estado y utilización de bienes y servicios, así como su stock.
 - Si se trata del Inventario Físico de Almacén de Obras, el Residente de Obra designa a su asistente técnico y administrativo, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.
- d) **Medios e Instrumentos:** El Asistente Técnico y el Asistente Administrativo será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.



5.3 Sobrantes de Inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- a) Determinar su origen, principalmente entre las siguiente causas:
 - Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas (Formato N° 03).
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (Formato N° 1).
- c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectivos Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Formato N° 03) anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustituida con el informe de los asistentes del Residente de Obra; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.



5.4 Faltantes de Almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, los asistentes actuarán de la forma siguiente:

- a) **Faltante por robo o sustracción**
Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) **Faltante por merma**
Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- c) **Faltantes por negligencia.**
El almacenero o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.



VI. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN DE OBRA

- 6.1 Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General esté considerados para tal proceso.
- 6.2 **Son objeto de baja:**
 - a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentra en completo estado de inutilidad;
 - b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización.
 - c) Los bienes perdidos por robo o sustracción; y,
- 6.3 De acuerdo a lo establecido en el artículo 4, inciso b), del Decreto Ley N° 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el Gerente de Administración Financiera y se sustenta en la forma siguiente:
 - a) Para los casos 9.2 a. y 9.2 b. con el informe técnico el que se califica su estado de inutilidad.



- b) En el caso 9.2 c. con el informe de los asistentes del residente de obra, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- 6.4 Resuelta la baja se registra, se forma y sustenta su salida con la resolución respectiva.
- 6.5 Para efecto de la enajenación de bienes dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo D. S. N° 154-2001-EF. Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

VII. REPOSICION DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

Variables utilizadas

- 7.1 **Nivel máximo de stock:** Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado, las necesidades de la obra en ejecución.
- 7.2 **Stock mínimo o de seguridad:** Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- 7.3 **Punto de pedido:** Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.
- 7.0 **Cuantificación de las variables:** El Sub Gerente de Logística coordinará con el Ingeniero Residente, la programación del abastecimiento de la obra en ejecución, para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa en la forma siguiente:
 - La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de la obra. Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para períodos bimensuales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documento fuente los cuadros de necesidades.
 - El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula,

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q}{t_1} \times t_2$$

Dónde:

- Q = nivel máximo de stock
- t1 = tiempo que se estima se consumirá totalmente Q.
- t2 = tiempo que se considera demora el trámite de reposición de stock

- **Formulación del requerimiento de reposición de stock**
El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el Almacenero alcanzará las necesidades al Ingeniero Residente para que este procese a:
 - a) Formular el proyecto de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- b) Remitir el proyecto de cuadro de adquisición al Supervisor de la obra para su aprobación, y así continuar el trámite con el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos para que este a su vez lo haga al Sub Gerente de Logística responsable de la programación del abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- c) Coordinar con el área a cargo de la programación del abastecimiento a fin de racionalizar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

VIII. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir.

Según las posibilidades de cada obra, los registros y reportes se elaboran en la forma manual u mediante proceso automático de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo caso se utilizará el diseño de los mismos.

El control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- Reporte de Movimiento de Almacén. (Formato N° 02)
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén-Kardex. (Formato N° 03)
- Tarjetas de Control Visible de Almacén. (Formato N° 04)
- Cargo de transferencias internas-materiales, herramientas y otros (Anexo N° 05)
- Control de horas Trabajadas Maquinaria e Equipo. (Formato N° 06)
- Nota de pedido de almacén (Formato N° 14)
- Control de implementos de seguridad entregados al trabajador (Formato N° 15)
- Control de Asistencia de Personal de Obra de Construcción Civil (Formato N° 16)

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Nota de entrada de almacén (Formato N° 01)
- Resumen de ingreso o salida de materiales por prestamos (Formato N° 07)
- Orden de Compra o guía de internamiento (Formato N° 08)
- Acta de internamiento de materiales usados (Formato N° 09)
- Acta de internamiento de materiales Nuevos (Formato N° 09.1)
- Control de Equipos de almacén (Formato N° 10)
- Servicio de proveedores (Formatos N° 11)
- Nota de cargo de entrega de herramientas (Formato N° 12)
- Pedido Comprobante de Salida. (Formato N° 13)

IX. INSTRUCTIVO DE LOS FORMULARIOS

9.1 NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN

a) Finalidad

Sirve de documento fuente. Se utiliza para informar sobre ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición proveniente de proveedores, locales o nacionales, así como donaciones y saldos de obras ejecutadas con orden de compra.

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario N° 01** al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

- **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- **Formulario:** Número de formato asignado en forma correlativa.
- **Nombre del Formulario:** Nota de Entrada a Almacén
- **N.E.A. N°:** Numeración correlativa que otorga el sistema en forma automática
- **Fecha:** Fecha de emisión de la N.E.A.
- **Señor (es):** Nombre del proveedor
- **Dirección:** Del Proveedor
- **Unidad Orgánica:** Nombre de la Unidad Orgánica que solicita el bien
- **Fuente de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- **P.C.S.:** El número de pedido comprobante de salida
- **SIAF:** N° de operación del Sistema de Administración Financiera
- **Req.:** N° de requerimiento asignado a la unidad orgánica solicitante del requerimiento

d) Cuerpa

Dividido en dos (2) partes: Superior e inferior.

e) Parte Superior

Código (1): Es el código presupuestal

Tarea (2): Actividades asignadas a los órganos y/o unidades orgánicas durante el ejercicio presupuestal.

Descripción del Artículo (3): Nombre del artículo solicitado y su detalle

Cantidad (4): El total de artículos recibidos

Unidad M.(5): Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.

P.U.(6): Es el precio unitario del artículo con sus decimales

Total (7): Es el monto total en soles solicitado

Glosa del documento (8): Se describe el sustento del porque se presenta la N.E.A.

Meta: Se describe el número de la partida afectada, así como la sub partida.

f) Valor unitaria

Parte Inferior

- Cuentas del Mayor.

Anotar en el recuadro del total (7) el total del pedido en moneda nacional.

