



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 327 - 2022-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 25 de Octubre del 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTO:

El Informe Legal N° 154-2022-GAJ/MDSJL de fecha 17 de Octubre del 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 072-2022-GP/MDSJL de fecha 24 de Octubre de 2022, emitido por la Gerencia de Planificación; el Informe N° 141-2022-SGDICNI-GP/MDSJL de fecha 24 de Octubre de 2022, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, respecto a la modificación y última versión del proyecto de directiva que regula los procedimientos de Almacenamiento en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho; el Memorando N° 1531-2022-SGAYCP-GAF/MDSJL de fecha 21 de Octubre de 2022, emitido por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial; el Memorando N° 0275-2022-SGC-GAF/MDSJL de fecha 17 de Octubre de 2022, emitido por la Subgerencia de Contabilidad; el informe N° 253-2022-GAF/MDSJL, de fecha 05 de Octubre del 2022, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas y el memorando N° 859-2022-GM/MDSJL, de fecha 11 de Octubre del 2022, emitido por la Gerencia Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, -* el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en tal virtud. Están facultados para aprobar su organización interna, su presupuesto, organizar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad y planificar el desarrollo de su jurisdicción entre otros aspectos;

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo." Asimismo, el artículo 39° prescribe que: "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, esta Gerencia Municipal, en su calidad de órgano de la Alta Dirección del más alto nivel administrativo, tiene la función de "Emitir **Resoluciones de Gerencia Municipal** aprobando las Directivas de ordenamiento administrativo elaboradas y/o revisadas por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional en coordinación con la Gerencia de Planificación y unidades orgánicas involucradas", según el numeral 8 del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Que, el artículo 38° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas de los



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 327 - 2022-GM/MDSJL

órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo".

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su art. 4° establece que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los Recursos Públicos.

Que, se hace necesario contar con un documento normativo interno, que establezcan lineamientos que regulen el adecuado funcionamiento, evaluando los sistemas de información y de control, en ese sentido el mencionado Proyecto de Directiva establecerá los lineamientos, responsabilidades y pautas para el ingreso, almacenamiento, registro y custodia de los bienes adquiridos por la Municipalidad San Juan de Lurigancho; a fin de contar con un documento técnico - normativo que promueva el mejoramiento de los procedimientos, garantizando un mayor control de los mismos para una adecuada administración del almacén de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

Que, mediante Informe N° 072-2022-GP/MDSJL de fecha 24 de Octubre de 2022, emitido por la Gerencia de Planificación y corroborado por el informe N° 141-2022-SGDICNI-GP/MDSJL de fecha 24 de Octubre de 2022, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, se alcanza la última versión del proyecto de Directiva que regula los procedimientos de Almacenamiento en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, el mismo que se adiciona complementariamente al Memorando N° 1531-2022-SGAYCP-GAF/MDSJL de fecha 21 de Octubre de 2022, emitido por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial; el Memorando N° 0275-2022-SGC-GAF/MDSJL de fecha 17 de Octubre de 2022, emitido por la Subgerencia de Contabilidad y el informe N° 253-2022-GAF/MDSJL, de fecha 05 de Octubre del 2022, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, todos ellos documentos sustentatorios debidamente unificados;

Que, mediante el Informe legal N° 154 -2022-GAJ/MDSJL, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto de "Directiva que regula los Procedimientos de Almacenamiento en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", resulta técnica y jurídicamente viable y además se cumpliría con implementar la recomendación emitida por el órgano de control institucional para optimizar la eficacia, transparencia y economía en las operaciones de almacenamiento de la entidad, y cuenta con los informes técnicos favorables de las áreas involucradas;

Estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, y Subgerencia de Contabilidad;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 007-2022-GM/MDSJL – "Directiva que Regula los Procedimientos de Almacenamiento en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, quedan obligados a dar estricto cumplimiento a la citada Directiva.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 327 - 2022-GM/MDSJL

ARTICULO TERCERO. ENCARGAR a la Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional la publicación en el Portal Institucional (www.munisjl.gob.pe) la presente Resolución y la **DIRECTIVA N°007-2022-GM/MDSJL** – "Directiva que Regula los Procedimientos de Almacenamiento en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho".

