GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 258

De 24 de marzo de 2023

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
Alcalde Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO (MATERIAL, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y OTROS) RESGUARDADOS EN DEPÓSITOS DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO"

Que, conforme el artículo 283 de la Constitución Política del Estado, se reconoce la autonomía municipal ejercida por el Gobierno Autónomo Municipal constituida por el Concejo Municipal con facultad, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias y un órgano ejecutivo, presidido por la alcaldesa o el alcalde, a través del reconocimiento de autonomía.

Que, el artículo 39 de la Ley Municipal 001 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro refiere que: *"El Decreto Municipal tiene por objeto: 1. Reglamentar la ejecución de las Leyes Municipales de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. 2. Reglamentar la ejecución de las competencias municipales para la eficiente administración y gestión municipal"*.

Asimismo, el artículo 40 de la Ley Municipal 001 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, indica que: *"Los Decretos Municipales se clasifican en: 1. Decreto Municipal Reglamentario de las Leyes Municipales. 2. Decreto Municipal de aprobación de Reglamentos Municipales específicos en el marco del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal. 3. Decreto Municipal para el ejercicio y cumplimiento eficiente de las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro"*.

Que, el Informe INF/G.A.M.O./D.E.A./SUP 2022-423 emitido por la Dirección Ejecutora de Asfalto, entre sus conclusiones menciona: *"Fue concluida la etapa de corrección y observaciones del PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO (MATERIAL, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y OTROS) RESGUARDADOS EN DEPÓSITOS DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO, se establece que el documento se encuentra en el marco de la normativa municipal. Por lo expuesto, esta Dirección manifiesta su conformidad otorgando la VALIDACIÓN al documento"*. Recomendando además que el manual sea aprobado mediante Decreto Municipal

Que, conforme el INFORME TÉCNICO D.D.O. y TIC's N° 0057/22 de fecha 22 de diciembre de 2022, emanado por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's, menciona en el punto de sus recomendaciones: *"Conforme las conclusiones señaladas precedentemente, en lo pertinente se recomienda que la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro elabore el análisis normativo para establecer la procedencia y legalidad del Proyecto manual de Procedimientos para el Control de Bienes de Consumo (Material, Equipo, Herramientas y otros) Resguardados en Depósitos de la Planta Procesadora de Asfalto, con el propósito de cumplir con los requisitos previstos..."*

Que, el informe INF: G.A.M.O./S.M.A.J./N° 0025 emitido por la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos, refiere que: *"...**se establece la procedencia y legalidad del Manual***

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

de Procedimientos para control de Bienes de Consumo (material, equipo, herramientas y otros) resguardados en depósitos de la planta procesadora de asfaltos, *pues en el marco normativo referido* ***NO TIENE NINGUNA OBSERVACIÓN*** *siendo procedente el mismo y en su mérito* ***RECOMIENDA*** *que por* ***SECRETARIA GENERAL*** *se proceda a realizar el tratamiento y aprobación en gabinete tomando en cuenta la recomendación esgrimida el correspondiente informe".*

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO (MATERIAL, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y OTROS) RESGUARDADOS EN DEPÓSITOS DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO".**

ARTÍCULO SEGUNDO.- El manual aprobado mediante el artículo primero es parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- La aplicación del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO (MATERIAL, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y OTROS) RESGUARDADOS EN DEPÓSITOS DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO", será desde su publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente manual, todas las Unidades Organizacionales involucradas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE.

Por tanto, la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción territorial del Municipio de Oruro.

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO
ORURO - BOLIVIA

Ing. José Villca Iñiguez
SECRETARIO MUNICIPAL
DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Arq. Romulo L. Alconz Huaracha
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 258

De 24 de marzo de 2023

Lic. Mirka Beltran Monasterio Pérez de Molina
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Dr. Leonidas Sanchez Fuentes
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Dr. Marcelo Pérez Rubín de Celis
SECRETARIO MUNICIPAL
DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
G.A.M.O.