Bene

Para consignar las firmas de:

- Girador.
- Sub Gerente de Logística
- Responsable de Almacén Central.

g) Utilización

Este formulario es de **utilización compartida** por la Sub Gerencia de Logística y Almacén Central. A la Sub Gerencia de Logística le compete consignar los datos siguientes:

- **Encabezamiento.**



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

➤ **Columna 1 – Código del bien:** Colocar el código del bien según catálogo estandarizado

➤ **Columna 2 – Tarea:** Se coloca el número de la tarea de acuerdo al POI

➤ **Columna 3- Descripción del Artículo:**

➤ **Columna 4- Cantidad:** La cantidad total del artículo solicitado en el requerimiento

➤ **Columna 5- Unidad:** Unidad de medida

➤ **Columna 6- Precio Unitario:** El precio por cada bien

➤ **Columna 7- Precio Total:** El Precio total que resulta de la sumatoria.

➤ **Firma del Girador de la Nota de entrada de almacén,** del Sub gerente de Logística y del Responsable del Almacén Central.

h) Número de copias y su distribución.

➤ **Original:** Para remitir a Contabilidad.

1ra. Copia: Archivo de Almacén.

2da. Copia: Registro y Control de existencias.

3ra. Copia: Registro y Control del Patrimonio Mobiliario (sólo en el caso de ingreso de bienes patrimoniales).

i) Firma: Del que gira de NEA

j) Firma: Sub Gerente de Logística: autoriza

k) Responsable de Almacén: Firma

9.2 REPORTE DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN

a) Finalidad

Resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos con los que contenga el Parte Diario de Almacén elaborado por la Sub Gerencia de Contabilidad.

Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

b) Descripción.

El formulario a utilizar es el **Formulario D2** Parte del Movimiento de Almacén, anexo a la presente norma consta de las especificaciones siguientes:

e) Encabezamiento

➤ **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución

➤ **Nombre del formulario:** El título del formulario

➤ **Nº Formulario:** Número asignado al formulario en forma correlativa.

➤ **Obra:** Nombre de la Obra tal cual como figura en el expediente técnico.

➤ **Código SNIP:** Es el código asignado al Proyecto por el Sistema de Inversión Pública

➤ **Residente:** Nombre del residente de la Obra

➤ **Artículo:** descripción del Artículo ingresado o de salida

➤ **Fecha:** Fecha de inicio de la operación

➤ **Página:** La cantidad de tarjetas Kardex que utiliza cada bien.

➤ **Almacenero:** El nombre del almacenero de la obra

➤ **Período:** Indicar la fecha desde el inicio hasta la terminación del stock del bien en almacén.

➤ **Número:** Correlación del formulario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

d) Cuerpo

- > Columna: N° 1 **Fecha:** Fecha de ingreso o salida del artículo del almacén
- > Columna: N° 2 **Documento:** La descripción del documento con que se ordena la entrada o salida de material
- > Columna: N° 3 **SIAF:** Es el número de operación del SIAF
- > Columna: N° 4 **Tarea:** Se coloca el número de la tarea de acuerdo al POI
- > Columna: N° 5 **Código:** Colocar el código del bien según catálogo estandarizado
- > Columna: N° 6: **Descripción:** Descripción del bien
- > Columna: N° 7: **Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
- > Columna: N° 8: El comportamiento del movimiento de ingreso y salida del almacén de obra

Dividida en cuatro (4) sub columnas

- > Sub Columna: N° 9a): **Ingreso:** La cantidad de materiales que ingresó al almacén de obra
- > Sub Columna: N° 9b): **Salida:** La cantidad de artículos que salió del almacén de obra
- > Sub Columna: N° 9c): **Saldo Ingreso:** Es el saldo del material ingresado
- > Sub Columna: N° 9d): **Saldo Documento:** Es el saldo en el documento
- > Columna: N° 10: **Precio Unitario:** Cantidad de dinero que cuestan los materiales que ingresan y salen del almacén de obra por unidad.
- > Columna: N° 11: **Total Importe:** Es la cantidad en nuevos soles

Dividida en tres (3) sub columnas

- > Sub Columna: N° 11a) **Orden:** Es el número de orden en que ingresó el material al almacén de obra
- > Sub Columna: N° 11b) **Ingreso:** La cantidad en nuevos soles ingresada al almacén de obra, es decir es el precio en nuevos soles que represente el ingreso del material a obra.
- > Sub Columna: N° 11c) **Salida:** Es la cantidad en nuevos soles que representa el costo del material que salió del almacén de obra.
- > Columna: **Observaciones:** Aquí se anota alguna observación en el ingreso y salida a algún inconveniente para su uso a distribución.

a) Firmas

Firma del Almacenero de Obra
VºBº del Residente de Obra

b) Número de Copias y su Distribución.

Original: El que lleva el material.
Copia: Almacenero de Obra.

9.3 EXISTENCIAS FÍSICAS VALORADAS DE ALMACÉN

a) Finalidad

Suministrar información sobre movimientos de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo del Almacenero.

b) Descripción

El formulario a utilizar es el **Formulario 03** al presente, cuyas especificaciones son las siguientes:

Eneabezamiento

- ✓ **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- ✓ **Nombre del formulario:** El título del formulario.
- ✓ **Nº Formato:** Número asignado al formulario en forma correlativa.
- ✓ **Obra:** El nombre de la obra tal cual figura en el perfil
- ✓ **Código SNIP:** Numeración asignada por el Sistema de Inversión Pública en el perfil del proyecto viable.
- ✓ **Residente:** Nombre completo del ingeniero residente responsable de la obra.
- ✓ **Artículo:** Se describe el número de código del bien según el SNBN, la descripción del artículo existente en almacén de obra
- ✓ **Periodo:** Indicar la fecha desde el inicio hasta la terminación del stock del bien en almacén.
- ✓ **Fecha:** fecha de inicio de la obra
- ✓ **Página:** Número de tarjetas Kardex utilizadas por cada bien
- ✓ **Almacenero:** Nombre del Almacenero de la obra
- ✓ **Tarjeta N°:** Se numeran correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.

c) Cuerpo

- Columna 1 - Fecha:** La que corresponde al día, mes y año del movimiento de cada uno de los bienes.
- Columna 2 - Documento:** El número de NEA en caso de ingreso o la gufa de internamiento o ppeosa
- Columna 3 - Código:** Colocar el código del bien según catálogo estandarizado
- Columna 4 - Tarea:** Se coloca el número de la tarea según el POI.
- Columna 5- SIAP:** Documenta con que se aprueba el requerimiento al momento del girado de la orden de compra
- Columna 6- Cantidad:** Cantidad total de stock del bien
- Columna 7- Descripción:** Nombre del bien internado en el almacén de obra
- Columna 8- Cantidad:** Número total de bienes según sus características establecido en el Kárdex.