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**ABOG. LUIS ANTONIO TIPACTI PEÑA
GERENTE MUNICIPAL**

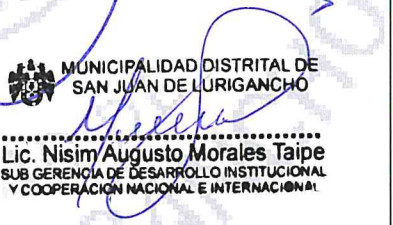
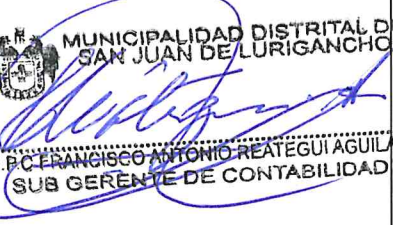


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



DIRECTIVA N° 007-2022-GM/MDSJL “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 327-2022-GM/MDSJL

	ÓRGANO/ UNIDAD ORGANICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Abog. JESUS SALAZAR BARRANTES SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
REVISADO Y VALIDADO POR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Lic. Nisim/Augusto Morales Taipe SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO CPC JESUS MARTIN CANOVA ALVA GERENTE DE PLANIFICACIÓN
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO C.P.C FRANCISCO ANTONIO REATEGUI AGUILAR SUB GERENTE DE CONTABILIDAD





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

APROBADO POR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 CON. ADOLFO WUOLTE TRUJILLO TOLEDO GERENTE
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	 RUTH MONGE GUILLERGUÁ GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
	GERENCIA MUNICIPAL	 ABOG. LUIS ANTONIO TIPACTI PEÑA GERENTE MUNICIPAL



ÍNDICE

I . OBJETIVO	4
II . FINALIDAD	4
III . BASE LEGAL	4
IV . ALCANCE	4
V . GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
VI . RESPONSABILIDAD	5
VII . DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
IX . DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y FINALES	16
X . ANEXOS	16
ANEXO N° 01:.....	17
ANEXO N° 02:	18
ANEXO N° 03:	19
ANEXO N° 04:	20
ANEXO N° 05	21
ANEXO N° 06:	22
ANEXO N° 07.....	23
ANEXO N° 08:	24
ANEXO N° 09:	25
ANEXO N° 10:.....	26

DIRECTIVA N° 007-2022-GM-MDSJL

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

I . OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y pautas para el ingreso, almacenamiento, registro y custodia de los bienes adquiridos por la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

II . FINALIDAD

Contar con un documento técnico - normativo que promueva el mejoramiento de los procedimientos, garantizando un mayor control de los mismos para una adecuada administración del almacén de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

III . BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 TUO de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.5 Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto supremo N° 344-2018-EF.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 217-2019-EF- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 217-2019-EF- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-ONA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.9 Ordenanza N° 345-2017-MDSJL, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, y modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y principalmente para el personal que labora en los espacios que la Subgerencia disponga como el almacén de la Municipalidad,

independiente de su vínculo laboral o contractual. De igual manera, es de aplicación para los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad, en los procedimientos que amerite su participación.

V . GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

5.1 Almacén

Áreas físicas de la Municipalidad seleccionadas bajo criterio y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse en la producción de servicios.

5.2 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 brinda los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos.

5.3 Nota de Entrada de Almacén (NEA)

Documento utilizado por el personal que labora en el almacén, para sustentar el ingreso de bienes por otros conceptos al de los procesos de adquisición, tales como donaciones, entre otros.

5.4 Orden de Compra

Documento utilizado por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial que formaliza el compromiso de compra adquirido entre la Municipalidad y el proveedor.

5.5 Proveedor

Persona natural o jurídica que abastece de bienes a la Municipalidad, bajo cualquier modalidad.

5.6 Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bin Card

Documento utilizado por el personal que labora en el almacén, y es utilizado para controlar en unidades físicas, el movimiento y saldo de cada bien almacenado. 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. Anexo N° 02.

