



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 610-2007-MPA/IGGM

Arequipa, 26 de noviembre de 2007



**VISTO:** El Informe N° 124-2007-MPA/GAJ, de Sub. Gerencia de Racionalización, presentando el proyecto de Directiva N° 014-2007-MPA/GPPR/SGR denominada: "Administración, Manejo y Atención de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Arequipa", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades de acuerdo a lo dispuesto en el Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, tienen personería Jurídica de Derecho Público y plena Capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que el Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidad, dispone que la administración, esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas según los incisos a) y k) del punto 1.4 Funciones Específicas, del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 113-2005-MDJH, quien resuelve en primera instancia los asuntos administrativos que son de su competencia;

Que, es necesidad determinar mediante instructivas internas, los procedimientos y las responsabilidades de los Funcionarios y los servidores en general, para que se realice de manera transparente y eficiente el desempeño de sus funciones y labores.

Que, la Administración Municipal debe contar con -directivas-instructivas internas, que permitan normar y establecer procedimientos para el desarrollo transparente y eficiente de las funciones y labores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;

Que, en tal sentido la Sub Gerencia de Racionalización formula y presenta el proyecto de Directiva N° 014-2007-MPA/GPPR/SGR denominada: "Administración, Manejo y Atención de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Arequipa"; teniendo la finalidad Normar y Establecer los procedimientos que permitan la asignación y el uso racional de los bienes de consumo (materiales y suministros), con el fin de prever y proveer los recursos necesarios en forma oportuna, que permitan realizar de manera transparente y eficiente el normal funcionamiento de las dependencias y otras comprendidas en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, por las consideraciones expuestas, dando cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, Resolución Jefatural Nro 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento y demás dispositivos legales de obligatorio cumplimiento que regulan la Administración de los Bienes del Estado; la Gerencia General Municipal en mérito a la delegación de facultades conferida por el señor Alcalde en la Resolución de Alcaldía N° 210-2007-MPA de fecha 18 de mayo del 2007;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-**Aprobar la Directiva N° 014-2007-MPA/GPPR/SGR denominada: "Administración, Manejo y Atención de Almacenes en la Municipalidad Provincial de Arequipa"; presentada y formulada por la de Sub Gerencia de Racionalización.

**ARTICULO .-DISPONER** se ponga en conocimiento la presente Resolución, a todas las Gerencias de la Municipalidad para su debido cumplimiento. Regístrese, comuníquese y cúmplase

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Pauca  
Gerente General Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA  
26 NOV. 2007  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
Y ARCHIVO





# “ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y ATENCIÓN DE ALMACENES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

35  
Institución  
02  
007

**DIRECTIVA N° 014-2007-MPA/GPPR/SGR**

## **FORMULADO POR LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

### **I.- FINALIDAD**

Normar y establecer los procedimientos que permitan la asignación y el uso racional de los bienes de consumo (materiales y suministros), con la finalidad de prever y proveer los recursos necesarios en forma oportuna, que permitan realizar de manera transparente y eficiente el normal funcionamiento de las dependencias y obras comprendidas en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### **II.- OBJETIVOS**

Establecer normas, procedimientos, formularios y responsabilidades que garanticen la correcta administración de los almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### **III.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Decreto Ley N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Ley N° 22867 Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, modificado con la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

### **IV.- MARCO CONCEPTUAL**

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por almacenamiento al proceso técnico de abastecimiento, orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes, en cualquier área física acondicionada con ese fin. La custodia temporal se inicia con la adquisición y la recuperación de bienes, las cuales se realizan en formas y modalidades diferentes. La unidad de ingreso físico y custodia temporal garantiza acciones racionales y facilita el control, en congruencia con el principio contable de Unidad de Almacén.

### **V.- ALCANCE**



Las normas que contiene la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las Gerencias y Sub Gerencias que intervienen directamente y conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

## VI.- DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Es competencia de la Gerencia de Administración Financiera, mediante la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Logística, velar por la adecuada y eficiente utilización de los materiales y suministros, cautelando su uso racional para optimizar su administración y atención observando las normas del Sistema de abastecimiento y Control Interno, y tomando en cuenta las medidas de austeridad observadas en las Disposiciones de Racionalidad en el gasto Público dispuestas en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente y Normas Complementarias, dentro de un marco de productividad y calidad de servicio enfocado hacia el usuario final.