Dividida en tres (3) sub columnas

- Sub columna (8a)-Ingreso:** Es la cantidad física de ingreso del material.
- Sub columna (8b)- Salida:** Es la cantidad física de salida del material
- Sub columna (8c)- Saldo Ingresado:** Resto existente en el almacén según el bien consignado.
- Columna 9 - Saldo documentado:**
- Columna 10 - Precio Unitario:** Valor individual de cada artículo ingresado o egresado.
- Columna 11 - Importe:** Movimiento en nuevos soles

Dividida en tres (3) sub columnas

- Sub columna (11a)-Orden:** El número de la orden de compra
- El valor total del ingreso del material al almacén



Plan de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

Sub columna (11b)- Ingresos: Es el importe en nuevos soles del valor de los bienes ingresados al almacén de obra

Sub columna (11c)- Salida: Es el importe en nuevos soles del valor de los bienes egresados del almacén de obra

Columna 12 – Stock Actual: Esta columna describe el stock de existencia física en almacén

Columna 13 – Costo Promedio: Es el costo total promedio en nuevos soles de existencia física de almacén según el tipo de bien.

d) Firmas

Firma del Almacenero de Obra
VºBº del Residente de Obra

e) Número de Copias y su Distribución.

Original: Para consulta del almacén central o almacenes de obra.
Copia: Para el Residente de Obra.

9.4 TARJETA DE CONTROL VISIBLE ALMACÉN

a) Finalidad

Controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario 04** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento

- **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- **Nombre del formulario:** El título del Formulario.
- **Artículo:** Denominación y características del bien almacenado (una tarjeta por cada tipo de bien).
- **Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
- **Código:** Según Catálogo Nacional.
- **Fecha de vencimiento:** Días, mes y año de vencimiento del bien.

d) Cuerpo

Columna 1 - Fecha: La correspondiente fecha del movimiento.

Columna 2 : Tipo de documento: Denominación y número del documento fuente que da origen al movimiento.

Columna 3 : Movimiento de bienes:

Dividida en cuatro (4) sub columnas

Sub Columna (3a) Entrada: Se registra los movimientos de material ingresada al almacén

Sub Columna (3b) Salida: Se registra los movimientos de salida de materiales del almacén

Sub Columna (3c) Saldo: Se registra el saldo físico del material que queda en almacén

Sub Columna (3d) Destino: El código del área de destino





Nota: Aquí se coloca que en la columna de salida, al colocar cantidades por transferencias definitivas, la cantidad colocada, debe estar entre paréntesis y con un asterisco, para que la suma no se duplique.



9.5

CARGO DE TRANSFERENCIA INTERNA: MATERIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS

a) Finalidad

Controlar en unidades físicas las transferencias internas de materiales, herramientas y otros de las Obras que se ejecuta por Inversión Pública. Sólo en caso de emergencias.

Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Anexo 05** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento

- **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- **Nombre del formulario:** El título del formulario
- **Nº Formulario:** Número asignado al formulario en forma correlativa.
- **Obra de Origen:** Es la obra donde se encuentra los materiales, herramientas, entre otros
- **Obra de Destino:** Es la obra donde se traslada los materiales, herramientas, entre otras, en calidad de préstamo.
- **Portador:** Nombre de la persona que efectúa la transferencia de materiales, herramientas y otros.

d) Cuerpo

Dividido en dos partes:

Primera parte:

- **Columna-ITEM:** Número correlativo de los materiales, herramientas y otros.
- **Columna-Código:** Colocar el código del bien según catálogo estandarizado
- **Columna-Cantidad:** Número de bienes que se autoriza despachar.
- **Columna-Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
- **Columna-Precio Unitario:** Valor individual de cada artículo ingresado a egresado.
- **Columna-Descripción:** Nombre y características de cada tipo de bien recibido.

Segunda parte:

- **Columna-Observaciones:** Información adicional para poderle dar mayor detalle al bien transferido. Se debe detallar en caso de equipos livianos, adicionalmente se debe indicar el código patrimonial y/o el número de serie.
- **Columna-Solicitado por:** Firma del Ingeniero Residente que solicita los materiales, herramientas y otros.
- **Columna-Autorizado por:** Firma del Ingeniero Residente que presta los materiales, herramientas y otros.
- **Columna-Visado por:** El Sub Gerente de Ejecución de Proyectos, visa el documento dando su conformidad, por tratarse una transferencia en calidad de emergencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

- **Columna-Despachado por** : Nombre del almacenero que despacha los materiales, herramientas y otros, prestados.
- **Columna-Recibido por:** Nombre del almacenero que recibe los materiales, herramientas y otros, prestados.
- **Columna-D.N.I.:** Número del Documento de Identidad del almacenero que despacha
- **Columna-FECHA:** Fecha en la que se efectúa la entrega
- **Columna-D.N.I.:** Número del Documento de Identidad del almacenem que recibe
- **Columna-FECHA:** Fecha en la que se efectúa la recepción

e) Firmas

Firma del Residente de Obra que solicita
 Firma del Residente de Obra que presta
 VºBº del Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas.
 Firma del Almacenero de Obra que despacha
 Firma del Almacenero de Obra que recibe

f) Número de Copias y su Distribución.

Original: Para Obra que se presta los materiales.
 1ra. Copia: Archivo de Almacén de destino.
 2da. Copia: Debe permanecer en el vehículo que transporta el bien

9.6 CONTROL DE MAQUINARIA O EQUIPO

a) Finalidad

Controlar en unidades físicas el ingreso a almacén de maquinarias y equipos de patrimonio municipal y de terceros así como el trabajo efectivo y el costo por día trabajado.

Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

Este formato debe ser utilizado por cada maquinaria y equipo que ingresa al almacén de obra

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario 06** adjunto al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento

- **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la institución
- **Nombre del Formato:** El título del formulario
- **Nº:** Número correlativo del formulario.
- **Fecha de ingreso:** Colocar la fecha de ingreso de la maquinaria o equipo, hasta la fecha de su permanencia.
- **Descripción de maquinaria:** Se marca con una X si es de la Municipalidad o de terceros y el nombre de la máquina.
- **Descripción del equipo:** Se marca con una X si es de la Municipalidad o de terceros y el nombre del equipo y su descripción específica.
- **Nombre de la obra:** Nombre de la Obra tal cual como figura en el expediente técnico.
- **Nombre del Operador:** Colocar el nombre completo del conductor de la máquina u operador del equipo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la **Industria Responsable** y del **Compromiso Climático**"

- > **Nombre del Proveedor:** Colocar la razón social del proveedor.
- > **Orden del Servicio:** Colocar el número de la orden de servicio.
- > **Requerimiento:** Colocar el número de requerimiento del servicio.
- > **Precio Unitario H.M:** Colocar el precio unitario de horas máquina.

d) Cuerpo

- > **Columna (1): Fecha:** Fecha del reporte día, mes y año.
- > **Columna (2): Parte N°:** Es el número correlativo del parte diario de la maquinaria y equipo.
- > **Descripción del Trabajo Realizado (3):** Describir en que consiste el trabajo a realizar por el operador.
- > **Columna (4): Mañana:** Se consigna el total de las horas trabajadas de la maquinaria o equipo por la mañana.

Dividida en dos (a) sub columnas

Sub Columna (4^a) Entrada: Es la hora de entrada por la mañana al almacén, de la maquinaria o equipo.

Sub Columna (4^b) Salida: Es la hora de salida por la mañana del almacén, de la maquinaria o equipo.

- > **Columna (5):** Se consigna el subtotal de las horas trabajadas por la mañana.
- > **Columna (6): Tarde:** Se consigna el total de las horas trabajadas de la maquinaria o equipo por la tarde.

Dividida en dos (2) sub columnas

> **Sub Columna (6^a) Entrada:** Es la hora de entrada por la tarde al almacén, de la maquinaria o equipo.

> **Sub Columna (6^b) Salida:** Es la hora de salida por la tarde de la maquinaria o equipo al almacén.

- > **Columna (7):** Se consigna el subtotal de las horas trabajadas por la tarde.
- > **Columna (8):** Se consigna el total de las horas trabajadas de la maquinaria o equipo.

Dividida en dos (2) sub columnas

> **Sub Columna (8^a) Horas Trabajadas:** Es la cantidad de horas trabajadas por la maquinaria o equipo.

> **Sub Columna (8^b) Horas Máquina:** Es la cantidad de horas máquina trabajada.

e) Firmas

Firma del Almacenero
V^oB^o del Ingeniero Residente.

f) Número de Copias y su Distribución.

Original: Para Sub. Gerencia de Logística.

1ra. Copia: Archivo de Almacén

2da. Copia: con el conductor de la maquinaria u operador del equipo.

**9.7 RESUMEN DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES POR PRÉSTAMO****a) Finalidad**

Controlar en unidades físicas el ingreso y Salida de almacén de maquinarias y equipos, así como el trabajo efectivo y el costo por día trabajado.

Es de uso exclusivo del almacenero y pertenece junta al grupo de bienes en ella registrado.

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario 07** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento:

- **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- **Nombre del formulario:** Resumen de Salida de Materiales por préstamos.
- **Resumen de ingreso de materiales prestados:** Se marca con una X
- **Resumen de salida de materiales prestados:** Se marca con una X
- **Fecha:** Se registra la fecha de la operación
- **Código:** Se coloca el número del producto según Catálogo Institucional
- **Nombre de la obra:** Nombre de la Obra tal cual como figura en el expediente técnico.
- **Nombre del Residente:** Nombre del residente responsable de la obra.
- **Nombre del Almacenero:** Se consigna el nombre completa del almacenero de obra.
- **Semanas:** Se consigna el número de semana del mes y la fecha desde hasta
- **Nº Formulario:** Número asignado al formulario en forma correlativa.

d) Cuerpo

- **Columna (1): Item:** Se coloca el número correlativo en forma descendente
- **Columna (2): Fecha:** Fecha de la salida de materiales de obra en calidad de préstamo.
- **Columna (3): Transferencia N°:** El Número de Orden de la transferencia
- **Columna (4): Descripción:** Nombre y detalle de los materiales prestados.
- **Columna (5): Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
- **Columna (6): Obra de Origen (6):** Nombre de la Obra de donde salió el material, tal cual como figura en el expediente técnico.
- **Columna (7): Obra de Destino (7):** Nombre de la Obra donde ingresó el material tal cual como figura en el expediente técnico.
- **Columna: Cantidad Salida (D):** El total de los materiales prestados

e) Firmas

Firma del Almacenero
VºBº del Ingeniero Residente.

f) Número de Copias y su Distribución.

Original: Para Obra de Destino.
Una Copia: Archivo de Almacén de origen.

9.8 ORDEN DE COMPRA Y GLÍA DE INTERNAMIENTO**s) Finalidad**

Es el Documentos que interviene en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el registro contable.



Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

Es de uso exclusivo de la Sub Gerencia de Logística (Adquisiciones y Almacén Central), Contabilidad.

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario 08** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento

- **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- **Fecha:** se consigna el día, mes y año en el momento de la impresión del formato
- **Número:** Número de Orden en forma correlativa.
- **Fecha:** Fecha de emisión de la orden e internamiento al almacén central.
- **Nombre del formulario:** Resumen de Salida de Materiales por préstamos.
- **Nº Formulario:** Número asignado al formulario en forma correlativa.
- **1. Dato del Proveedor:**
 - Dividida en nueve (9) sub columnas
 - ✓ **Señor (s):** Razón Social del proveedor
 - ✓ **Dirección:** Dirección de las oficinas del proveedor
 - ✓ **RUC:** Registro de Contribuyente del proveedor
 - ✓ **Teléfono:** Número del teléfono de las Oficinas del proveedor
 - ✓ **Fax:** Número de Faximil del proveedor
 - ✓ **Reg. Proveedor:** Número de Registro del Proveedor
 - ✓ **Proceso:** Número del proceso de requerimiento
 - ✓ **Nota de Compra:** El número de la nota de compra
 - ✓ **Unidad Orgánica:** Nombre de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento
- **2. Condiciones Generales:**
 - ✓ **Plazo de entrega :** La cantidad de días que tiene el proveedor para entregar el producto.
 - ✓ **Condición de pago:** La cantidad de días aproximadamente que la institución cancelará al proveedor.
 - ✓ **Garantía :** La cantidad de meses de garantía del producto a entregar (Según fabricante)
 - ✓ **Lugar de Internamiento:** El Lugar de almacenaje del Almacén central
 - ✓ **Moneda :** El tipo de moneda
 - ✓ **Requerimiento :** El número del requerimiento de la unidad usuaria
 - ✓ **Calendario :** El mes en que se emite de orden de Compra.
- **Concepto:** La descripción del bien o artículo a adquirir
- **Modalidad:** Describir, si es de mayor a menor cantidad
- **Señor:** Razón Social de la Institución
- **RUC:** Número de registro del contribuyente (MPT).
- **Dirección:** Dirección de la Institución
- **Factura a nombre de:** Razón Social de la Institución
- **Fecha de Entrega:** Fecha de ingreso al almacén central
- **Nº STAF:** Nº Código de afectación STAF.
- **Obra:** Nombre de la Obra tal cual como figura en el expediente técnico.