Victor Hugo Vasquez Mamani
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURAS
GOB. AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

M.Sc. Arq. Aracely Juares Juaniquina
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

M.Sc. Lic. William Richard Montaño Campos
SECRETARIO MUNICIPAL
DE DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

DECRETO MUNICIPAL N° 258
De 24 de marzo de 2023

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO (MATERIAL, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y OTROS) RESGUARDADOS EN DEPÓSITOS DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO"

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

En ese entendido la administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública; las fases de ingreso de bienes a la entidad pública se encuentran explicadas en el Capítulo II Administración de Almacenes de las NB-SABS referentes a: la recepción, ingreso, identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios, salida de almacenes, registro de almacenes, gestión de existencias, medidas de higienes y seguridad industrial, medidas de salvaguarda; cada una con sus responsables y tareas propias a cumplir.

La Planta Procesadora de Asfalto (ubicada en la localidad de Moczuma) dependiente de la Dirección de Infraestructura Vial del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, recibe los bienes de consumo (material, equipo, herramientas) in situ, una vez cumplidos los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Decreto Edil N° 088 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mismos que deben ser resguardados en los depósitos de la Planta, hasta su utilización de acuerdo a cronogramas de ejecución de proyectos de pavimento flexible, rígido y articulado; bacheo y sello asfaltico por administración directa en infraestructura vial municipal (calles, avenidas y otros), como también a la programación de mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo de los equipos mecánicos y electrónicos que conforman la planta procesadora de asfalto.

El presente Manual de Procedimientos está orientado a realizar el Control de Depósitos de Bienes de Consumo (Material, Equipo, Herramientas y Otros) de la Planta Procesadora de Asfalto ubicada en la localidad de Moczuma y pretende establecer los procedimientos para el ingreso, registro, resguardo, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo ingresados a la planta y que serán custodiados en los depósitos destinados para ese fin.

La implementación de un procedimiento para el control de los depósitos de bienes de consumo de la Planta Procesadora de Asfalto, permitirá optimizar sus actividades administrativas relacionadas al suministro oportuno de materiales, herramientas y/o equipos para cumplir con los procesos de producción y de mantenimiento de los equipos de la planta, ejercer y mantener un control de las actividades que se realizan en los depósitos, prever con anticipación la reposición de los bienes de consumo y evitar retrasos en la producción de concreto asfaltico , además de generar responsabilidad en el personal solicitante por el resguardo de los equipos, herramientas o cualquier bien de consumo a su cargo.

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que defina el procedimiento a seguir por el personal para el control de los bienes de consumo ingresados a los depósitos de la Planta Procesadora de Asfalto, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso de estos, con destino al proceso de producción y al mantenimiento de los equipos de la Planta.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los pasos a seguir para el adecuado control de los bienes de consumo adquiridos para el funcionamiento de la Planta Procesadora de Asfalto, tanto para el proceso de producción como para el mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- Determinar responsabilidades de los servidores públicos involucrados en el control de los bienes de consumo adquiridos para el funcionamiento de la Planta Procesadora de Asfalto, tanto para el proceso de producción como para el mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- Determinar responsabilidades del personal solicitante de bienes de consumo (equipo, maquinaria y/o herramienta), durante la realización de su trabajo hasta su devolución.
- Establecer los procedimientos para el control de los bienes de consumo.

3. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008 que modifica los incisos a) y b) del artículo 21, del decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Edil N° 088 de 18 de febrero de 2020 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4. ALCANCE

El presente manual de procedimientos, es de uso y cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de la Dirección de Infraestructura Vial y de sus unidades dependientes (Planta Procesadora de Asfalto, Unidad de Mantenimiento de Vías) y todo el personal involucrado que preste servicios en el GAMO, o sea externo a la institución.

5. DEFINICIONES

a) **Bienes de Consumo.** Son aquellos bienes finales en el proceso de producción de una economía. Están pensados para satisfacer de una forma directa las necesidades de las personas; los bienes de consumo pueden ser: Duraderos, su uso se alarga en el tiempo como las maquinarias, equipos, herramientas. No duraderos su principal característica es que se acaban o se agotan en un plazo de tiempo muy corto como los lubricantes, combustible. Perecederos se incluyen los no duraderos al resultar útiles muy poco tiempo como los alimentos. Según el grado de terminación los bienes de consumo pueden ser: Finales son los que pasan por un proceso de transformación para terminar en manos de los consumidores

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

finales e Intermedios se elaboran con el objetivo de ser empleados en el proceso productivo para ofrecer otros productos finales.

