

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 67 - 2021 – MPP/GM.

Puno, 01 de febrero de 2021.

VISTOS:

El Informe N° 052-2021-MPP/GPP de fecha 28 de enero del 2021 del Econ. Renzo Condori Gutiérrez Gerente de Planificación y Presupuesto; Opinión Legal N° 29-2021-MPP-GAJ de fecha 21 de enero de 2021 emitido por la Abog. Ross Mary Vargas Romero Gerente de Asesoría Jurídica; Hoja de Coordinación N° 280-2020-MPP/GPP de fecha 07 de diciembre de 2020 remitido por el Ing. Jaime López Mamani Gerente de Planificación y Presupuesto; Informe N° 072-2020-MPP/GPP-SGDO de fecha 20 de noviembre de 2020 suscrito por el Ing. Jimmy Walker Juárez Chambi Sub Gerente de Desarrollo Organizacional. Y;

CONSIDERANDO:

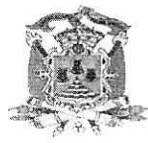
Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, la Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel Administrativo de la Municipalidad Provincial de Puno, bajo cuya dirección y responsabilidad se encuentra la administración municipal. Depende directamente de la Alcaldía.

Que, el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prevé en su artículo 72° sobre la fuente de competencia administrativa lo siguiente: 72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la constitución y en la Ley y es reglamentado por las normas administrativas que aquellas se derivan. 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de sus competencias;

Que, el artículo 61° de la Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMPP "Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno", establece que la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y servicios generales; y administración de bienes patrimoniales de la Municipalidades, depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Sub Gerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones: **1.** Programar y ejecutar los procesos administrativos de abastecimiento de bienes y servicios generales; **2.** Administrar los bienes patrimoniales de propiedad municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente; **5.** Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales; **6.** Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad; **7.** Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén; **8.** Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad+; **10.** Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, bienes materiales personal de la Municipalidad; **12.** Supervisar el proceso de control patrimonial institucional; **13.** Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margesí de bienes; **16.** Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles; **18.** Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de Municipalidad; **19.** Cumplir con las Disposiciones legales vigentes que norman el proceso





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO GERENCIA MUNICIPAL

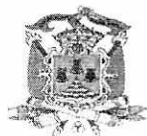
de adquisición a través de las diferentes modalidades establecidas para ello; **20.** Publicar en digital los órdenes de servicios y compras de la Municipalidad mensualmente en el portal SEACE, **21.** Realizar adquisición de bienes a través de los catálogos electrónicos de acuerdo al marco concordante con la Directiva de Perú Compras; **22.** Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimiento;

Que, la Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades establece en su artículo 55° que, el patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley, asimismo señala que, son bienes de las municipalidades los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales y todos los demás que adquiera; en este contexto corresponde establecer un instrumento de gestión que prevea criterios, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración de los Almacenes, en la Municipalidad Provincial de Puno, considerando también que cada, municipalidad bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa;

Que, de la revisión de la Propuesta de Directiva, se advierte que el Proceso de Almacenamiento dispuesto en dicho instrumento de gestión, se encuentra acorde a lo establecido en la Resolución Jefatura N° 335-90-INAO/DNA Aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, esto en concordancia con el artículo 18° del Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", el cual señala: **artículo 18.- Almacenamiento** **18.1** El almacenamiento de bienes muebles exige contar con espacio físico que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la conservación adecuada de os bienes muebles; **18.2** El área involucrada en la Cadena de Abastecimiento Publico, según corresponda, puede operar almacenes centralizados o compartidos, para coadyuvar al logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades de acuerdo a las disposiciones que emitan la DGA; **18.4** El almacenamiento de bienes muebles comprende las siguientes fases, que se desarrollan d acuerdo a las buenas practicas que a cada una de ellas corresponda: **1. Recepción:** consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del omento en que los bienes muebles llegan al local del almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad; **2. Verificación y Control de Calidad:** comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes mueblen cumplan las características que fueron definidas en el requerimiento; **3. Internamiento:** Comprende las acciones para la ubicación y presentación y preservación de los bienes muebles en los lugares previamente asignados; **4. Registro:** Comprende las acciones en virtual de las cuales se ingresa la información para la identificación y posterior control del stock de los bienes muebles internados; **5. Custodia:** Comprende el conjunto de actividades que se realiza con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento. **18.5** El área involucrada en la Cadena de Abastecimiento público, según corresponda, evalúa y supervisa la gestión de los almacenes a su cargo, identificando riegos y cualquier circunstancia que afecte la óptima custodia de os bienes muebles a fin e mitigarlos para garantizar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades;