d) Cuerpo

- **Columna: Item:** El número correlativo en forma descendente
- **Columna: Código:** Número del producto según Catálogo Institucional
- **Columna: Cantidad:** Cantidad del producto que ingresa al almacén central.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO-ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- > **Columna: Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
- > **Columna: Descripción:** Detalle del producto ingresado al almacén central.
- > **Columna: Valor Unitario:** Monto individual del producto adquirido.
- > **Columna: Valor Total:** Monto total luego de multiplicar por el precio unitario, incluido IGV.
- > **Columna: Referencia:** Colocar el número de informe o Memorandum de la Unidad Orgánica que solicita la adquisición.
- > **Columna: Mes:** Descripción de mes en que se efectúa el requerimiento.
- > **Columna: Función:** Es el análisis de las tendencias del gasto público respecto a las principales funciones del Estado.
- > **Columna: Programa:** Es el número que le otorga el Clasificador Presupuestario del Sector Público de un conjunto de actividades necesarias, integradas y articuladas que proveen productos (bienes y/o servicios), tendientes a lograr un resultado específico en una población objetivo y que por esta vía resuelve el problema que dio origen al mismo.
- > **Columna: Sub Programa:** Es la sub división de la cadena funcional programática.
- > **Columna: Actividades y Proyectos:** La descripción de las actividades y los proyectos.
- > **Columna: Componente:** Es la división de una Actividad o Proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más Metas Presupuestarias orientadas a cumplir los Objetivos específicos de las Actividades o Proyectos previstos a ejecutar durante el Año Fiscal.
- > **Columna: Meta:** Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto(s) final(es) de las Actividades establecidas para el Año Fiscal.
- > **Columna: SIAP:** Es el número de Registro SIAP.
- > **Columna: Fuente de Financiamiento:** Es una modalidad de clasificación presupuestaria de los Ingresos del Estado. De acuerdo al origen de los recursos que comprende cada Fuente de Financiamiento, se distinguen en: Recursos Ordinarios, Canon y Sobrecanon, Participación en Rentas de Aduanas, Contribuciones a Fondos, Fondo de Compensación Municipal, Otros Impuestos Municipales, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo y, Donaciones y Transferencias.
- > **Columna: Clasificador del Gasto:** Clasificación del gasto público. Generalmente se utiliza para medir la Asignación de Recursos por parte del Gobierno a fin de promover diversas Políticas Sectoriales y Objetivos institucionales que el país requiera.
- > **Columna: Monto:** Es el total en nuevos soles asignado a la Orden de compra.
- > **Columna: Facturar a nombre de:** Se describe la rama social de la Municipalidad.
- > **Columna: RUC:** Consignar el número de Registro Único de Contribuyente de la Municipalidad.
- > **Columna: Nota:** Descripción detallada de los responsables previa verificación y conformidad del producto interesado al almacén central.
- > **Columna: Autorización de Compra:** El Vº Bº del Sub Gerente de Logística.
- > **Columna: Conformidad de Almacén:** El Vº Bº del responsable del Almacén.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- **Columna: Recibí Conforme:** La Firma del responsable del almacén central de la Municipalidad, dando su conformidad al producto recibido, colocando el día, mes y año de recibido.



- e) **Firmas**
Firma del responsable del Girador
Firma del Sub Gerente de Logística.
Firma del responsable del Almacén Central.

- f) **Número de Copias y su Distribución.**
Original: Para Adquisiciones.
1ra. Copia: Sub Gerencia de Logística.
2da Copia: Jefe del Almacén Central.

9.9 ACTA DE INTERNAMIENTO DE MATERIALES USADOS

- a) **Finalidad**
Registrar los materiales, herramientas y equipos usados que quedaron como saldo de obra para su internamiento al almacén central de la Municipalidad.
Es de uso exclusivo del Almacén de Obra, y la Sub Gerencia de Logística (Almacén Central).

- b) **Descripción**
El formulario a emplear es el **Formulario 09** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

- c) **Encabezamiento**
 - **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
 - **Nombre del formulario:** Resumen de Salida de Materiales por préstamos.
 - **Formato:** Número del Anexo en Formato
 - **Fecha:** Fecha de emisión de la orden de internamiento al almacén central.
 - Se informe brevemente la culminación de la obra consignando los saldos de materiales para el ingreso al almacén central.
 - **Número:** Número de Orden en forma correlativa.

- d) **Cuerpo**
 - **Columna (1): Item:** El número correlativo en forma ascendente
 - **Columna (2): Descripción:** Detalle del producto ingresado al almacén central.
 - **Columna (3): Cantidad:** Cantidad del producto que ingresó al almacén central.
 - **Columna (4): Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
 - **Columna (5): Estado:** Condición de uso del material ingresado.
 - Dividida en tres (3) sub columnas
 - ✓ **Columna (5a): Nuevo:** Se consigna si el material ingresado es nuevo
 - ✓ **Columna (5b): Usado:** Se consigna si el material ingresado es usado
 - ✓ **Columna (5c): Malo:** Se consigna si el material ingresado es inservible.
 - **Columna: Observaciones:** Información adicional para poderle dar mayor detalle al bien ingresado al almacén central.



“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- c) **Firmas**
Firma del Almacenero de Obra
Firma del Ing. Residente de Obra.
Responsable del Almacén Central

- f) **Número de Copias y su Distribución.**
Original: Chofer del vehículo de transporte para luego devolverlo al almacenero de obra
tra. Copia: Responsable del Almacén Central.

9.12 **ACTA DE INTERNAMIENTO DE MATERIALES NUEVOS**

- n) **Finalidad**
Registrar los materiales, herramientas y equipos nuevos que quedaron como saldo de obra para su internamiento al almacén central de la Municipalidad. Es de uso exclusivo del Almacenero de Obra, y la Sub Gerencia de Logística (Almacén Central).