VI . RESPONSABILIDAD

6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas supervisará la adecuada aplicación del documento técnico en torno a la administración del almacén, cumpliendo con las normas del Sistema de Abastecimiento y Control Interno, y tomando en cuenta las medidas de austeridad.

6.2 La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el almacén y distribución de los bienes que son necesarios para la ejecución de las actividades, proyectos y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y

Presupuesto Municipal.

- 6.3** Las principales responsabilidades del personal que labora en el almacén de la Municipalidad, sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes, son:

- 6.3.1 Coordinar la oportuna recepción y recibir los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- 6.3.2 Registrar el ingreso de los bienes a la Municipalidad mediante el sistema que utiliza el almacén.
- 6.3.3 Registrar en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bin Card los ingresos y las salidas de los bienes del almacén.
- 6.3.4 Llevar el control y emitir los reportes de movimiento de bienes del almacén.
- 6.3.5 Proteger y custodiar los bienes del almacén.
- 6.3.6 Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.

- 6.4** Los órganos y unidades orgánicas son responsables de la emisión de la conformidad de los bienes que requieran.

- 6.5** Los encargados del área de Almacén Central y Almacén Periférico 1 y 2, son responsables de acatar toda indicación señalada en la presente Directiva, los mismos que deben contar con experiencia laboral en puestos similares en el sector público y/o privado, teniendo conocimientos especializados y técnicos en Almacén. Asimismo, deben cumplir las funciones que se detallarán a continuación:

- 6.5.1 Informar al Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial del ingreso y salida de todo tipo de mercancía de los Almacenes.
- 6.5.2 Colaborar con la supervisión y control que el Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial debe realizar periódicamente a los Almacenes.
- 6.5.3 Ejecutar todas las acciones necesarias para coadyuvar al control y supervisión del ingreso y salida de todo tipo de mercancías.
- 6.5.4 Organizar y custodiar los bienes que permanecen en el Almacén.
- 6.5.5 Comunicar a las áreas usuarias el internamiento de bienes en caso de compras directas.
- 6.5.6 Cuidar y proteger las mercancías del Almacén.
- 6.5.7 Verificar e informar al Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial sobre el stock de las mercancías.
- 6.5.8 Actualizar el Bin Card.
- 6.5.9 Verificar las Órdenes de Compra con las Guías de Remisión.
- 6.5.10 Recibir los bienes verificando que estos cumplan con las características y la cantidad señalada en la Orden de Compra.
- 6.5.11 Elaborar PECOSAS entregando los bienes solicitados.
- 6.5.12 Visar las PECOSAS y entregarlas al Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 6.5.13 Otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial.

VII . DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 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 para ese fin.
- 7.2 Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad, recibidos por el personal del almacén. El ingreso es un acto formal que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e incorporar los bienes al conjunto de la entidad.
- 7.3 Los órganos y unidades orgánicas emitirán conformidad conforme a los lineamientos normativos que maneje la municipalidad.
- 7.4 Para los espacios físicos destinados a almacén, se procurará adecuarlos con muebles y equipos pertinentes para posibilitar la conservación, manipulación, protección, custodia y control de los bienes, para lo cual el encargado del almacén efectuará los requerimientos del caso.
- 7.5 Los encargados de la actualización del consumo de los bienes del almacén es el personal que labora en él. La actualización es un procedimiento constante y necesario, a fin de orientar la aplicación de los procesos técnicos a su debido tiempo, tomando en cuenta la existencia de disponibilidad presupuestal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del proceso de Almacenamiento

El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento. Las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia, para que finalmente sean consumidos por los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en actividades o gestiones. Consta de las siguientes fases:

8.1.1 Recepción

- Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes llegan a la Municipalidad y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- Emitida la Orden de Compra (Anexo N° 1) por el especialista de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, una copia con las firmas correspondientes es entregada al Almacén Central y/o Almacén Periférico correspondiente. El responsable de la recepción de los bienes y/o materiales debe mantener un archivo de las mismas.
- El responsable del almacén, al recibir la Orden de Compra, deberá constatar que incluya la constancia de notificación del referido

documento al proveedor, con firma y fecha de recepción o medio electrónico. La entrega física de la orden de compra es responsabilidad del especialista de compras de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

d) El cómputo de plazos para entrega de bienes por parte de los proveedores se efectuará en días calendarios, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra por parte del proveedor.