Qué, asimismo se han establecido a los responsables de cumplir y hacer cumplir las implicancias del manejo del almacén Central y almacenes periféricos, estos son Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de ingeniería Municipal y Sub Gerencia de Obra Publicas y Mantenimiento, así como la Oficina de Almacén Central, Almacén de Obras y Programas; pues entre otras responsabilidades son quienes, tienen que asegurarse el mantenimiento de los bienes muebles buscando garantizar su conservación óptima, reduciendo las posibles averías o fallas y asegurando su operatividad o funcionamiento, mediante el examen periódico, de sus condiciones de acuerdo a su naturaleza. También se ha previsto la responsabilidad de la realización del inventario mediante el cual se corroborara la existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder durante el año fiscal de presentación de inventario;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA MUNICIPAL

Que, según Informe N° 072-2020-MPP/GPP-SGDO de fecha 20 de noviembre de 2020 del Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, emite Proyecto de "DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y PERIFÉRICO, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO", conforme a lo establecido en el marco legal vigente, por lo que declara PROCEDENTE y VIABLE su aprobación mediante acto resolutivo por parte del funcionario competente y su puesta en vigencia con la finalidad de brindar orientación al personal de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, con Hoja de Coordinación N° 280-2020-MPP/GPP de fecha 07 de diciembre del 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto, remite el proyecto de DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y PERIFÉRICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación;

Que, mediante Opinión Legal N° 29-2021/MPP/GAJ de fecha 21 de enero de 2021 emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, que indica es viable y procedente la aprobación de la propuesta de la DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN CENTRAL Y PERIFÉRICOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO;

Que, con el Informe N° 052-2021-MPP/GPP de fecha 28 de enero del 2021, del Gerente de Planificación y Presupuesto, quien remite la propuesta de la DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN CENTRAL Y PERIFÉRICOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO;

Por las consideraciones antes expuestas, y en uso de la atribución conferida por el tercer párrafo del artículo 39 y 27 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; y las facultades de administración delegadas y resolutivas propias del Despacho de Alcaldía a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 003 – 2021 - MPP/A., de fecha 04 de enero de 2021.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA GENERAL N° 02-2021-MPP/GM "DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y PERIFÉRICO, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO".

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a la Gerencia de Panificación y Presupuesto, Gerencia de Administración; Gerencia de Asesoría Jurídica y demás unidades estructuradas de la Municipalidad Provincial de Puno, para su cumplimiento según Ley.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología Informática, la publicación del contenido íntegro de la Directiva aprobada en el portal web institucional www.munipuno.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
Ing. Ecor. Jaime López Mamani
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA GENERAL N° 02-2021-MPP/GM.

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y PERIFÉRICOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

FORMULADO POR: SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – AREA DE ALMACÉN.

APROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 67-2021-MPP/GM. DE FECHA: 01/02/2021.

I. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración de los Almacenes, en la Municipalidad Provincial de Puno.
- 1.2. Optimizar los procesos de preparación, ejecución y registro de información al Sistema de Inventarios, facilitando el análisis e investigación de inconsistencias y la conciliación de los inventarios físicos, con el fin de conocer la situación real de las existencias a una fecha determinada.

II. FINALIDAD

- 2.1. Contar con un Instrumento de gestión que permita efectuar una adecuada recepción, control y de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes ingresados al Almacén Central y periféricos de la Municipalidad Provincial de Puno, facilitando la distribución oportuna y un adecuado control para la toma de inventario físico, y establecer las responsabilidades correspondientes.
- 2.2. Mantener actualizado los registros de ingresos y salidas en el sistema de almacén que permitan un adecuado control para la toma de inventario físico de existencias en el Almacén Central y Almacenes periféricos de obras.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 3.2. Ley N° 19151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- 3.3. Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- 3.4. Ley N° 27785, "Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- 3.5. Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado".
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas del Control Interno.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

- 3.11. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.12. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento N° 1439, que modifica el Decreto Legislativo N° 22056, Sistema Nacional de Abastecimientos.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos.
- 3.14. Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMPP, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 3.15. Decreto de Alcaldía N° 001-2010/MPP/A., que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Puno.