- b) **Descripción**
El formulario a emplear es el **Formulario 9.1** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

- e) **Encabezamiento**
 - **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
 - **Nombre del Formulario:** Resumen de Salida de Materiales por préstamos.
 - **Formato:** Número del Anexo en Formato
 - **Fecha:** Fecha de emisión de la orden de internamiento al almacén central.
 - Se infirme brevemente la culminación de la obra consignando los saldos de materiales para el ingreso al almacén central.
 - **Número:** Número de Orden en forma correlativa.

- d) **Cuerpo**
 - **Columna (1): Código:** Número del producto según Catálogo Institucional
 - **Columna (2): Descripción:** Detalle del producto ingresado al almacén central.
 - **Columna (3): Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.
 - **Columna (4): Cantidad:** Cantidad del producto que ingresa al almacén central.
 - **Columna (5): Precio Unitario:** Valor individual de cada artículo ingresado u egresado.
 - **Columna (6): Costo Total:** Es el costo total que resulta de la multiplicación entre la cantidad y el precio unitario.

- e) **Firmas**
Firma del Almacenero de Obra
Firma del Ing. Residente de Obra.
Responsable del Almacén Central

- f) **Número de Copias y su Distribución.**
Original: Chofer del vehículo de transporte para luego devolverla al almacenero de obra



1ra. Copia: Responsable del Almacén Central.

9.11 **CONTROL DE EQUIPOS DE ALMACÉN**

a) **Finalidad**

Es el Documentos que interviene en el control de Equipos del almacén para llevar un mejor detalle de su uso, existencia física y conservación.

Es de uso exclusiva del almacenero de obras.

b) **Descripción**

El formulario a emplear es el **Formulario 10** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) **Encabezamiento**

- > **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- > **Nombre del formulario:** Control de Equipos de Almacén.
- > **Nº Formulario:** Número asignado al formulario en forma correlativa.
- > **Número:** Numeración correlativa del formulario.
- > **Obra:** Nombre de la obra tal cual está en el perfil declarado viable en el SNIP.

d) **Cuerpo**

- > **Columna (1): Nº de Orden:** Es el número correlativo que se le asigna en forma ascendente, según se va describiendo e ingresando en el formato.
- > **Columna (2): Código:** Número del producto según Catálogo Institucional
- > **Columna (3): Descripción:** Detalle del producto ingresado al almacén central
- > **Columna (4): Cantidad Kardex:** Es la cantidad exacta de equipos que se encuentra registrado en el Kardex.
- > **Columna (5): Ubicación:** Lugar donde se encuentra físicamente ubicado el equipo
- > **Columna (6): Observaciones:** Información adicional para poderle dar mayor detalle

e) **Firmas**

- Firma del Almacenero de Obra
- Firma del Maestro de Obra
- Firma del Ing. Residente de Obra.

g) **Número de Copias y su Distribución.**

- Original:** Maestro de Obra.
- 1ra. Copia:** Almacenero de Obra.

9.12 **SERVICIO DE PROVEEDORES**

a) **Finalidad**

Llevar un control de los requerimientos y el trabajo de los proveedores de bienes y servicios así como el trabajo efectivo y el costo por día trabajado.

Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

b) **Descripción**



El formulario a emplear es el **Formulario 11** adjunto al presente; consta de las especificaciones siguientes:



c) Encabezamiento

- > **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- > **Nombre del formulario:** El título del formulario
- > **Nº Formulario:** Número asignado al formulario en forma correlativa,
- > **Obra:** Nombre de la Obra tal cual como figura en el expediente técnico,
- > **Fecha:** Colocar la fecha del servicio
- > **Número:** Numeración correlativa del formulario.

d) Cuerpo

- > **Columna (1): Número de Orden:** Es el número correlativo correspondiente a cada servicio del proveedor.
- > **Columna (2): Descripción de Equipos:** Son las características y la descripción de los equipos.
- > **Columna (3): Proveedores:** Proveedor: Cualquier persona natural o jurídica acreditada como tal y que actúa conforme a ley se encarga de la comercialización de bienes y servicios susceptibles de ser necesitados.
- > **Columna (4): Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados
- > **Columna (5): Requerimiento:** Número del Requerimiento de servicios
- > **Columna (6): Precio:** Precio del alquiler por día trabajada
- > **Columna (7): Vale Nº:** Documento provisional para canje de boleta o factura.
- > **Columna (8): Semana:** El número del día trabajado durante la semana
- > **Columna (9): Cantidad Acumulada:** El total de días trabajados

e) Firmas

Firma del Almacenero de Obra
Firma del Ing. Residente de Obra.

f) Número de Copias y su Distribución.

Original: Maestro de Obra.
Una Copia: Almacenero de Obra.

9.13 NOTA DE CARGO DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS A OBRA.

a) Finalidad

Controlar en unidades físicas la entrega de herramientas en obra por parte del almacenero a los trabajadores de construcción civil.

Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario 12** adjunto al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento

- > **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- > **Nombre del formulario:** El título del formulario
- > **Obra:** Nombre de la Obra tal cual como figura en el expediente técnico.
- > **Nº:** Número de página del formato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- **Fecha:** Colocar la fecha del cargo de entrega de herramientas
- **Nombre del Trabajador:** Colocar el nombre completo del trabajador que recibe las herramientas.
- **Residente de Obra:** Colocar el nombre completo del Residente de Obra
- **Almacenero:** Colocar el nombre del almacenero
- **Semana N° Del Al:** Colocar la semana y el día del comienzo de la entrega y el día de la devolución al término de la obra.

d) Cuerpo

Segunda parte

- **Columna (1): Item:** El número correlativo en forma ascendente
- **Columna (2): Descripción de la Herramienta:** Nombre de la herramienta y sus características
- **Columna (3): Cantidad:** Cantidad de herramientas que son entregadas a los trabajadores de obra.
- **Columna (4): Número:** Número correlativo en forma ascendente, para llevar la secuencia lógica de la cantidad de veces que el trabajador retira herramientas del almacén de obra.
- **Columna (5): Fecha de entrega:** Día específico de entrega de herramientas por parte del almacenero al trabajador.
- **Columna: Firma del trabajador (6):** Firma de cargo de las herramientas que recibió el trabajador de manos del almacenero de obra, con su huella digital.
- **Columna: Fecha de devolución (7):** Se consigna la fecha de devolución de las herramientas por parte del trabajador al almacenero.
- **Columna: Firma del trabajador (8):** Firma del trabajador de las herramientas que devolvió y entregó al almacenero de obra, con su huella digital.
- **Columna: Observaciones (9):** Información adicional que queda registrada, observando cualquier incidencia, como por ejemplo de herramienta rota o pérdida.

e) **Declaración Jurada:** El trabajador firma la entrega de herramienta y autoriza que para que en caso de pérdida por negligencia personal, se le descuente el importe de la herramienta, de sus haberes, en forma semanal.

f) **D.N.I.:** Se consigna el documento nacional de identidad del trabajador.

g) **Firmas:**
Se consigna la Firma del Trabajador

h) **Número de Copias y su Distribución.**
Original: Almacén de obra.

