
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



2023 - 2026

DIRECTIVA N°001-2024-GM/MDA:

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ANCAHUASI”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°058-2024-GM-MDA

Ancahuasi, 30 de abril del 2024

VISTOS:

El informe N°029-2024-EMUP-JAC/MDA/A, de fecha 19.04.2024; el informe N°129-2024-KNC-UA/MDA-A-C, de fecha 22.04.2024; el Dictamen Legal N°107-2024-MDA-AJ/CAPC, de fecha 26.04.2024, y;

CONSIDERANDO

Que, estando a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las Municipalidades son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia.

Que, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°27972), que establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; así como además sostiene que, La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N°27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al estado peruano en proceso de modernización en sus 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. Asimismo, en concordancia, el artículo 3° de la Ley N°27783-Ley de Bases de la Descentralización, señala que la descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones, y el equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población;

Que, el Decreto Legislativo N°1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°217-2019-EF, tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada que permita asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios y obras, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones, y la Administración de Bienes;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala normas municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el informe N°029-2024-EMUP-JAC/MDA/A, de fecha 19.04.2024, de la CPC Edy Melina Umasi Pacheco, en calidad de jefe de la Oficina de Almacén Central de la municipalidad distrital de Ancahuasi, emite informe de propuesta de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, y considerando que es un documento importante para el eficiente trabajo administrativo de la gestión de Almacén Central, remite para su revisión, evaluación y aprobación de la iniciativa presentada, para tal propósito anexa la norma en treinta (30) folios;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

Que, el informe N°129-2024-KNC-UA/MDA-A-C, de fecha 22.04.2024, el responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento, remite le propuesta de normas y procedimientos conforme al informe N°029-2024-EMUP-JAC/MDA/A, para la administración del Almacén Central de la municipalidad distrital de Ancahuasi, e indica que la Entidad no cuenta con una directiva aprobada, por tanto, solicita su revisión y aprobación mediante resolución;

Que, el Dictamen Legal N°107-2024-MDA-AJ/CAPC, de fecha 26.04.2024, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, quien emite informe en torno a los informes precedentes, y luego de un análisis legal del expediente administrativo sobre la propuesta de normas y procedimientos para la administración del Almacén Central de la municipalidad distrital de Ancahuasi, emitiendo opinión favorable, en observancia de D.L. N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado por D.S. N°217-2019-EF y en concordancia con el informe N°029-2024-EMUP-JAC/MDA/A;

En consecuencia, estando a los informes precedentes, el Decreto Legislativo Nro. 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado por D.S. N°217-2019-EF, el despacho de Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nro. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y la Designación y Delegación de Facultades Administrativas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA DIRECTIVA N°001-2024-GM/MDA: "Directiva de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - REMITIR, todo lo actuado a la Unidad Funcional de Abastecimiento, realice las acciones necesarias y proceda conforme a lo dispuesto en la presente resolución para su implantación.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Unidad Funcional de Abastecimiento y demás dependencias de la Entidad, para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - dejar sin efecto cualquier acto resolutivo y toda disposición que se oponga a los alcances de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su emisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI

Abog. Erlen Jemayn Sanchez Villacorta
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y medidas para asegurar la disponibilidad y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar y optimizar la Administración en la Gestión de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

II. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos para una adecuada administración de los bienes del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 3.8. Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 090-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

IV. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para la Unidad de Almacén Central, de la Oficina de Abastecimiento y todas las unidades orgánicas, concejos comisiones y programas que puedan participar en los procesos de recepción, almacenaje y distribución de bienes en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

V. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La unidad de Almacén es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente.