b) **Depósito**. Espacio físico donde se acomoda los bienes de consumo y se cumple con las tareas de ingreso, revisión, manejo, salvaguarda, distribución y control de bienes de consumo, a cargo de un responsable de la Planta Procesadora de Asfalto.
c) **Clasificación.** Agrupar bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
d) **Control de existencias.** Controlar las salidas, entradas y saldo final de bienes de consumo que se encuentran en los depósitos, para planificar la solicitud de compra de bienes de consumo que se realiza en un momento previo a quedar sin existencia; tiene como finalidad prever la continuidad del suministro en el proceso de producción y evitar la interrupción de las tareas que se desarrolla en la Planta Procesadora de Asfalto.
e) **Inventario.-** Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
f) **Maquinaria Pesada.** Término general que se utiliza para varios tipos de máquinas como terminadora de asfalto, rodillos vibrocompactadores, rodillos lisos y neumáticos, grúas, excavadoras, cargadores frontales, retro excavadoras, motoniveladoras, taladros, bombas y compresores, como también camiones pesados, equipos de construcción, equipos de ingeniería, vehículos pesados o hidráulicos pesados.
g) **Procedimiento.** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.
h) **Resguardar.** Acción y resultado que implica proteger y mantener en custodia bienes de consumo para que no reciban daño, pero que aún no están en proceso de distribución para su uso o que necesite ser utilizado más tarde, conservándose mientras tanto en buen estado
i) **Salidas de Depósitos.** Distribución o entrega física de los bienes de consumo, mediante autorización expresa a través del formulario Salida de Bienes de Consumo.
j) **Salvaguarda.** Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes de consumo.

6. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento para el control de los bienes de consumo (material, equipo, herramientas y otros) resguardados en depósitos de la Planta Procesadora de Asfalto intervendrán:

a) El (la) Director (a) de Infraestructura Vial
b) El (la) Encargado (a) de la Planta Procesadora de Asfalto
c) Los (las) Responsables de los Depósitos de la Planta Procesadora de Asfalto
   - Depósito de materiales
   - Depósito de herramientas menores y de repuestos para maquinaria y equipo
   - Depósito de materia prima
d) Personal técnico de la Planta Procesadora de Asfalto (Supervisores, ingeniero de monitoreo y seguridad industrial, laboratorista)
e) El (la) Portero (a)/ sereno

6.1. RESPONSABILIDAD DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA VIAL

a) Programar y coordinar con las instancias pertinentes los proyectos de asfalto y obras a ser ejecutadas por la Dirección, en función al cumplimiento de objetivos del municipio, así como el mantenimiento de infraestructura vial.
b) Cumplir y hacer cumplir el presente manual de procedimientos.

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

c) Dar visto bueno a los formularios de control de ingreso y salida de bienes de consumo de la Planta Procesadora de Asfalto.
d) Dar visto bueno a la Autorización de acceso de personal y/o equipo pesado externo a la institución a predios de la Planta Procesadora de Asfalto.
e) Autorizar en coordinación con el encargado de la Planta Procesadora de Asfalto la salida de mezcla asfáltica requerida por: los supervisores de la Dirección de Infraestructura Vial para proyectos de carpeta asfáltica (recapado y bacheo) y Unidad de Mantenimiento de Vías para trabajos de mantenimiento de calles.
f) Aplicar sanciones conforme a normativa municipal vigente, en caso de detectarse negligencia por parte del personal de su dependencia en la manipulación de materiales, equipos y/o herramientas de la Planta Procesadora de Asfalto.