IV. ALCANCE



- 4.1. El ámbito de aplicación de las normas o disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Área de Almacén Central y periféricos, almacén de obras y almacén de Programas de la Municipalidad Provincial de Puno.

V. RESPONSABILIDAD



Los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva son los siguientes:

- 5.1. **VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO:** La Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Ingeniería Municipal y Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.

5.2. DEL CUMPLIMIENTO

La Oficina de Almacén Central, Almacenes de Obras y Programas.

Las Gerencias y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno, que intervienen en el procedimiento normado en la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento.



VI. DEFINICIONES

- 6.1. **ALMACEN.-** Es el 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.
- 6.2. **ALMACENAMIENTO.-** Es un proceso técnico de abastecimiento donde 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 trasladarlas físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.
- 6.3. **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 o inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.



- 6.4. **BIN CARD (Tarjeta de Control Visible de Almacén).**- Documento utilizado para registrar la fecha de ingreso y despacho, número de la Orden de Compra o PECOSA, cantidad y saldo del producto ingresado o despachado. El registro de en este documento debe ser permanente.
- 6.5. **DONACIÓN.**- Ingreso sin contraprestación, no recuperable, procedente de otros gobiernos o de instituciones internacionales o nacionales, públicas o privadas. En materia de Cooperación Técnica Internacional se entiende por donación a la transferencia a título gratuito: de dinero y bienes o servicios, así como de entidades e instituciones extranjeras de Cooperación Técnica Internacional y Organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinadas a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.
- 6.6. **EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA.**- Conjunto de documentos que corresponde: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios y formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental, u otros complementarios.
- 6.7. **KARDEX (Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén).**- Documento utilizado para registrar y controlar en unidades físicas de los bienes valorizados el movimiento y saldo de cada bien almacenado, en base a la información contenida en la respectiva Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA) y PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o sales físicamente a través de él. El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén.
- 6.8. **NEA (Nota de Entrada a Almacén).**- Documento emitido vía sistema al ingreso de un bien por donación, transferencia, sobrantes, devoluciones y entre otros.
- 6.9. **ORDEN DE COMPRA.**- Formato utilizado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la Municipalidad y el proveedor; y asimismo, para sustentar por parte del proveedor, la entrega – recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- 6.10. **PECOSA (Pedido Comprobante de Salida).**- Documento utilizado como evidencia de que la mercadería solicitada por los distintos centros de actividad de la Municipalidad ha sido atendida y su salida de almacén registrada.
- 6.11. **GUIA DE REMISIÓN.**- Sirve de documento fuente, formato utilizado por el área de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes con Orden de Compra, donaciones, etc.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. **ALMACEN.**- El Almacén es la parte de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Provincial de Puno con objetivos bien definidos, de resguardo, custodia, control y abastecimientos de materiales.



Técnicamente es un espacio, recinto, edificio o instalación, un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes.

Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos Técnicos de Abastecimiento de materiales, a las distintas unidades orgánicas y obras de inversión pública, ejecutadas por la Municipalidad por la modalidad de administración directa.

7.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ALMACÉN:

Los almacenes de la Municipalidad Provincial de Puno, se regirá bajo los siguientes principios:

- 7.2.1. La custodia fiel y eficiente de los materiales debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.
- 7.2.2. El personal de cada almacén debe ser asignado y ser especialistas en la recepción, almacenamiento, registro, revisión, custodia y control de inventarios.
- 7.2.3. Debe existir una sola puerta, de entrada y salida, bajo estricto control.
- 7.2.4. En cada almacén se debe llevar registros obligatorios, KARDEX y BINCARD o control visible de Almacén, manual o computarizado, mantener al día el movimiento de materiales y control interno de entradas y salidas.
- 7.2.5. Informar a la oficina de control de inventarios y a contabilidad de los movimientos mensual de entradas y salidas de almacén.
- 7.2.6. Los inventarios físicos deben hacerse únicamente por personal ajeno al almacén. (Inopinados, semestral y anual).
- 7.2.7. Todo movimiento de materiales de entrada y salida debe ser respaldada por documento firmado "PECOSA", válido para la Municipalidad Provincial de Puno.
- 7.2.8. La entrada de bienes es mediante guía de remisión y la salida de los mismos es con KARDEX firmado por la persona que retira el bien en obras.