6.2 El Almacén es el área física destinada a la custodia y conservación de los bienes en forma temporal, seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas de los espacios destinados a almacenamiento, a fin de que estos sean empleados en la producción de bienes y servicios, de tal forma que se logre el balance óptimo entre las necesidades del usuario y los recursos disponibles.

6.3 La Sub Gerencia de Logística, tendrá a su cargo la organización e implementación del almacén para la custodia temporal de los bienes que suministra, para lo cual las áreas físicas destinadas a servir de almacén, deben estar dotadas de los medios de seguridad adecuados para favorecer un ambiente de control y proteger a las personas, al material, a los productos, a los artículos, etc. almacenados y a las mismas instalaciones, para reducir los riesgos internos y externos, y evitar robos, sustracciones, sabotaje, incendios, inundaciones, riesgos de higiene ambiental, ruidos, contaminación con tóxicos, y otros.

6.4 Seguridad del local, debe reunir condiciones que eviten el deterioro y merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como la de preservar la integridad física del servidor ante acciones de terceros como también ante desastres naturales. Para lo cual se tomará las medidas preventivas siguientes:

- El personal del almacén (trabajadores) debe manejar y manipular los equipos y materiales contando con las normas de seguridad.
- Contar con personal de seguridad que éste acreditado y garantizado.
- Contar con extinguidores operativos.
- Mantenimiento de la infraestructura de los almacenes.

## VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

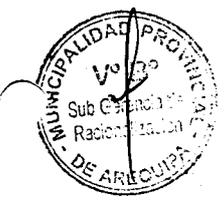
7.1 El almacenero responsable recepcionará los bienes tomando en consideración los siguientes aspectos:

- a. Verificar y suscribir la conformidad de ingreso de los bienes;
- b. Velar por la seguridad, condiciones óptimas de almacenaje y mantenimiento del local, a fin de proteger los bienes de la Municipalidad en custodia;
- c. Ejecutar la distribución de los bienes conforme al programa establecido y a la correcta autorización;



34  
J. Hernández  
03  
Jm

- d. Coordinar la oportuna reposición del stock, a fin de que las existencias se encuentren disponibles en el momento oportuno y asegurar que lleguen a los usuarios en la calidad y cantidad requerida;
  - e. Emitir reportes del movimiento de los bienes en almacén.
- 7.2 En toda provisión, solicitud, obtención, utilización y/o disposición de bienes, se aplicarán los criterios de austeridad; para el efecto se racionaliza de acuerdo a la función y cumplimiento de metas, frecuencia de uso, cantidad de personal y por dependencias.
- 7.3 El almacenero responsable, recepcionará los bienes teniendo a la vista la Orden de Compra – Guía de Internamiento (Anexo N° 1), verificando el peso, medida y otras características de los bienes adquiridos; acción que la realiza en presencia del proveedor, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas técnicas de control.
- 7.4 El almacenero responsable, sólo podrá proceder a firmar la Orden de Compra – Guía de Internamiento, una vez determinada y establecida la conformidad de las condiciones y/o características de los bienes adquiridos.
- 7.5 El internamiento de los bienes recibidos se efectuará de acuerdo a los criterios:
- Una vez retirados y abiertos los embalajes se procederá a verificar el contenido en cuanto a la calidad y cantidad de los bienes.
  - Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, estas serán encargadas por el Sub Gerente de Logística a especialistas o entes especializados de la misma Sub Gerencia.
- 7.6 Queda terminantemente prohibido implantar la firma de conformidad, si no ingresa la totalidad de los bienes adquiridos en las condiciones y/o características que se señalan en la Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- 7.7 El internamiento de los bienes recibidos se efectuará de acuerdo a los siguientes criterios:
- Se registra por tipo de bien, clasificando según la naturaleza, ejemplo: en útiles de escritorio, alimentos, materiales de construcción, repuestos y otros.
  - Fecha de vencimiento, ejemplo: Productos lácteos, legumbres, cemento y otros.
  - Se debe colocar en lugar visible y adecuado, para su fácil manipulación.
  - La recepción de repuestos se realizará con participación y V°B° del mecánico autorizado por el responsable del Taller Mecánico.
  - Internado los bienes en almacén, se procederá a registrar cada uno de ellos en las Tarjetas de Control Visible (Anexo N° 2), donde se indicará el nombre del artículo, unidad de medida, cantidad, número de la Orden de Compra, nombre de la Gerencia y/o Sub Gerencia a la que pertenece, fecha de ingreso, para que finalmente sean colocados junto al grupo de bienes registrados anteriormente.
  - Para aquellos bienes que procedan de donaciones, transferencias u otros conceptos diferentes a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén “NEA” (Anexo N° 3), donde se indicará la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien, unidad de medida, precio unitario, precio total y fecha de ingreso, previa verificación de la Resolución de aceptación del bien emitida por el Titular del Pliego.