9.14 PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECUSA)

a) Finalidad

Documento fuente que se utiliza en la gestión del abastecimiento para materializar el pedido y el correspondiente despacho de bienes que salen del almacén, debidamente registrarlos, también tienen incidencia contable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

Es de uso exclusivo del responsable del almacén

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario 13** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento

Primera parte:

- ✓ **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- ✓ **Nombre del formulario:** El título del formulario
- ✓ **Nº Formato:** Número asignado al formulario -según las normas de INTEC (Tamaño A-4).

Segunda parte:

- ✓ **Fila: Tipo:** Si es un Pedido Parcial o total
- ✓ **Fila: Número:** Número correlativo de la papeosa y su fecha de emisión
- ✓ **Fila: Responsable:** El nombre del servidor responsable que solicita el bien
- ✓ **Fila: Ingresor:** Se consigna el número y la fecha de ingreso
- ✓ **Fila: Cargo:** Se consigna el nombre del que recibe el pedido
- ✓ **Fila: Orden de Compra:** Se consigna el número de la orden de compra y la fecha de emisión.
- ✓ **Fila: Unidad Orgánica:** Unidad orgánica responsable del pedido
- ✓ **Fila: Requerimiento:** El número y la fecha del requerimiento.
- ✓ **Fila: Rubro:** Se consigna la fuente de financiamiento y la afectación presupuestal

Tercera parte:

- **Columna (1): Ítem:** El número correlativo en forma ascendente
- **Columna (2): Código:** Número del producto según Catálogo Institucional
- **Columna (3): Referencia:** Número de la Nota de Pedido de Almacén (NEA)
- **Columna (4): Descripción:** Detalle o nombre del artículo a bien que solicita
- **Columna (5): Cantidad:** La cantidad de bienes que solicita.
- **Columna (6): Unidad:** Término usada para contar, medir o pesar los bienes almacenados
- **Columna (7): Precio Unitario:** Valor individual de cada bien solicitado
- **Columna (8): Total:** El valor total del pedido

Cuarta parte:

- **Glosa del documento:** De explica porque se realiza el pedido y se consigna el número del documento.
- **Meta:** Se consigna la meta presupuestal
- **Tarea:** Se describe la actividad según la meta presupuestal.

d) Firmas

Firma del Sub Gerente de Logística

Firma del responsable del Almacén Central



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

-Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático-

Firma del que recibió el material.

e) **Número de Copias y su Distribución.**

Original: El Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante
1da. Copia: Responsable del Almacén Central
2era. Copia: Del que recibió el material

9.15 **NOTA DE PEDIDO DE ALMACÉN**

a) **Finalidad**

Es un formato que se utiliza para solicitar un producto o servicio. Se trata de un documento el cual sirve como solicitud para verificar si el proveedor puede abastecer un lote de productos con determinadas características: modelo, calidad, cantidad, entre otras.

Es de uso exclusivo del almacenero.

b) **Descripción**

El formulario a emplear es el **Formulario 14** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) **Encabezamiento**

Primera parte:

- **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- **Nombre del Formulario:** Título del formulario, control de Implementas de Seguridad entregados al trabajador en obra.
- **Nº Formulario:** Número asignada al formulario en forma correlativo según las normas de ITINTEC.

Segunda parte:

- **Obra:** Nombre de la Obra tal cual como figura en el expediente técnico.
- **Residente:** Nombre completo del Ingeniero Residente de Obra.
- **Almacenero:** Nombre completo del almacenero de obra
- **Trabajador:** Nombre del trabajador que solicita el material
- **Fecha:** Se consigna la fecha del pedido de almacén

d) **Cuerpo**

- **Columna (1): Número de Orden:** Es el número correlativo en forma ascendente que se asigna a cada material solicitado de almacén.
- **Código del Material:** Consignar el código del material según el catálogo estandarizado.
- **Columna (3): Cantidad:** Cantidad de materiales solicitada.
- **Columna (4): Unidad de Medida:** Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados
- **Columna (5): Descripción:** Detalle o nombre del artículo u bien que solicita
- **Columna: Observaciones (6):** Información adicional que queda registrada, observando cualquier incidencia o recomendación.

e) **Firmas**

Firma el Maestro de Obra
Firma el Trabajador



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

Firma del Monitor de Seguridad y Salud en el trabajo
Firma del Residente de Obra



9.16

f) Número de Copias y su Distribución.

Original: Trabajador.
1ra. Copia: Almacén de Obra.
2da Copia: Maestro de Obra



9.16 CONTROL DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD ENTREGADOS AL TRABAJADOR

a) Finalidad

Es el Documento que interviene en el control de entrega de implementos de seguridad al trabajador en obra, con la finalidad de dar cumplimiento a las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Es de uso exclusivo del almacenero de obra.