7.3. FUNCIONES DEL ALMACÉN:

Para proporcionar un servicio eficiente, son funciones de almacén:

- 7.3.1. Recepción de Materiales.
- 7.3.2. Registro de entradas y salidas del almacén.
- 7.3.3. Almacenamiento de materiales.
- 7.3.4. Mantenimiento de materiales y de almacén.
- 7.3.5. Despacho de materiales.
- 7.3.6. Emisión y trámite del Pedido Comprobante de Salida "PECOSA" por toda fuente de financiamiento (Función de almacén central).
- 7.3.7. Emitir y Remitir mensualmente la información consolidada por toda fuente de financiamiento, el movimiento de entradas y salidas de almacén central, a la Subgerencia de Contabilidad, para la información contable.



7.4. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través de la Oficina de Almacén Central tendrá a su cargo la Organización e implementación de uno o más almacenes periféricos, de acuerdo a la necesidad de almacenamiento de Trabajo Existentes para la custodia temporal de los Bienes que administra.

7.5. Los factores a considerar en la Selección y Organización de Locales para los almacenes de obra son los siguientes:

- a) **Área Requerida.**- Debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determinará en base a la cantidad y volumen de los bienes; tomando en cuenta sobre todo la magnitud de la obra.
- b) **Seguridad.**- El lugar Geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionado por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad Humana y física ante acciones de terceros o desastres naturales.
- c) **Infraestructura Disponible.**- Se considera áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y con fácil acceso para vehículo de carga pesada y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.

7.6. Los almacenes periféricos contarán con ambiente adecuado, 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 rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación.
- b) Naturaleza del trabajo en lo que se refiere:
 - Necesidad del Mobiliario y Equipos.
 - Tiempo de duración de la obra.
 - Factores relacionados con la condición del piso, humedad, calor, frío, suciedad, etc.
- c) Requerimientos de seguridad, analizar y valorar del equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da cualquier otro equipo.
- d) Elección de extintores apropiados para combatir siniestros que se puedan producir; y darle la instalación adecuada.

7.7. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje debe ser cuidadosamente estudiada, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos a aquellos que guarden cierta semejanza:

- a) Espacio disponible.
- b) Cantidad prevista de bienes por almacenar.
- c) Cantidad de clase de bienes.
- d) Manipulación que necesitan.
- e) Características del mobiliario y equipos necesarios para su conservación.
- f) Seguridad que hay que proporcionarles.
- g) Control que necesitan.



- 7.8. En los almacenes cuando el espacio es pequeño no permite una fácil ubicación del 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 que en ellos se encuentran almacenados.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico del Abastecimiento

8.1.1. Recepción.-



- 8.1.1.1. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación de control de calidad (cantidad, peso, medida, etc.); en caso de desconocimiento del material deberá solicitarse la presencia del área usuaria.



- 8.1.1.2. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos (Orden de Compra, Guía de Remisión, u otro documento análogo).

- 8.1.1.3. La recepción para el área de Inversiones se efectúa teniendo a la vista los documentos de Orden de Compra - Guía de Remisión Remitente, inventario físico e informe de internamiento de materiales (de aplicación para almacén de obras).



- 8.1.1.4. Para el equipo de Operaciones la recepción de materiales se ejecutará de acuerdo a los siguientes pasos:

a) Examinar en presencia de la persona responsable (proveedor): verificar los registros (Cantidad, Peso, Medidas, etc.), sellos, envolturas, embalajes de la entrega de los bienes, a fin de informar sobre cualquier anomalía inmediatamente comunicar al área usuaria para entrega de bienes dentro de la entidad y fuera mediante vía telefónica.

b) Controlar, contar, pesar y asegurarse de las discrepancias encontradas en los documentos de recepción.

c) Anotar en la documentación de recepción.

- Nombre de la persona que hace la entrega.
- Nombre de la persona que recibe los materiales.
- Número de placa del vehículo utilizado en el transporte si, fuera necesario.
- Fecha, hora y lugar de recepción.



d) El especialista en almacén informará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial sobre la entrega de materiales, que fuera del plazo, de parte del proveedor, esto para efectos de que se determine previa evaluación las penalidades que corresponda.