e) Si el proveedor efectúa la entrega de los bienes y/o materiales en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada al Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial, y solo podrán ser recibidos por indicación expresa de dicho funcionario o de quien se haya delegado para dicha acción. Tal situación debe ser anotada como observación en la Orden de Compra o guía de remisión que, como cargo presente el proveedor, con firma y sello de la persona que autoriza la recepción.

f) El personal que labora en el almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura, Cargo de Recepción de la Orden de Compra u otros documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago), debiendo ejecutar las acciones siguientes:

f.1 Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega de los bienes, los registros, sellos, envolturas, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía. En caso se halle alguna irregularidad en los bienes, se otorgará al proveedor un tiempo prudente para la subsanación.

f.2 Contar los paquetes o bienes según lo consignado en la Orden de Compra e informar si hubiera discrepancias con el documento de recibo del proveedor.

f.3 Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:

- Fecha y hora de recepción.
- Nombre de la persona que entrega los bienes.
- Nombre de la persona que recibe los bienes.
- Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).

Las facturas u otros comprobantes de pago recibidos por el almacén serán entregados al especialista que realizó el proceso de adquisición.

f.4 Está prohibido que el personal que labora en el almacén reciba los bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra.

f.5 Con el propósito de que el órgano o unidad orgánica requirente realice la verificación y control de calidad de los bienes recibidos los

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

representantes legales de estos se apersonarán al lugar de entrega o recepción de los bienes. En caso la Unidad Orgánica requirente sea la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, con fines de aprovisionar el almacén, los bienes se dirigirán a sus instalaciones.

8.1.2 Verificación y Control de Calidad.

La verificación y control de calidad es el proceso en el que se busca asegurar que los bienes recepcionados cumplan con las características expuestas en las Especificaciones Técnicas. Dicha acción es ejecutada por el órgano o unidad orgánica solicitante del bien, comprendiendo las siguientes acciones:

- Retirar los bienes del embalaje, en caso lleguen de esta forma, para revisar y comprobar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- Realizar la verificación cualitativa denominada control de calidad, para contrastar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas.
- Efectuar la verificación y control de calidad en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- Tratándose de bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, médicos entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas por el órgano o unidad orgánica a un área especializada que tenga conocimiento sobre la naturaleza del bien, debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la orden de compra correspondiente como prueba de la conformidad a la recepción.
- Se deberá tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles.
- Estando el órgano o unidad orgánica de acuerdo con los bienes recibidos, este emitirá la conformidad a través de un memorándum dirigido a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, conforme a la normativa vigente; quedando los bienes, en su custodia.

8.1.3 Del Internamiento

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados para su almacenamiento. El orden es el siguiente:

- Se deberá agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, entre otras propiedades.

- b) La distribución, clasificación y ubicación de los bienes en el almacén deben de tener determinadas características según su tipo de acuerdo a:
- b.1 Los bienes que guarden cierta semejanza deben agruparse en secciones o anaqueles correlativos.
 - b.2 Características especiales que presenten los bienes.
 - b.3 Condiciones ambientales que requieran determinados bienes.
 - b.4 Características y tipos mobiliarios, y equipos necesarios para su conservación.
 - b.5 Cantidad prevista de bienes a almacenar.
 - b.6 Espacio disponible para almacenar bienes.
 - b.7 De acuerdo a la manipulación que requieran los bienes.
 - b.8 Seguridad, conservación y control que hay que proporcionarles de acuerdo a su tipo y características.
 - b.9 De acuerdo a las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.
- c) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenamiento distintas.
- d) En caso que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en las zonas previstas para las ampliaciones
- e) Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El responsable de almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

8.1.4 Registro:

El registro comprende las acciones posteriores a la ubicación de los bienes, que consiste en el registro y control del ingreso de bienes al almacén; y por otro lado, al correspondiente registro en el sistema que maneja almacén de los bienes que están en custodia, y de los que se encuentran en resguardo de los órganos o unidades orgánicas.