Estos implementos de seguridad se le entregan al trabajador por cada seis meses de trabajo ininterrumpido. Si en el lapso de 7 u ocho meses de trabajo el trabajador culmina su contrato, el almacenero de obra deberá llevar el control en su registro a efectos que al siguiente contrato ya no se le entregue, con la finalidad de cumplir con los seis meses.



b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario 15** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento

Primera parte

- > **Nombre de la Entidad:** Nombre de la Razón Social de la Institución
- > **Nombre del Formulario:** Título del formulario.
- > **Nº Formulario:** Número correlativo asignado al formulario

Segunda parte

- > **Nombres y apellidos:** Se consigna nombre completo del trabajador que recibe los implementos de seguridad
- > **Órgano:** Se consigna el nombre de la Gerencia de Inversión Pública
- > **Unidad Orgánica:** En este caso se consigna el nombre de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- > **Cargo:** Puesto del trabajador Ej: Maestro de Obra, Operario, Oficial, Peón, Secretaria, Asistente Administrativo, Asistente Técnico, Almacenero, Asistente de Almacén, entre otros..
- > **D.N.I.:** Número del Documento Nacional de Identidad
- > **Celular:** Número del Celular del trabajador por medidas de seguridad.

d) Cuerpo

- > **Columna (1): Ítem:** El número correlativo en forma ascendente
- > **Columna (2): Descripción:** Equipos de Protección Personal y el detalle de los implementos de seguridad.
- > **Columna (3): Talla:** El número de talla o medida de la ropa y zapatos de seguridad.
- > **Columna (4): Fecha de entrega:** Se consigna la fecha de entrega de los implementos de seguridad al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- **Columna (5): Firma:** Rúbrica del Trabajador que recibe los implementos de seguridad.
- **Columna (6): Observaciones:** Información adicional que queda registrada, observando cualquier incidencia o recomendación.

Dividido en dos (02) columnas

- **Columna (2): Código:** Número del producto según Catálogo Institucional

e) Firmas

Firma del Almacenero de Obra
Firma del Ing. Residente

f) Número de Copias y su Distribución.

Original: Trabajador.
Copia: Almacén de Obra.

9.17 CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL DE PERSONAL DE OBRA DEL RÉGIMEN DE CONSTRUCCIÓN CIVIL.

a) Finalidad

Es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horario establecido.

Es de uso exclusivo del responsable del almacén, quien tiene la responsabilidad de hacer firmar el control de ingreso y salida de personal.

b) Descripción

El formulario a emplear es el **Formulario 16** adjuntos al presente; consta de las especificaciones siguientes:

c) Encabezamiento

Primera Parte

- **Nombre de la Entidad:** Nombre de Rama Social de la Institución
- **Nombre del Formulario:** El título del formulario
- **Nº Formulario:** Número asignado al formulario en forma correlativa.

Segunda Parte

- **Órgano:** Corresponde a la Gerencia de Inversión Pública
- **Unidad Orgánica:** Corresponde a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos
- **Nombre del Residente:**
- **Nombre del Almacenero:**
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente de la Municipalidad
- **Obra:** Nombre de la Obra tal cual como figura en el expediente técnico.
- **Periodo del:** Día de inicio y día de término semanal.
- **Semana:** Número que corresponde a la semana del mes.
- **Registra:** Régimen de Construcción Civil.
- **Hora de refrigerio:** De 12 a.m. a 13:30 p.m.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

d) Cuernp

- **Columna (1): N°:** Número de Orden de los trabajadores en Construcción Civil.
- **Columna (a): Nombres y Apellidos:** Nombres completos de los trabajadores en construcción civil, según la obra.
- **Columna: Categoría:** Nivel que le corresponde según calificación de construcción civil.
- **Columna: D.N.I.:** Documento de identidad del trabajador.
- **Columna: Semana:** Día de la semana, registro de ingreso y salida y firma del trabajador para dar conformidad a su asistencia y permanencia, de lunes a sábado.



Dividido entre cuatro (4)

- ✓ **Hora de Ingreso:** Es el horario de inicio de jornada laboral
- ✓ **Firma:** Firma del trabajador dando conformidad a su ingreso
- ✓ **Hora de Salida:** Firma del trabajador dando conformidad a su término de jornada.
- ✓ **Firma:** Firma del trabajador dando conformidad de su salida del trabajo.

e) Firmas

Firma del Almacenero de Obra
 Firma del Tareador
 VºBº de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos
 VºBº del Ing. Residente
 VºBº del Supervisor de Obra



f) Número de Copias y su Distribución.

Original: Sub Gerencia de Personal.
 Copia: Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos
 Copia: Ing. Residente
 Copia: Almacén de Obra.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. Encárguese a la Sub Gerencia de Logística de dotar a los almaceneros de las diferentes obras que ejecuta la Sub Gerencia de Ejecución de Obras de la Gerencia de Inversión Pública; con suficientes talonarios enumerados impresos según la siguiente relación:

Formato N° 1.-	Nota de entrada a almacén
Formato N° 2.-	Reporte de movimiento de almacén
Formato N° 3.-	Existencias físicas valoradas de almacén
Formato N° 4.-	Tarjeta de control visible almacén
Formato N° 5.-	Cargo de transferencia interna: materiales, herramientas y otros
Formato N° 6.-	Control de maquinaria o equipo de la municipalidad y de terceros
Formato N° 7.-	Resumen de ingreso y salida de materiales por préstamo
Formato N° 8.-	Orden de estapeo y guía de internamiento
Formato N° 9.-	Acta de internamiento de materiales usados
Formato N° 9.1.-	Acta de internamiento de materiales nuevos
Formato N° 10.-	Control de equipos de almacén



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Formato N° 11.- Servicio de proveedores
- Formato N° 12.- Nota de cargo de entrega de herramientas a obra.
- Formato N° 13.- Pedido-comprobante de salida (pccosa)
- Formato N° 14.- Nota de pedido de almacén
- Formato N° 15.- Control de implementos de seguridad entregados al trabajador
- Formato N° 16.- Control de asistencia semanal de personal de obra del régimen de construcción civil

SEGUNDA.- Aprobar los 16 formularios de almacén de obra, cuya impresión será afectada a la Gerencia de Inversión Pública conforme a los modelos adjunto al presente.

TERCERA.- La Gerencia de Administración Financiera, entregará a la Gerencia de Inversión Pública el Catálogo con los códigos institucionales para que sean manejados por los almacenes de obras; el responsable del almacén central de la Sub Gerencia de Logística es responsable de crear los códigos nuevos, remitirá copia de los mismos a la Gerencia de Inversión Pública en firma permanente y bajo responsabilidad, para que estos a su vez sean distribuidos entre los almacenes de obra.

CUARTA.- Los almaceneros dependen de su Jefe inmediato que es el Residente de Obras y cotizan con el Jefe del Almacén Central, mientras dure su contrato de trabajo en el régimen del D. Leg. N° 276.

QUINTA.- Los almaceneros, asistentes de almacén, guardianes y/u vigilantes de obra serán solidariamente responsables con los Residentes de Obra, funcional, civil y penalmente, por la pérdida de maquinarias, equipos, herramientas, repuestos u otros; pudiendo ser sancionados administrativamente, según los procedimientos establecidos en el marco legal.