7.8 Todos los bienes provenientes de donaciones, transferencias y ordenes de compra, deben ser recepcionados exclusivamente por el almacenero responsable, no correspondiendo tal acción a ningún otro servidor de la Municipalidad; para proseguir con la distribución formal a través de PECOSA.

7.9 Para el proceso de distribución de los bienes, los usuarios formularán el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 4) basándose en el Cuadro de Necesidades y Requerimientos del órgano ejecutor, en cuyo documento se consignará:

- Nombre de la dependencia solicitante, nombre de la persona que recepcionará, el destino, lugar y fecha, cantidad, unidad de medida, descripción del bien, número de orden de compra y Unidad Orgánica a la que pertenece el bien solicitado.
- PECOSA, se formulará sin enmendadura alguna y debe ser autorizado por la instancia correspondiente hasta el tercer nivel organizacional.
- Son responsables del cumplimiento del cuadro de necesidades las Oficinas solicitantes y de su ejecución la Sub Gerencia de Logística (Oficina de Abastecimientos).
- En ningún caso se entregará bienes de almacén sin PECOSA, bajo responsabilidad del almacenero encargado.

7.10 El movimiento de los bienes de almacén está a cargo del almacenero encargado siendo responsable de la información que emita al Sub Gerente de Logística, para que este a su vez elabore el informe del movimiento contable de almacenes y remita a la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.11 El personal que se asigne como almacenero, debe tener la formación mínima necesaria, y es responsable pecuniario y administrativamente en casos de pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes.

7.12 El almacenero encargado entregará todos los bienes solicitados en PECOSA, en caso de no disponer de la totalidad requerida de bienes en almacén implantará la palabra NO ATENDIDO en el ítem correspondiente, con la finalidad de evitar PECOSAS en tránsito y sin atención.

7.13 En caso de requerimientos para obras, una vez que los bienes han salido del almacén de la Municipalidad con PECOSA respectivo y con destino a las diferentes obras para las cuales fueron adquiridos, el residente de Obra y el almacenero de obra son responsables pecuniaria y administrativamente en caso de pérdida y si es que los bienes requeridos no lleguen a su destino en la cantidad y calidad atendida, así como del uso adecuado que se les dé; para tal efecto el responsable de obra deberá remitir a la Sub Gerencia de Logística una copia de la Guía de Remisión con la firma de recibí conforme del almacenero de obra de todos los bienes que ingresa a obra. En la Guía de Remisión se indicará a que Orden de Compra, Pedido y Comprobante de Salida pertenece el bien; con la finalidad de tener un mejor control e ingreso en el movimiento de los almacenes de Obra, dicho control estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística.

7.14 En cuanto a la salida de bienes del almacén central con destino a la obra, la firma de recibí conforme lo realizará el almacenero de obra, en caso de no encontrarse lo realizará el personal administrativo previa autorización del jefe inmediato, en ningún caso se entregará bienes para obra sin PECOSA debidamente firmado.



