



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 151 -2022-MDLV

La Victoria,

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de La Victoria

VISTO:

Informe N° 443-2022-MDLV/GPP y CTI, Informe N° 456-2022-MDLV/GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.º 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26° señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, (...)"; en tanto que en su artículo 27° señala que "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal (...)", mientras que en el artículo 28° se indica que "La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal (...)";

Que, mediante Informe N° 443-2022-MDLV/GPP y CTI, de fecha 28 de junio de 2022, el Gerente de Planificación y Presupuesto pone de conocimiento al Gerente Municipal el proyecto de Directiva denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", informando lo siguiente:

- Que, con Informe N° 071-2022-MDLV/UPyR, de fecha 28 de julio de 2022, la Unidad de Planificación y Racionalización, alcanza la Directiva N° 005-2022: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", además hace de conocimiento que a través del Informe Múltiple N° 001-2022-MDLV/GPPyCTI, de fecha 15 de junio de 2022, se alcanzó a su Gerencia, a la Gerencia de Administración y a las Unidades de (Logística, Control Patrimonial y Almacén) respectivamente, con el fin de que estas áreas puedan modificar, agregar o suprimir dicho proyecto de directiva, hasta el martes 21 de junio de 2022, sin embargo, ninguna de las áreas pertinentes ha remitido aportación alguna para el proyecto de Directiva N° 005-2022, a pesar de haber otorgado el plazo establecido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- Por lo que ante esta eventualidad y cumpliendo con los plazos establecidos, y ninguna de las áreas (GA, UL, CP, Almacén) alcanzaron aportación alguna de dicha directiva, y dando conformidad y V°B°, Memorando N° 027-2022-MDLV/GPPyCTI (10.06.2022), para que continúe con la formalización de la directiva.

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

Que, mediante Decreto Legislativo N° 22056 del 29 de diciembre de 1977 establece con la finalidad de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública;

Que, según Ley N° 29151 se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y con D.S N° 007-2008- Vivienda se aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Posteriormente se creó la Superintendencia de Bienes Nacionales, se encarga de velar por legislar sobre los bienes patrimoniales institucionales, mostrando modernidad y claridad en cuanto a sus procedimientos. En cuanto a la verificación de los servicios y bienes muebles, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, señalan procedimientos y acciones a adoptar al respecto;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DPNA se aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre las que se encuentra SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes, en el cual se establece que el órgano de abastecimiento de la respectiva unidad formuladora sus normas específicas de almacenamiento que tendrá aplicación en toda área destinada a la custodia temporal de bienes esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares. Es por ello que todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el Almacén del órgano de Abastecimiento; y para custodia temporal;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006 Aprueba las Normas de Control Interno, la citada Ley de Control Interno establece en su artículo 1.0° que corresponde a la Contraloría General de la República, dictar la normativa técnica de control que oriente a la efectiva implantación y funcionamiento de control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; constituyendo dichas normas, lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación v/o regulación de control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas a las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otros; siendo que a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a remitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República;

Que, el almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física acondicionada con este fin. El ingreso físico es un acto de incorporación a la entidad, pasado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

desde fuera de ella hasta dentro a través de un lugar previamente establecido. El ingreso es un acto formal que origina acciones administrativas para certificado, acreditar condiciones a incorporar los bienes al conjunto de la entidad. Son bienes todos los elementos materiales, individualizables, mensurables, intercambiables y útiles;

Que, según Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, en el precitado Manual, se establecen normas, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del sector público nacional manual de administración de almacenes en organismos del sector público nacional;

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

Que, actualmente, la Municipalidad Distrital de La Victoria no cuenta con algún lineamiento y/o directiva que regule las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA";

Que, un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo¹, en términos más amplios, podemos decir que un lineamiento es cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc., que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien². Teniendo claro este concepto, podemos indicar que un lineamiento vendría a ser una directiva, que en la Administración Pública, se trata de un documento administrativo;

Que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. La Directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios. La Directiva enlaza a la autoridad con facultad para expedir disposiciones gubernamentales con el personal subordinado.³

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda⁴:

- El objetivo: Indica de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.



¹ Definición según la Real Academia Española.

² En <http://diccionario.sensagent.com/lineamiento/es-es/> (02-07-2020)

³ En <https://www.monografias.com/trabajos43/documentos-administrativos/documentos-administrativos2.shtml#direct> (02-07-2020)

⁴ En https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/ (02-07-2020)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- La finalidad: Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo.
- La base legal: Precisa las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustenten la potestad reglamentaria ejercida.
- El alcance o ámbito de aplicación: Define el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando las gerencias y unidades de la municipalidad comprendidos.
- La responsabilidad: Señala qué gerencia(s) y/o unidad(es) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- Las disposiciones generales: Son directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápites como:

- Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.
- Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
- Las responsabilidades de los órganos involucrados.
- Otros de carácter genérico.

- Las disposiciones específicas: Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.
- Las disposiciones complementarias: Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
- Las disposiciones finales.
- Los anexos: Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva. Asimismo, se deberá adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

Que, para la elaboración de una Directiva se debe tomar en consideración, los siguientes Principios:

- Eficacia: Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.

- **Simplicidad:** Los procesos establecidos en la municipalidad para la formulación, aprobación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- **Uniformidad:** Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Que, a manera de conclusión, podemos señalar que la Directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general, por ello, en el presente caso, la Directiva que emita la Municipalidad Distrital de La Victoria, establecerá los aspectos técnicos y operativos que regule las **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"**;

Que, se aprecia que La Directiva alcanzada, es a propuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, siendo esta Gerencia la encargada de formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos⁵;

Que, habiéndose remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto actualizado de La Directiva, para la elaboración del proyecto de resolución de aprobación, es menester indicar que dicho proyecto cumple con las formalidades mínimas, asimismo, tiene un esquema o estructura, que debe tener todo documento técnico normativo, estableciendo los lineamientos que regulan las **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"**

Que, en este orden de ideas, siendo una **"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"**, se verifica que se trata de una Directiva Específica, ya que será de aplicación sólo en un órgano de la Entidad, en razón a ello, corresponde ser aprobado mediante Resolución de la Gerencia Municipal, en concordancia con la parte in fin de del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades que sostiene **"Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"**;

Que, mediante Informe N° 456-2022-MDLV/GAJ, de fecha 17 de agosto de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, pone de conocimiento a la Gerencia Municipal que el proyecto de la Directiva que regula **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"**, resulta VIABLE aprobar la mencionada directiva, ya que la institución a la fecha no cuenta con una norma que regule los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

procedimientos para la administración de existencias de Almacén;

Que, en este orden de ideas, siendo una Directiva que regula "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", en razón a ello, corresponde ser aprobado mediante Resolución de la Gerencia Municipal, en concordancia con la parte in fine del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual aduce "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: se proceda APROBAR la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", documentos que se anexa al presente informe.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente directiva sea de estricto cumplimiento de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y cooperación Técnica Internacional, Gerencia de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Logística- Almacén.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y cooperación Técnica Internacional, Gerencia de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Logística-Almacén, el fiel cumplimiento e implementación de la presente directiva, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: PONER EN CONOCIMIENTO de la presente resolución, que contiene la Directiva en mención, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, la Gerencia de Administración Unidad de Logística - Almacén y sus unidades orgánicas dependientes para los fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
GERENCIA MUNICIPAL

.....
CPC. Guillermo R. Valiente Salazar
GERENTE