8.1.1.5. En cuanto a las conformidades para la recepción de lo requerido, se debe de tener en cuenta lo siguiente:

a) Conformidad de compras menores a ocho (8) UIT:

- Guía de Remisión debidamente firmada por el área usuaria (Almacenero de Obra, caso de no contar con almacenero de obra el Residente de Obra). Tratándose de bienes sofisticados deberá solicitarse a un especialista y se otorgará la conformidad respectiva mediante acta o informe.
- La Orden de Compra deberá ser visada por el Jefe de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Puno, dando su conformidad.

b) Conformidad en compras por Procesos de Selección mayores a ocho (8) UIT:

- Para efectos de la recepción de materiales puestas en obra deberá ser en presencia del Jefe de Almacén Central, Almacenero de Obra o Residente de Obra, los cuales deberán firmar en la Guía de Remisión correspondiente indicando la fecha de ingreso, si la recepción de dichos bienes fuese de características especiales se requerirá la intervención de especialistas que deberán también otorgar la conformidad.
- Para los materiales que se adquieran puesto en ALMACEN CENTRAL de la MPP, proceso de recepción será con presencia del Especialista en Almacén, área usuaria o especialista de acuerdo a los detalles técnicos.
- En caso de la recepción de bienes de Activos Fijos la Orden de Compra con su respectiva Factura y/o Boleta de Venta y Guía de Remisión se remitirá a la Oficina de Control Patrimonial para la correspondiente codificación de dicho bien.

c) Para el proceso de conformidad se requerirá los siguientes documentos:

Guía de Remisión debidamente firmada, por el proveedor, responsable de Almacén Central, área usuaria,



obligatoriamente deberán revisar el cumplimiento a los PLAZOS ESTABLECIDOS de acuerdo al contrato u orden de compra, caso de incumplimiento estos deberán ser informados a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su evaluación, cálculo y aplicación de la penalidad.

8.1.2. Verificación Control de Calidad.- Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Una vez abiertos los bienes embalados, 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 a 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., la misma que es efectuada por Almacén Central.
- 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. Las cuales son revisadas por el Área Usuaría.
- e) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega y de los responsables que realizaron los requerimientos, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción. Tratándose de bienes (maquinarias, vehículos, equipos menores, equipos de ingeniería, se solicitara la participación del personal experto externo, quien cumplirá labores de verificación al cumplimiento de las especificaciones técnicas a través de un informe de conformidad), y los bienes (computadoras, impresoras, y otros de naturaleza análoga) se solicitara la participación del encargado por la Oficina de Tecnología Informática de la Municipalidad Provincial de Puno, para su verificación al cumplimiento de las especificaciones técnicas a través de un informe de conformidad.
- f) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Jefe de Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo el número de bultos (cajas, sacos, etc.) recibos y el peso bruto respectivo.
- g) Se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles (alimentos, pinturas, cemento, etc.).



8.1.3. Internamiento.- Comprende acciones para la ubicación de los Bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- 8.1.3.1. Agrupar los bienes, según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- 8.1.3.2. 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.
- 8.1.3.3. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.

8.1.4. Registro y Control.-

- 8.1.4.1. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (Bincard), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias, devolución de saldos u otros conceptos distintos a la orden de compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- 8.1.4.2. Los documentos que acreditan el ingreso del bien como (Orden de Compra, Guía de Remisión, Pecos, copia de requerimiento, Factura y/o Boleta de Venta o Nota de Entrada a Almacén) en copia son enviados a la Subgerencia de Contabilidad para el DEVENGADO correspondiente, quedando la original de los mismos en el archivo de la Oficina de Almacén.

8.1.5. Custodia.-

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:

- 8.1.5.1. Protección de los Bienes, está referida a los tratamientos específicos que sean necesarios, a fin de protegerlos de los factores climatológicos, elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, heladas, etc.
- 8.1.5.2. Protección del local de almacén, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, al material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos. Para tal

efecto se tomarán como medidas seguridad y prevención a fin de evitar:

- a) Robos o Sustracciones.
- b) Incendios.
- c) Inundaciones, etc.
- d) Acciones de sabotaje.

8.1.5.3. Protección al personal de almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales (mamelucos, zapatos punta de acero, cascos, wincha, metro, romana, guantes de cuero, entre otros).

Así mismo, se diseñaran planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación y primeros auxilios para casos de siniestros (Incendios, Terremotos, Inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad.

8.2. TOMA DE INVENTARIO FISICO EN ALMACENES

8.2.1. **Definición.-** La toma de inventario es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través de Almacén Central, realizara inventarios inopinados periódicamente a los almacenes periféricos (de Obras y programas).