6.2. RESPONSABILIDAD DEL (DE LA) ENCARGADO (A) DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO

a) Cumplir y hacer cumplir el presente manual de procedimientos.
b) Tomar las previsiones necesarias en la adquisición de bienes de consumo como ser: combustible, lubricantes y otros, para la operación y funcionamiento de la Planta Procesadora de Asfalto.
c) Prever la asignación presupuestaria para la adquisición de bienes de consumo necesarios para el funcionamiento de la Planta Procesadora de Asfalto.
d) Actualizar procedimientos relativos al control de depósitos de acuerdo a la dinámica administrativa y disposiciones legales vigentes.
e) Planificar y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias.
f) Asignar un espacio físico (depósitos) en la Planta Procesadora de Asfalto para el resguardo de los bienes de consumo.
g) Supervisar el cumplimiento de las tareas relacionadas con el ingreso, registro, resguardo, distribución, medidas de salvaguarda y control de bienes de consumo.
h) Supervisar las condiciones de seguridad, salvaguarda de los espacios destinados para depósitos en la Planta Procesadora de Asfalto.
i) Controlar que el personal técnico cumpla con el procedimiento para la solicitud de bienes de consumo.
j) Controlar que el personal de portería cumpla el procedimiento y exija los formularios debidamente autorizados, para permitir la salida de materiales, equipo herramientas y otros de la Planta Procesadora de Asfalto.
k) Autorizar y solicitar Visto Bueno de la Dirección para permitir el acceso de personal y/o equipo externo a la institución a predios de la Planta Procesadora de Asfalto.
l) Informar a Dirección sobre el ingreso y salida de materiales y equipos de la Planta Procesadora de Asfalto.
m) Evaluar posibles transgresiones del presente manual de procedimientos, reportar a Dirección y establecer las correcciones pertinentes.

6.3. RESPONSABILIDAD DE LOS (LAS) RESPONSABLES DE LOS DEPÓSITOS DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO

a) Recibir los bienes de consumo adquiridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra, verificar el acta de conformidad y los vales de salida de materiales de almacenes del GAMO, corroborando que la

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

cantidad adquirida y recogida de almacenes coincida con la orden de compra para el ingreso a depósitos.

b) Realizar el registro físico de los bienes de consumo adquiridos utilizando el formulario de ingreso de bienes de consumo en base a la orden de compra.

c) Clasificar e inventariar los bienes de consumo (material, equipo, herramientas y otros) para su correcto almacenamiento y fácil identificación.

d) Mantener una óptima asignación de espacios y disposición de los bienes de consumo en los depósitos, con el fin de evitar daños, perdidas y/o deterioros.

e) Atender solicitudes debidamente autorizadas y realizar la entrega de bienes de consumo verificando la existencia, cantidad, calidad y características de los bienes, en caso de inexistencia informar al encargado de la Planta Procesadora de Asfalto.

f) Mantener en perfecto estado de conservación los bienes de consumo que se encuentran bajo su responsabilidad y custodia en depósitos de la Planta Procesadora de Asfalto.

g) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de medios físicos de seguridad.

h) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes de consumo no sean ingresados arbitrariamente, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.

i) Controlar periódicamente la existencia de los bienes de consumo, manteniendo registros actualizados del ingreso, salida y saldos de existencias, control de inventario (mensuales, semestrales y anuales) y elaboración de informes respectivos.

j) Informar anticipadamente la disponibilidad de los bienes de consumo.

k) Garantizar la existencia de un stock mínimo de bienes de consumo, para su provisión oportuna para evitar la interrupción en el proceso de producción de concreto asfáltico.

l) Identificar bienes de consumo en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización, obsolescencia para solicitar su respectiva baja en cumplimiento a normas vigentes

m) Solicitar la exclusión física de los envases, artículos usados que se encuentren en depósitos conforme a normativa vigente.

n) Custodiar, archivar y llevar registro de la información generada en los depósitos de la Planta Procesadora de Asfalto.

Además de las responsabilidades descritas líneas arriba el responsable del depósito de materia prima (agregados) deberá:

o) Coordinar con el personal especializado el control de la calidad de los materiales que se adquiere para la producción de mezcla asfáltica.

6.4. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL TÉCNICO (SUPERVISORES, INGENIERO DE MONITOREO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORATORISTA)

a) Dar cumplimiento al presente manual.

b) Supervisar el trabajo en instalaciones de la planta como en obra

c) Solicitar los bienes de consumo necesarios para el cumplimiento de sus funciones, mediante el formulario de salida de bienes de consumo.

d) Utilizar con responsabilidad y eficiencia los bienes de consumo.

e) Elaborar y hacer seguimiento a solicitudes de bienes de consumo para su adquisición por la instancia correspondiente.

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

El laboratorista además es responsable de:

f) Controlar la calidad de los materiales que se adquiere para la producción de mezcla asfáltica.
g) Programar la entrega o salida de mezcla asfáltica con las Unidades solicitantes, previa verificación de la autorización de Dirección.
h) Realizar el control de calidad de los insumos para la preparación de la mezcla asfáltica.
i) Realizar el control de calidad de la mezcla asfáltica a la salida de la Planta Procesadora de Asfalto.
j) Realizar el control de calidad del hormigón según normativa vigente.
k) Previa autorización de Dirección, permitir la salida de la mezcla asfáltica de la Planta a requerimiento de la Unidad de Mantenimiento de Vías para trabajos de bacheo de calles.