- a) Los documentos fuente para efectuar el registro son:
- a.1 Orden de Compra
 - a.2 Nota de Entrada a almacén
 - a.3 Pedido - comprobante de salida
- b) Ubicados los bienes en la zona de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.
- c) Los bienes ingresados a la Municipalidad serán registrados en el sistema que utiliza el personal que labora en el almacén, inclusive los

que se encuentran en custodia de las demás unidades orgánicas, a fin de que se emita la respectiva PECOSA.

8.1.5 De la Custodia

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas, dicha tarea es responsabilidad del personal que labora en el almacén.

- La protección a los materiales, está referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas conforme a las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- El almacén debe de poseer instrumentos y/o equipos necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar, robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- 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. En ese sentido la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial podrá diseñar planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones).
- Cuando los bienes o materiales son transferidos o trasladados del almacén a otros almacenes especiales o periféricos o de obras, la custodia de los bienes almacenados corresponde a los responsables del Área Usaria, y mantenerlos para que conserven las mismas características físicas, orgánicas y numéricas que le dan valor y hagan posible su utilización.

8.2 Del Proceso de Distribución

Consiste en el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa y está referida a la directa atención de las necesidades incluyendo las operaciones de traslado interno. Este proceso comprende las siguientes fases:

8.2.1 Formulación del pedido

Para este procedimiento se emplea el formulario de pedido denominado comprobante de salida (PECOSA). Se formula en base a la Orden de Compra y Guía de Internamiento. Corresponde la formulación del pedido de comprobante de salida a la dependencia usuaria.

8.2.2 Autorización de despacho

Se otorga a aquellos bienes que figuran en la respectiva orden de compra solicitada por cada dependencia solicitante, de la forma siguiente:

- Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Aprobación del Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Valuación del pedido de salida.

8.2.3 Acondicionamiento de los bienes

El encargado del almacén recibirá los pedidos de comprobantes de salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.

8.2.4 Control de bienes

- En los almacenes especiales, será efectuado por los responsables del área usuaria o del programa solicitante.
- En los almacenes periféricos y/o de obras, será efectuado por el encargado del almacén periférico o por el residente, inspector y el almacenero de la obra.
- Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el responsable según PECOSA, y conservará una copia del mismo para ser entregada al área respectiva del control de *stock*.
- Cuando los bienes son remitidos a un lugar fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista deberá estar registrado e identificado por el área de control vehicular. El transportista portará copia de la Nota de Salida de bienes del almacén, que será verificado por el personal de vigilancia de turno del almacén o de la entidad.

8.3 Del Inventario físico de almacén. (Anexo N° 8)

Es un procedimiento de comprobación física de la existencia o presencia de los bienes almacenados en el almacén, apreciación de su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad.

El personal que efectúa el inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes versus la información contable se deben investigar. Luego, desarrollar la conciliación y ajuste con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

8.3.1 Formas de efectuar inventario

- Al barrer:** Se realiza el inventario por el equipo de verificación de manera general, sin excepción alguna, todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo del

almacén.

- b) **Por selección:** Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta modalidad se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

8.3.2 Preparación del Inventario

Son condiciones previas al inventario:

- a) **Ordenamiento del almacén.** El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento. Sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b) **Documentación:** Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario. Para ello los aspectos a considerar son:
- b.1 Control Visible de Almacén, debe estar al día.
 - b.2 Bloqueo de internamiento de bienes recepcionados durante el periodo de inventario: Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - b.3 Despacho de materiales y equipos correspondientes a PECOSAS pendientes de atención: Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
 - b.4 Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
 - b.5 Formatos a utilizar (Acta de inicio de toma de Inventario de Existencias de Almacén, Acta de finalización de toma de inventario de Existencias de Almacén).
 - b.6 Formato de inventario físico de existencias del stock de almacén.
 - b.7 Formato de nota de entrada a almacén – Inventario valorado (Kardex).
- c) **Equipo de verificadores.** Cuando se trate de inventario físico general, la verificación física será realizada por la comisión encargada de dicho inventario. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas proponer la conformación de dicha comisión. Si se trata de inventario físico de almacén, el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial designarán la comisión de verificación, la cual en ningún caso será integrada con personal de almacén.
- d) **Medios o instrumentos.** El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se está verificando.