8.2.2. **Tipo de Inventario.-** Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre Entradas y Salidas de bienes del Almacén. Los Registros y Reportes se elaborarán en forma manual o mediante proceso automático de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

8.2.2.1. **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 cada vez que sea necesario.

8.2.2.2. **Inventario Selectivo.-** Comprende a un Grupo de Bienes previamente seleccionados. Se realizara periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de STOCK se mantiene al día completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con sus registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard).



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

8.2.2.4. Los Almacenes serán dotados del vestuario que sirva de protección del personal de almacén y medios adecuados como Winchas, Calibradores, Metros, Balanzas (Romanas), etc., que permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc.

8.2.3. El Registro y control del movimiento de materiales se realiza en los documentos siguientes:

- a) Kardex de almacén.
- b) Tarjetas de control visible de almacén-Bincard.
- c) Informe mensual del movimiento de almacén.

8.2.4. Los Documentos fuente para efectuar los registros son:

- a) Orden de Compra - Guía de Internamiento.
- b) Guías de Remisión.
- c) Informe de Internamiento de Materiales y/o Inventario Físico.



8.3. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN

8.3.1. En almacén central la atención de los Pedidos se hará conforme al requerimiento de materiales, presentada y aprobada oportunamente, y al retirar los materiales con destino a obras y/o programas se emitirá en Almacén Central el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) haciendo referencia como origen al número de la ORDEN DE COMPRA (O/C) luego firmara el solicitante dando inicio así al trámite de la PECOSA el mismo que será el sustento del informe mensual.

En caso de transferencia de materiales además de PECOSA se elaborará una Guía de Remisión, en Original y 3 copias.

Distribución:

- **Original:** Almacén Central para retornar con firma de Recepción y con el Informe Mensual de Movimiento de Almacén.
- **1er Copia:** Para almacén periférico; para su descargo en almacén de obra, o Unidad Orgánica de esta Municipalidad.
- **2da Copia:** Almacén Central o destino.
- **3ra Copia:** Vigilancia
- **4ta. Copia:** Para adjuntar a la Orden de Compra de acuerdo a la Directiva.

8.3.2. Se informará oportunamente a la Oficina de Almacén Central, sobre el cambio y/o rotación del almacenero que pudiera producirse en obras, para efectuar de parte de la oficina almacén central un corte de inventario físico y al mismo tiempo presenciar la transferencia de bienes in situ.



- 8.3.3. El almacenero de obras deberá tener amplio conocimiento en manejo y gestión de almacenes y administrativamente dependerá en forma directa de la Oficina de Almacén Central.
- 8.3.4. Los Almaceneros de obras deberán coordinar con la Oficina de Almacén Central sobre los asuntos de procedimientos y normas de funcionamiento de las mismas.
- 8.3.5. El Especialista en Almacén; de la Oficina Almacén Central, hará una evaluación continua de los almaceneros, recomendando su CESE si fuera necesarios en caso de no cumplir con su trabajo.

8.4. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA RECEPCION DE BIENES Y OBLIGACIONES DEL ALMACENERO DE OBRA

- 8.4.1. El residente de obra responsabilizara a su almacenero, para que mantengan al día y debidamente sustentada la información del movimiento de materiales de sus almacenes.
- 8.4.2. Al recepcionar los materiales se efectuara de acuerdo al detalle y especificaciones descritas en la Orden de Compra y Guía de Remisión Remitente (original), en donde se indique en forma clara el N° de documento, Fecha, Procedencia, Persona que Entrega, Conductor y Detalle; la misma que la firmará anotando las observaciones a que hubiera lugar. En el caso de obras debe firmar la Guía de Remisión del Almacenero de Obra con V°B° del Residente de Obra.
- 8.4.3. Una vez recepcionado se apertura una tarjeta de control visible de almacén (Bincard), por cada bien ingresado, tomando en cuenta lo detallado en el documento de entrega, procurando ser claro y específico. Cada salida de materiales se registrará en esta Tarjeta, con la fecha y numero de la Orden de Compra y se dará salida a los materiales de acuerdo a su llegada usando el método de Primeras Entradas Primeras Salidas - PEPS.
- 8.4.4. A la llegada de cada bien material, es obligación del almacenero revisar minuciosamente y asegurarse que los bienes estén acorde a la Orden de Compra tales como: cantidad, peso, calidad, medida, marca, etc. En caso de merma en cantidad y peso, anotar las observaciones y elaborar un informe al respecto.
- 8.4.5. La salida de bienes de almacén de inversiones y obras a la cancha de trabajo se hará utilizando, el formato, **Requerimiento de Materiales de Construcción** en Original y dos Copias debidamente numeradas, el mismo será considerara documento fuente.
 - **Original:** Para Archivo del Almacén de obra.
 - **1er. Copia:** Adjuntar al Informe de Movimiento Mensual.
 - **2da. Copia:** Para el maestro de obra que retiro los materiales.