6.5. RESPONSABILIDAD DEL PORTERO / SERENO DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO

a) Previa verificación del formulario de autorización emitido por el Encargado de la Planta Procesadora de Asfalto y visto bueno del Director de Infraestructura Vial, permitir el acceso de personal y/o equipo pesado externo a predios de la Planta Procesadora de Asfalto.
b) Previa verificación del formulario de autorización del Director permitir la salida de mezcla asfáltica de la Planta Procesadora de Asfalto a requerimiento de la Unidad de Mantenimiento de Vías para trabajos de mantenimiento de calles.
c) Controlar el ingreso y salida de personas de la Planta Procesadora de Asfalto, registrando el Formulario de Control Diario de Ingresos y Salidas (Personal, Vehículos, Equipo Pesado), con la correspondiente firma.
d) Controlar la entrada y salida de materiales, equipo, herramientas y otros de la Planta Procesadora de Asfalto, registrando el Formulario de Control Diario de Ingresos y Salidas (Personal, Vehículos, Equipo Pesado), con la correspondiente firma del personal involucrado.
e) Informar al Encargado de la Planta y en su ausencia al personal inmediato superior que se encuentre (supervisor, ingeniero de monitoreo ambiental y seguridad industrial y/o laboratorista), en caso de identificar pérdida de material, equipos, herramientas y otros.
f) Mantener constantemente informado al Director y al Encargado de la Planta sobre cualquier suceso ocurrido en los predios de la Planta Procesadora de Asfalto.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO (MATERIAL, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y OTROS) RESGUARDADOS EN DEPÓSITOS DE LA PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO

Una vez que los bienes de consumo adquiridos conforme a procedimientos establecidos en las normas legales vigentes se encuentran en la Planta, se procederá al resguardo de los mismos en depósitos destinados para ese fin, hasta su utilización de acuerdo a cronogramas de ejecución de proyectos y la programación de mantenimiento de los equipos mecánicos y electrónicos que conforman la Planta, debiendo seguir los siguientes procedimientos:

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

7.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y RESGUARDO

El objetivo es establecer de forma metódica y secuencial las actividades y requisitos necesarios para realizar el ingreso, registro y resguardo de bienes de consumo destinados al funcionamiento de la Planta Procesadora de Asfalto.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REQUISITO
1	Encargado de la Planta Procesadora de Asfalto	Firma el Formulario de Autorización de Ingreso de personal y/o Equipo Pesado ajeno a la institución (proveedores).	
2	Director de Infraestructura Vial	Da visto bueno al Formulario de Autorización de Ingreso de personal y/o Equipo Pesado ajeno a la institución (proveedores).	
3	Portero	Verifica la autorización emitida por el Encargado de la Planta Procesadora de Asfalto con visto bueno del Director para permitir el acceso de personal y equipo pesado ajeno a la planta, que transporta los bienes de consumo.	Formulario de autorización
4	Responsable de los Depósitos de la Planta	Recibe en la Planta los bienes de consumo, verificando la Orden de Compra, el Acta de Conformidad firmada por la comisión responsable y los vales de salida de materiales de almacén GAMO.	Orden de compra y/o contrato Acta de conformidad.
5		Registra el ingreso de bienes de consumo a los depósitos de la Planta	Formulario Ingreso de Bienes de Consumo
6		Remite el formulario de ingreso de bienes de consumo al responsable de la Planta para su aprobación y visto bueno de Dirección	
7		Clasifica los bienes de consumo y asigna un espacio según la clase del bien, velocidad de rotación, peso, volumen considerando además la facilidad de manipulación e identificación	
8		Aplica medidas de higiene, seguridad y salvaguarda de los bienes de consumo a su cargo, hasta su disposición final y distribución para la producción y/o funcionamiento de la Planta	