8.3.3 Sobrantes de inventario

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

- Determinar su origen, tomando como documentos fuente los no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la registrada en la PECOSA.
- Entrega de un bien sobrante de almacén: serán registrados en la NEA.

8.3.4 Faltante de almacén

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

- Faltante por robo o sustracción: Elaborará un expediente con las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- Faltante por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos que, por su naturaleza se volatilizan será aceptada, siempre y cuando, esté dentro de la tolerancia establecidas en la norma respectiva.
- Faltante por negligencia: El jefe de almacén o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

8.4 Baja de bienes

Se efectuarán como resultado del inventario físico general cuando así sea determinado. Para tal fin, se aplicará las normas legales que rigen este procedimiento, así como las directivas emitidas por la autoridad competente.

8.5 Registro y control de existencias

8.5.1 Consiste en un sistema de Registro y Reportes en los que se anotan datos sobre los ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

8.5.2 Los registros y reportes pueden ser evaluados de manera manual o mediante proceso automático de datos. En el primer caso, se utilizarán tarjetas y formularios, y, en el segundo, se empleará el diseño de los mismos u otro *software* pertinente.

El registro de control de existencias se realiza en los siguientes documentos:

- La tarjeta de control visible de almacén – Bin Card (Anexo N° 2)**
Tiene por finalidad controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del encargado del almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrados.
- Tarjeta existencias valoradas de almacén (Anexo N° 3)** Tiene por

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

finalidad suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de los bienes del almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y su control estará a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Las tarjetas se mantendrán en ficheros denominados **Kardex**, serán agrupados y clasificados de acuerdo con las clases de los grupos genéricos del catálogo de bienes aprobados. Cada grupo de tarjetas será diferenciado colocando el código de la clase respectiva en una pestaña adhesiva en la parte superior de la tarjeta que señala la separación de unas con otras.

- c) **Nota de entrada a almacén (Anexo N° 4)** Tiene por finalidad servir de documento fuente y se utiliza para informar sobre el ingreso de bienes al almacén, por conceptos distintos de la adquisición con orden de compra. Los conceptos por los que se utiliza son:

- c.1 Donación de bienes.
- c.2 Producción de bienes.
- c.3 Alta de bienes.
- c.4 Sobrantes de inventario.
- c.5 Remesa de bienes.
- c.6 Traspaso de bienes.
- c.7 Reingreso de bienes.

- d) **Pedido-Comprobante de salida (Anexo N° 5)** Tiene por finalidad servir de documento fuente, en que se efectuará el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén. El formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como por la subgerencia de Contabilidad.

Del mismo modo, debe de presentarse las PECOSAS, las operaciones o movimientos registrados de las donaciones de bienes, alta de bienes, traspaso de bienes, reingreso de bienes y otros, realizados en el almacén central, almacén periférico N° 1 y 2 de la Municipalidad a la Subgerencia de Contabilidad de forma mensual bajo los principios de Fiabilidad y Oportunidad que consiste que la información financiera, resultado de la gestión pública, es completa, neutral y libre de error significativo, garantizando su representación fiel y el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos, en el momento y circunstancia debidas respectivamente, información que servirá para la conciliación de saldos de las cuentas contables con las dependencias u oficinas de la entidad, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria establecida en el artículo 7.- Oficinas de Contabilidad del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

Asimismo, se deberá presentar dentro de los plazos establecidos para

la remisión de información mensual provenientes del almacén de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la información financiera e información presupuestaria a reportar en el ejercicio fiscal vigente, de acuerdo al instructivo para la presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios de la directiva vigente.

- 8.5.3** La salida de los bienes patrimoniales de los ambientes de la Municipalidad Distrital San Juan de Lurigancho, para efectos de transferencias, donaciones, contrato de comodato, préstamos, reparación o mantenimiento, se realizará con la orden de salida de Bienes patrimoniales (Anexo N° 6) debidamente suscrita.