39  
Directiva  
04  
cuarta

- 7.15 Los almaceneros en general, deberán informar periódicamente a las instancias correspondientes de los bienes que no tienen movimiento, con la finalidad de tomar las medidas correctivas necesarias.
- 7.16 Las Tarjetas de Control Visible de Almacén deben reflejar los saldos de existencias, a una fecha determinada, por lo que éstas deben estar permanentemente actualizadas.
- 7.17 Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas particulares y/o no autorizadas a los locales del almacén.
- 7.18 Los bienes deben permanecer en el almacén en forma temporal, aquellos que se encuentran almacenados por más de doce meses que tienen nulo movimiento y que definitivamente no van a ser utilizados en la obra que hizo el requerimiento y por la Municipalidad, deben ser transferidos para otras obras u otros organismos mediante Resolución, previa evaluación e informe técnico favorable emitido por la Gerencia de Obras Públicas.
- 7.19 El Sub Gerente de Logística, dispondrá visitas sorpresa a los almacenes, con la finalidad de prever, verificar e informar el estado, la existencia y movimiento de los bienes de almacenes.

#### VIII.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

**PRIMERA.-** Las Gerencias y Sub Gerencias que conforman la Municipalidad Provincial de Arequipa, son responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva, de conformidad a las normas de racionalidad y austeridad correspondientes, lo cual no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz de la Municipalidad.

**SEGUNDA.-** En cuanto se refiere a la seguridad de la infraestructura y bienes en almacén, la Sub Gerencia de Logística, deberá disponer la adquisición de una póliza de seguros para el resguardo de las existencias que se encuentran almacenados en este y evitar cualquier contingencia.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe verificar y/o evaluar que el personal que labora en los ambientes del almacén, cumplan con las condiciones señaladas en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

**TERCERA.-** Para el adecuado control de las existencias de los almacenes la Sub Gerencia de Logística deberá contar con un sistema informático mediante un software básico que permita obtener reportes e información en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes con los que cuenta la Municipalidad.

**CUARTA.-** Los bienes y suministros propiedad de la Municipalidad serán destinados exclusivamente como implemento o insumo para el desempeño de las funciones de los servidores que laboran en la Municipalidad Provincial de Arequipa y en caso de obras para el cumplimiento de las metas físicas. Queda estrictamente prohibido utilizarlos con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al cumplimiento de los objetivos institucionales.











# PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

Código de la Dependencia

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL |              |
|-------------------------|--------------|
| CTA. MAYOR              | PROGRAMA     |
|                         | SUB PROGRAMA |

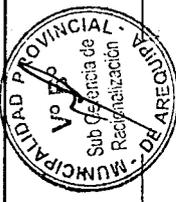
Solicito entregar a : \_\_\_\_\_  
 Con destino a : \_\_\_\_\_ los siguientes artículos.

PEDIDO Nro. \_\_\_\_\_  
 SALIDA Nro. \_\_\_\_\_

| Ren - gones  | SOLICITADO |               | VALORES   |             |               |                     |                  |          |       |
|--------------|------------|---------------|-----------|-------------|---------------|---------------------|------------------|----------|-------|
|              | Cantidad   | Unidad Medida | ARTICULOS | DESCRIPCIÓN | Clasificación | Cantidad Despachada | Unidad de Medida | Unitario | Total |
| 1            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 2            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 3            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 4            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 5            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 6            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 7            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 8            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 9            |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 10           |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 11           |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 12           |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 13           |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 14           |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| 15           |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |
| <b>TOTAL</b> |            |               |           |             |               |                     |                  |          |       |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Equipo de Oficina    | <input type="checkbox"/> Gastos de Operación      | <input type="checkbox"/> Bienes de Depósito |
| <input type="checkbox"/> Equipo de Transporte | <input type="checkbox"/> Reconstrucción de Equipo | <input type="checkbox"/> Pedido en Tránsito |
| <input type="checkbox"/> Maquinaria y Equipo  | <input type="checkbox"/> Construcciones en Curso  |   |

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLON Nro. \_\_\_\_\_ INCLUSIVE  
 ( En Letras)



Solicitante \_\_\_\_\_

Sub Gerencia de Logística

(e) Almacén Central

Recibí Conforme

43  
 Curorentil  
 06  
 selis