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

7.2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

El objetivo es establecer en forma metódica y secuencial las actividades y requisitos necesarios para realizar la solicitud, distribución y salida de bienes de consumo de los depósitos de la Planta Procesadora de Asfalto.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REQUISITO
1	Solicitante-personal dependiente de la Dirección de Infraestructura Vial (Planta Procesadora de Asfalto, Unidad de Mantenimiento de Vías)	Llena Formulario de Salida de Bienes de Consumo con firma del responsable de la Planta Procesadora de Asfalto y visto bueno de Dirección (Original-Copia)	Formulario de Salida de Bienes de Consumo
2	Encargado de la Planta Procesadora de Asfalto	Firma la solicitud de salida de bienes de consumo	
3	Director de Infraestructura Vial	Da visto bueno a la solicitud de salida de bienes de consumo	
4	Responsable de los depósitos de la planta	Verifica que el formulario este correctamente llenado y autorizado. Verifica la existencia del bien solicitado. Da curso a la solicitud. Prepara los bienes solicitados para su distribución. Registra la salida del bien de consumo	
5	Solicitante-personal dependiente de la Dirección de Infraestructura Vial (Planta Procesadora de Asfalto, Unidad de Mantenimiento de Vías)	Recibe el bien solicitado. Verifica sus características. Si existe conformidad, firma en la casilla Recibí Conforme	
6	Encargado de Almacenes	Entrega la copia del formulario al solicitante. Archiva el original del formulario.	

8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL

8.1. GESTIÓN DE EXISTENCIAS

La gestión de existencias es responsabilidad del encargado de la Planta Procesadora de Asfalto a través de los Responsables de los Depósitos, tiene por objeto prever la continuidad en la provisión de los bienes de consumo, para evitar la interrupción del proceso de producción de concreto asfaltico, para tal efecto se debe contar con registros de ingreso, resguardo y salida, que permitan realizar:

a) **Control Físico.** Los responsables de los depósitos llevarán un control del stock de los bienes de consumo existentes en los depósitos de la Planta.

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

b) **Reaprovisionamiento.** Los responsables de los depósitos informarán al encargado de la Planta Procesadora de Asfalto sobre los saldos existentes en los depósitos, en caso de que se cuente con un saldo menor o igual al 30% éste deberá efectuar la solicitud de compra conforme establece el RE-SABS.
c) **Manejo de Inventarios.** Los responsables de los depósitos llevarán el registro detallado de inventarios por tipo de bien o grupo de ellos, para facilitar la verificación para el reaprovisionamiento.

8.2. POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

La Asignación de bienes de consumo deberá realizarse considerando los siguientes criterios:

a) Racionalización en la atención de las solicitudes efectuadas en apego al cronograma de ejecución de proyectos.
b) Justificación del requerimiento (detalle brindado en el formulario de salida de bienes de consumo).

8.3. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Los responsables de los depósitos evaluarán los riesgos y su prevención en los depósitos y aplicarán normas logísticas para mantener:

a) Adecuada circulación por los pasillos, tanto para el personal como para el uso de carretillas, mantener los pasillos despejados.
b) Correcta manipulación y almacenamiento de los bienes de consumo, este último debe ser de manera equilibrada y que estén bien fijadas en los estantes para evitar su caída. Para ello es preciso contar con estantería metálica no se deberá sobrepasar el peso máximo de carga.
c) Salidas de emergencia que deben estar debidamente señalizadas y libres de obstáculos, listas para cumplir su función en caso de evacuación.
d) Adecuadas medidas de prevención de riesgos, en función: del tipo de producto almacenado (toxico, inflamable, pesado); de la forma de trabajo si interviene maquinaria o es manual; de la característica del depósito no es lo mismo que sea interior o que esté al aire libre.
e) Protegida su integridad física considerando la tarea y los riesgos a los que se exponga, solicitará la dotación de Equipos de Protección Individual (siendo lo más habitual guantes, cascos, calzado de protección).

8.4. MEDIDAS DE SALVAGUARDA

Los responsables de los depósitos programarán y llevarán a cabo actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de los bienes de consumo, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes implantando las siguientes medidas:

a) Implementar cámaras de seguridad y fortalecer los controles para que los bienes de consumo ingresados, no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
b) Realizar inspecciones periódicas de los depósitos.
c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicamente.

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

d) Solicitar la contratación de seguros contra robos e incendios.