La verificación física y control de salida del bien y/o material constituye una obligación contractual de los encargados del servicio de seguridad y vigilancia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

- 8.5.4** La asignación de bienes muebles, enseres y equipos, se realizará con el Acta de Entrega y Recepción de bienes Patrimoniales (Anexo N° 7) en la cual, se sustenta la entrega o recepción del bien y/o material, firmado por el Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial y el usuario.

IX . DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Los casos no previstos por estas normas serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas y por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

X . ANEXOS

- 10.1 Orden de Compra.
- 10.2 Tarjeta de Control Visible de almacén – Bin Card.
- 10.3 Tarjeta de existencia valorada del almacén – Kardex.
- 10.4 Nota de entrada a almacén.
- 10.5 Pedido – comprobante de salida.
- 10.6 Orden de salida de bienes patrimoniales.
- 10.7 Acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales.
- 10.8 Inventario físico.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 1

ORDEN DE COMPRA



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

ORDEN DE COMPRA N° ____ - 20__

N° SIAF	Pág: 1 de 1		
	Día	Mes	Año

SEÑOR(ES) :	R.U.C.: 20605360280
DIRECCIÓN :	TELÉFONO : 961149951

FACTURAR A: Municipalidad de San Juan de Lurigancho	REFERENCIA : REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIO N°
R.U.C. : 20131378034	N° CONTRATO:
TELÉFONO : 458-1711 / 458-3380	N° PROCESO :
DIRECCIÓN : Jr. Los Amautas 180 - Urb. Zárate	N° CCP :

CONCEPTO:

COD.	U.M.	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
					S/ -

SON :	SUBTOTAL:	0.00	I.G.V.: 0.00	TOTAL S/	-
GENERAL					

El monto total y los valores unitarios de la orden incluyen los impuestos de ley

Meta	Rubro	Unidad Organica	Partida	Denominación	Monto S/
					0.00

Si el postor incurre en retraso injustificado en la entrega del bien y/o servicio, la Municipalidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o de ser el caso, del monto del ítem que debe ejecutarse, en concordancia con el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

PENALIDAD DIARIA = 0.10 X MONTO DEL CONTRATO

EXPLOZONDÍAS
*Esta orden es nula si no cuenta con la firma y sello de la subgerencia la

*El controlista acepta cumplir las obligaciones que le

"El contratista acepta a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento del contrato" (Título VI, Capítulo III del reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. Nº 005-99).

Orden Generado por:

Area Solicitante:

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

Encargado(a) de Almacén



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 3
TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DEL ALMACÉN – KARDEX

TARJETA DE EXISTENCIA VALORADA DEL ALMACÉN - KARDEX

AÑO

N°

ALMACÉN:

DESTINO DE USO:

PERIODO: DESDE:

DESDE:

HASTA:

FECHA:

PAGINA: DE

[illegible]

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 4

NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN _____

Proveedor:

N^o

Orden de Compra:

Guia de Remisión:

Factura:

[illegible]

TOTAL S/

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Y CONTROL PATRIMONIAL

ENCARGADO DE ALMACEN

ANEXO N° 6
ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

N°

PERSONA AUTORIZADA:

FECHA:

Nombres y Apellidos:	DNI N°:	Teléfono:
Empresa:		
Motivo:		
Referencia:		

RELACIÓN DE BIENES:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVACIÓN

AUTORIZADO:

V° B° JEFE DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	V° B° SERVICIO DE SEGURIDAD
--	-----------------------------

H.S.:

H.E.:

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE SALIDA DEL BIEN			
FECHA DE RETORNO DEL BIEN			

FIRMA DEL VIGILANTE

ANEXO N° 7

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, en atención al _____ (documento de requerimiento) de _____ (nombre de la unidad orgánica solicitante), se hace entrega a _____ (nombre y cargo de la persona a quien se le asigna el bien); en calidad de préstamo el (los) bien (es) patrimonial (es) en estado de conservación bueno (s) o regular (es) y operativo (s), según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	SERIE

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en original y copia.