8.4.6. Mensualmente el almacenero de obra, elaborará un informe detallado de movimiento de materiales de almacén, sustentando con documentos fuentes de entradas y salidas, adjuntando los mismos al informe. Este informe será agrupado a los tipos de bienes según la clasificación señalada y Remitirá al Residente de obra, con copia a almacén central.

8.4.7. Con respecto a la información de Combustible, las entradas serán sustentadas con el documento fuente, **vale de atención de Combustible**. Emitida en la oficina de almacén central y las salidas para consumo en obra con el documento de control de maquinarias.

8.4.8. Cuando se trasladan bienes materiales a almacén de otra obra, por concepto de transferencia, esto se realizara en presencia del personal de la oficina de almacén central se emitirá una Guía de Remisión y ambos almaceneros incluirían esta información en sus respectivos informes mensuales.

8.4.9. Los Almaceneros de obras están obligados a presentar puntualmente todos los meses la información sobre movimiento de almacén, caso contrario se le responsabilizará por cualquier anomalía e incluso se le podrá retener el pago de su remuneración hasta que regularice, por ser de su responsabilidad.

8.4.10. El Almacenero deberá aperturar un cuaderno de cargos, para el control de herramientas y vestuario que entregue al personal, lo cual por ser entrada y salida no es necesario que figure en el resumen e informe mensual, pero llevará estricto control para la recuperación de los mismos y para verificar su estado de conservación.

8.4.11. El Almacenero está obligado a entregar al personal cesado de obra, una constancia de no adeudar bienes al almacén, la misma que contará con el V°.B°. del Residente de obra, la cual servirá para que haga efectivo su remuneración. En el caso que exista personal que tenga pendiente la entrega o regularización de bienes, el almacenero remitirá por escrito a su jefe inmediato un informe detallando los nombres y bienes que adeuden, caso contrario los faltantes serán su responsabilidad.

8.4.12. Cuando se traslade personal de un frente a otro, está obligado a exigir que internen los bienes a su cargo y efectuar el descargo correspondiente.

8.4.13. El control de kárDEX y tarjetas Bincard, deben mostrarse impecables sin borrones ni enmendaduras.

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



8.4.15. Es Responsabilidad Directa del Almacenero:

- a) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre las entradas de bienes.
- b) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- c) Coordinar la oportuna reposición del STOCK.
- d) Deberá mantener al día sus tarjetas Bincard y sus archivos respectivos.
- e) Deberá contar con los siguientes archivos y files:
 - File de Órdenes de Compra y Guías de Remisión.
 - File de Informe Mensual Movimiento Almacén.
 - Archivo de documentos recibidos en Almacén de obra.

8.4.16. Al concluir la obra el Almacén será desactivado, debiendo el almacenero conjuntamente con el Residente de obra, Asistente Administrativo y un representante de Almacén central, efectuaran un inventario de los saldos existentes e internarlos a Almacén Central dentro de las 72 horas de culminar la obra.



Handwritten signature

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.2. Cuando se trate de adquisición de materiales en grandes volúmenes y que su almacenamiento requiera de grandes espacios, en este caso el Especialista en Almacenes en coordinación con obras informara a la Subgerencia de Logística y Control patrimonial sobre la incapacidad de almacenamiento, para que este a su vez en salvaguarda de los bienes del estado, formule al proveedor el nuevo cronograma de entregas, la misma que se realizara en coordinación con los residentes de obras y de acuerdo al consumo diario del material requerido.
- 9.3. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por los órganos de su competencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Almacén Central atiende con materiales que cuentan con requerimientos órdenes de compra aprobadas, caso contrario Almacén Central no es responsable por el desabastecimiento de materiales en obras, cuyos requerimientos no se hayan tramitado en su oportunidad, porque se entiende que el residente y administrativo de obra, por norma, antes de iniciar la obra ya han realizado la labor del trámite y certificación de requerimientos de materiales, ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Presupuesto para su oportuno abastecimiento y atención de materiales a la obra, y así garantizar su normal abastecimiento de materiales, para su ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
- 10.2. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, entregará oportunamente las órdenes de compra debidamente documentas a la Oficina de Almacén Central, para tomar acciones pertinentes para su recepción y almacenamiento.