9. PROHIBICIONES

Los responsables de los depósitos están prohibidos de:

a) Entregar bienes de consumo sin formularios de autorización emitido por el encargado de la Planta Procesadora de Asfalto con visto bueno del Director de Infraestructura Vial.
b) Entregar bienes de consumo en calidad de préstamo.
c) Usar o consumir los bienes para beneficio particular.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE LOS DEPÓSITOS

Tiene como objetivo establecer de forma metódica y secuencial las actividades necesarias para realizar la toma de inventarios de bienes de consumo ingresados a los depósitos de la Planta Procesadora de Asfalto.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REQUISITO
1	Director de Infraestructura Vial	Instruye al encargado de la planta y a los responsables de los depósitos la realización del inventario general de fin de gestión	Reporte de existencias. Todo documento necesario para la toma de inventarios
2	Encargado de la Planta Procesadora de Asfalto. Responsables de los depósitos	Verifican las existencias físicas contrastándolas con los reportes emitidos. Elaboran el informe del inventario general dirigido al Director de Infraestructura Vial, incorporando mínimamente: • Establecimiento exacto de la existencia de bienes de consumo en los depósitos. • Identificación de faltantes y sobrantes (si existieran). • Recomendaciones para mejorar la eficiencia en el uso, mantenimiento y salvaguarda de bienes de consumo (si corresponde). • Recomendaciones para disposición y nuevas adquisiciones (si corresponde)	
3	Director de Infraestructura Vial	Revisa y aprueba el informe de inventario de fin de gestión si corresponde. Instruye se ejecute las acciones recomendadas.	Informe de inventario final

10.1. FALTANTES Y SOBRANTES

Si el resultado del informe de inventario de bienes de consumo estableciera faltantes o sobrantes de bienes de consumo, el Director de Infraestructura Vial, remitirá antecedentes a la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos instancia que analizará las acciones correspondientes.

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

FORM. PPA – 01

INGRESO DE BIENES DE CONSUMO

FECHA: _____ de _____de 20____ **N°** _____

PROVEEDOR: _____ **DOCUMENTO:** _____ **N°** _____

Con el presente documento se realiza la inspección de los bienes de consumo ingresados a depósitos

INSPECCIÓN
OK = Conforme
NC = No Conforme

N°	Cantidad	Unidad	Descripción	Inspección

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

.....	.....	.....	.....
ENTREGUE CONFORME Proveedor Firma Sello	RECIBÍ CONFORME Responsable almacenes Firma sello	V°B° Encargado Planta Firma sello	V°B° Director Firma sello

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

FORM. PPA – 02

	SALIDA DE BIENES DE CONSUMO	
N° DE SOLICITUD	**SOLICITANTE:**	**N° DE CONTROL DE DEPOSITO** .....

N°	Cantidad Solicitada	Cantidad entregada	Unidad	Descripción
1				
2				
3				
4				
5				

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:	
AUTORIZADO ENCARGADO PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO	**AUTORIZADO DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL**
FIRMA SELLO	FIRMA SELLO
ENTREGADO POR RESPONSABLE DE ALMACENES	**RECIBÍ CONFORME**
FIRMA SELLO	FIRMA SELLO **FECHA:** .....

ORIGINAL: Deposito Planta Procesadora de Asfalto
COPIA: Solicitante

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

FORM. PPA – 03

CONTROL DIARIO INGRESO Y SALIDA (Personal, Vehículos, Equipo Pesado)

PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO

FECHA	NOMBRE (Conductor, visitante)	TIPO DE VEHÍCULO	PLACA	HORA		OBJETO DE LA VISITA	FIRMA
				INGRESO	SALIDA		

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

.....

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo

FORM. PPA – 04

AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL Y/O EQUIPO PESADO

PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO

Solicitamos autorización para el ingreso temporal a predios de la Planta Procesadora de Asfalto, el día ....., en el horario de ..... a ..... para el siguiente personal y/o equipo pesado

N°	Nombre y Apellidos	Descripción Equipo Pesado/ Movilidad	Documento de Identidad	Empresa o entidad a la que pertenece	Tiempo de Permanencia
1					
2					
3					

Describir el Motivo de la Visita:

.....
.....
.....
.....
.....

Comprometiéndonos a cumplir con las medidas de seguridad y restricciones establecidas en la Planta Procesadora de Asfalto durante nuestra permanecía.

AUTORIZADO POR
Encargado Planta Procesadora de Asfalto

Vo.Bo.
Director Infraestructura Vial

PLAZA 10 DE FEBRERO TELÉFONOS: 52 - 50022 52 - 50025 FAX:052-52666 www.oruro.org.bo