Lima _____ de _____ de 20____

Firma, Nombres, Apellidos
y Cargo del Funcionario

Firma del Jefe de la Sub
Gerencia de Abastecimiento y
Control Patrimonial

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 8

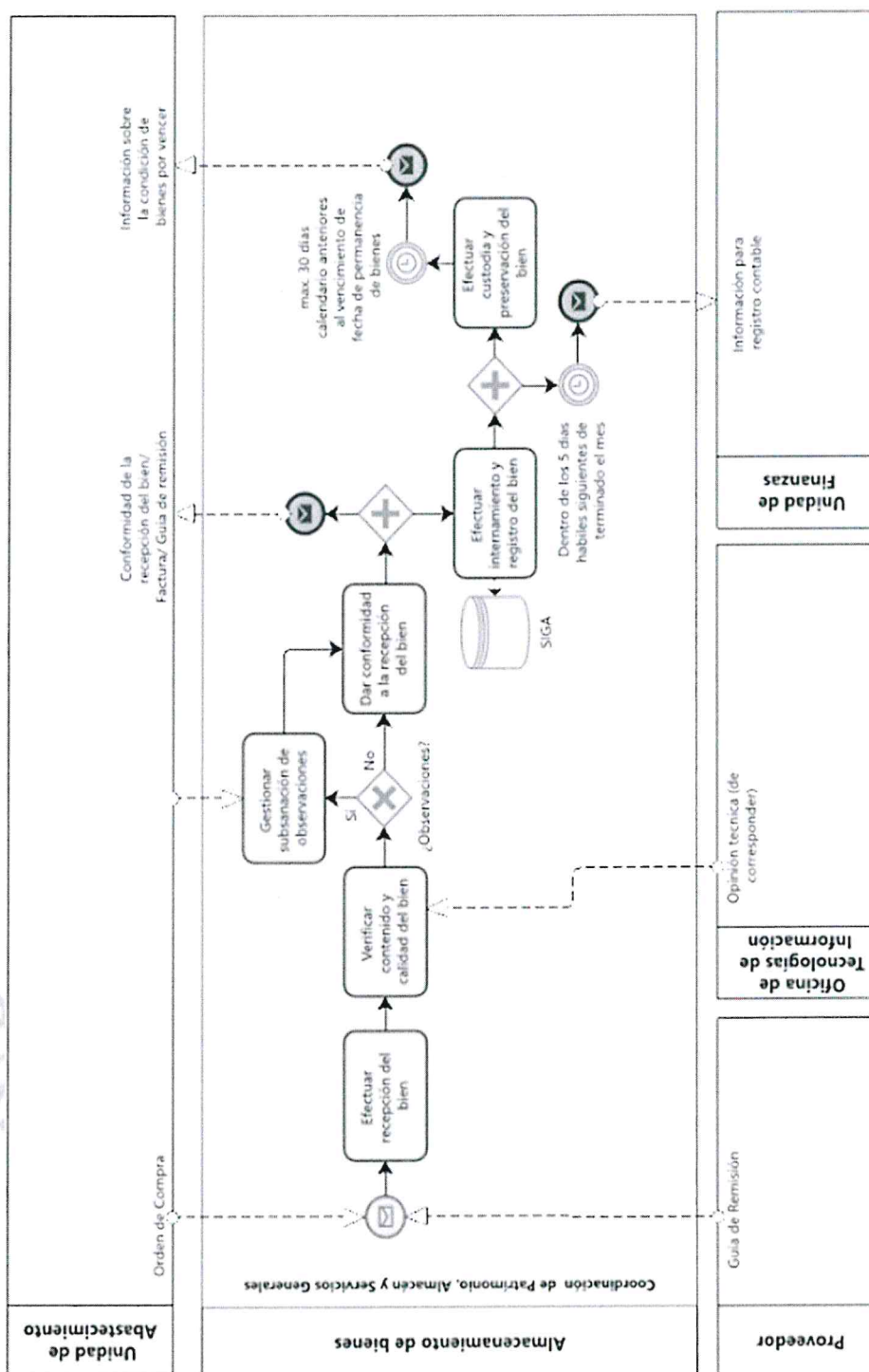
[illegible]

INVENTARIO FÍSICO

FedEx



ANEXO N° 9



ANEXO N° 10