10.3. Todos los bienes que adquiera la Municipalidad, correspondientes a las unidades operativas de la Municipalidad Provincial de Puno, deberán ingresar al Almacén Central.

10.4. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el momento que efectúa la notificación al proveedor, de inmediato deberá remitir las Órdenes a la Oficina de Almacén Central.

XI. ANEXOS

Los siguientes formatos serán de uso obligatorio para el movimiento de materiales en los almacenes pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Puno:

- ANEXO N° 01 Formato 01.- Tarjeta de Control Visible Bincard
- ANEXO N° 02 Formato 02.- Kardex.
- ANEXO N° 03 Formato 03.- Guía de Remisión de Materiales (uso en almacén central).
- ANEXO N° 04 Formato 04.- Inventario Físico Materiales.
- ANEXO N° 06 Formato 05.- Acta de Conformidad.



VISIBLE DE

CONTROL

ALMACEN

N° _____

Artículo: _____

Código: _____

Unidad de Medida: _____



1 FECHA	2 COMPROBANTE		3 MOVMIENTOS		
	a CLASE	b N°	a ENTRADA	b SALIDA	c SALDO

ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

KARDEX - ALMACEN CENTRAL

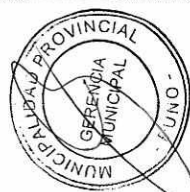
AUTORIZA:

ACTIVIDAD:

MATERIAL:

UNIDAD DE MEDIDA:

ITEM	N° DE DOC.	FECHA	DESCRIPCION:	ENTRADA		SALIDA		SALDO	
				CANTIDAD	VALOR S/.	CANTIDAD	VALOR S/.	CANTIDAD	VALOR S/.



ANEXO Nº 03



ALMACEN CENTRAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

RUC: 20146247084

GUÍA DE REMISIÓN DE MATERIALES

Nº

Fecha de inicio
de traslado

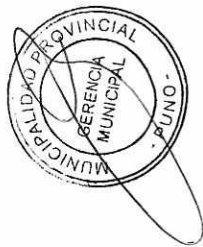
DÍA	MES	AÑO

Punto de partida: _____ Punto de llegada: _____

Obra o dependencia: _____

Motivo de traslado: _____

ITEM	CANTIDAD	UNDADE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					



ENTREGUE CONFORME

SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

RECIBÍ CONFORME

ANEXO N° 04



ALMACÉN CENTRAL N°
INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES

Obra y/o dependencia

Lugar y fecha

Motivo de inventario

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	S/C	PRECIO UNITARIO	TOTAL
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						



COMISIÓN DE INVENTARIOS

OBRA O DEPENDENCIA

Firma y sello

Asistente Adm

Residente de Obra

Firma y sello

Almacén de Obra

ANEXO N°05



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

ACTA DE CONFORMIDAD

Nº

Siendo las horas del día de del 201..... y estando reunidos en la obra:

ubicado en la localidad de

De esta ciudad de Puno, se reunieron el Señor residente de la obra, Asistente Administrativo,

y encargado de almacén de obra y de otra parte Proveedor y

..... como representante de Almacén Central, suscriben

presente acta con la finalidad de efectuar la entrega y recepción a almacén de obra, materiales que corresponden a la Orden de Compra N° internado con Guía de Remisión Remitente N°

los mismos que han sido verificados, y concordados con el requerimiento de la obra y que fueron adquiridos para la ejecución de la obra antes mencionada. Por lo que se deja constancia a la presente, que los bienes/materiales

recibidos es conforme según la descripción indicado en la orden de compra N° Siendo las del día se concluye con la recepción, acto por el cual firmamos las partes en

señal de conformidad.



Residente de obra
Sello y firma

Asistente Adm.
Sello y firma

Almacén de obra
Sello y firma

Vº Bº Almacén Central
Sello y firma

Sello y firma

Sello y firma

Sello y firma

Sello y firma