- 4.2. Participación del responsable de la gestión de almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones:

- Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes muebles regulado en la Directiva, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

- Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto de la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes muebles.
- Medir la eficiencia y eficacia de la gestión del almacenamiento y distribución, a través de indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión del almacenamiento y distribución.
- Atender oportunamente los pedidos de atención de almacén de bienes muebles, en función a su disponibilidad, y coordinar la oportuna reposición del stock.
- Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como del equipamiento del almacén.
- Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
- Las demás funciones que le asignen las normas específicas, vinculadas al almacenamiento y distribución, de acuerdo con la naturaleza de los bienes muebles.
- Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de centralización y consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.
- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre la conformidad sobre el ingreso de los bienes
- Verificar que el registro de ingreso de bienes contemple la correcta unidad de medida, código del bien, específicas del gasto, metas y fuente de financiamiento, conforme a los documentos fuente de su adquisición o ingreso.
- Proteger, controlar y preservar los bienes almacenados





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

- Verificar los datos consignados en el pedido comprobante de salida (PECOSA) referente a los nombres y apellidos, dependencia del destinatario o usuario final y descripción detallada de los bienes entregados.
- Emitir reportes de movimientos de ingresos y salidas de almacén.

4.3. Procedimiento para la rotación de las existencias con permanencia mayor a un año o con riesgo de vencimiento

4.3.1. El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución idéntica mensualmente las existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a la Oficina de Abastecimiento para que las comunique al área usuaria.

4.3.2. El área usuaria, según corresponda, remite:

- Cuadro de distribución.
- Reporte de excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribuidos entre las otras áreas usuarias.
- Informe que justifique la excedencia, cuando se va a optar para la baja del bien mueble.

4.4. Para el caso de baja rotación y proximidad de vencimiento, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución gestiona junto con el área usuaria y el Órgano Encargado de las Contrataciones, la posibilidad de efectuar canjes con el contratista, siempre que esto haya sido previsto en el requerimiento. Caso contrario, previa autorización de la Oficina de Abastecimiento, gestiona la baja y disposición de los bienes muebles

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE ALMACEN

6.1.1. El Almacén es un espacio físico seleccionado bajo criterios y técnicas adecuadas, destinado a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que son de utilidad para el cumplimiento de los fines institucionales. El almacén se encuentra ubicado en la sede de la Municipalidad Distrital de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

Ancahuasi y será determinado e implementado por la Oficina de Abastecimiento, debiendo ser registrado como tal.

6.1.2. Todos los bienes se adquiera la Municipalidad, deben ser ingresados al almacén central. Cuando la naturaleza física de los bienes, las operaciones de ingreso resulten antieconómicas o urja utilizarlos de inmediato, requiriéndose su ubicación directa en un lugar diferente al almacén, el encargado o responsable de almacén verifica in situ la recepción de los bienes por parte del usuario que formulo el requerimiento o su entrega en custodia, efectuándose las acciones de almacenamiento que correspondan.

6.1.3. El proceso de almacenamiento comprende:

- a) Recepción
- b) Verificación y control de calidad
- c) Internamiento
- d) Registro y control
- e) Custodia

6.1.4. Proceso de distribución comprende

- a) Formulación de pedido
- b) Autorización de despacho
- c) Acondicionamiento de materiales
- d) Control de materiales
- e) Entrega de materiales

6.1.5. La oficina de Almacén, tiene a su cargo la organización y verificación de los bienes para la custodia temporal de los bienes que administra, teniendo en consideración los aspectos de seguridad, espacio físico necesario, facilidad de recepción y otros que faciliten de recepción y otros que faciliten sus actividades.

6.1.6. La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la tarjeta de control visible de Almacén Bincard y en el Kardex, documentos en los que se registran los





movimientos de ingreso y salida de bienes para elaborar la documentación administrativa contable que es derivada a quien ejecuta las funciones de control patrimonial y la oficina de contabilidad y control previo para su análisis, revisión y registro contable. Al cierre de cada mes se realiza la conciliación de saldos.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. RECEPCION Y ALMACENAJE DE BIENES

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, como bienes en custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a las áreas usuarias solicitantes que los utilizaran. El proceso de almacenamiento comprende:

7.1.1. SOBRE LA RECEPCIÓN:

Se inicia con la llegada de los bienes al a institución, para lo cual el encargado de Almacén debe tener en cuenta los siguiente:

- a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde los bienes llegan al Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b. El responsable de almacén efectuara la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra- guía de internamiento. Guía de remisión, factura, cargo de recepción de la orden de compra- Guia de internamiento por el proveedor y contrato de adquisición, este último cuando corresponda y otros documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago), debiendo ejecutar las acciones, siguientes:
 1. Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envoltura, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje a final de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.





2. Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
3. Contar los paquetes, bultos y/o el de los equipos que se reciben asegurándose de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo, respecto a la unidad de medida, cantidad u otros aspectos de las especificaciones técnicas.
4. El responsable de Almacén no recepcionará bienes que en cantidad sea menor al consignado en la orden de compra- guía de internamiento o los contratos de adquisición, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- c. De encontrar durante la recepción alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, las especificaciones técnicas o la propuesta técnica del postor de ser el caso, el responsable de almacén deberá comunicar la situación a la oficina de abastecimiento a fin de que se efectúe la comunicación al contratista a que se refiere el Artículo N° 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, otorgándoles los plazos dispuestos por norma para subsanarlas.
- d. Todos los bienes que se cuenten con observaciones serán consignados como BIENES EN TRANSITO hasta que se subsanen las observaciones.

7.1.2. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje. Comprende las siguientes acciones:

- a. Retirarlos los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- b. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: Longitud, capacidad, volumen peso, presión,



temperatura, para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.

- c. La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- d. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que se hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- e. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del almacén suscribirá la guía respectiva, dando conformidad solo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar el sello de RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TECNICA. La verificación y conformidad técnica deberá realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.
- f. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del almacén suscribirá la guía respectiva, dando conformidad solo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar el sello de RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TECNICA. La verificación y conformidad técnica deberá realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.
- g. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos y electrónicos, vehículos, medicinas, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas a las áreas usuarias o especialistas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deber ser adjuntado a la orden de compra-guía de internamiento correspondiente como prueba de la conformidad de recepción. Mientras no se otorgue la conformidad no





se podrá tramitar el devengado en el registro SIAP SP del bien adquirido. La salida del almacén se registrará a través de cuentas de control contable.

- h. Se deberá verificar si los bienes adquiridos requieren ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos de conformidad, procedimiento que se encontrara descrito en las bases del proceso correspondientes. De no contar con el informe de conformidad respectivo, el bien no podrá ser recibido.
- i. En el caso que no estén de acuerdo con el bien, el representante del área usuaria deberá emitir el informe correspondiente a la Oficina de Abastecimiento, adjuntando una copia del pedido con las especificaciones técnicas solicitadas. El bien junto con la guía de remisión quedará en custodia hasta que el proveedor subsane las observaciones de encontrarse durante la verificación alguna anomalía o aspecto que no coincida con la orden de compra, las especificaciones técnicas o la propuesta técnica del postor se procederá de la forma descrita en el literal e) de la fase de recepción de la presente directiva.
- j. La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable del almacén en el rubro respectivo de la orden de compra-guía de internamiento y guía de remisión correspondiente.

7.1.3. INTERNAMIENTO

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente establecidos como zona de almacenaje en base a las siguientes pautas:

- a. Agrupar los bienes según familia, clase, tipo, periodo de vencimiento, dimensión y características similares, lo que se hará de tal manera que su identificación y ubicación sea ágil y oportuna.
- b. Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo ubicándolos en zonas de almacenaje distintas.
- c. Los bienes que por sus características no pueden ser custodiados en el almacén serán ubicados en espacios disponibles que cuentan con las medidas necesarias





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

para su conservación y seguridad o en otra entidad pública que preste colaboración en los almacenes contratados a proveedores de estos servicios.

7.1.4. REGISTRO Y CONTROL

Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, el responsable de Almacén deberá registrar su ingreso en el Sistema implementando para el control de existencias y en la tarjeta de control visible – Bincard (anexo N° 04) , la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados para aquellos bienes procedan conceptos distintos a la adquisición se procederá a formular previamente la correspondiente nota de entrada de almacén (Anexo N° 03)

- El responsable de almacén procederá a registrar el ingreso de los bienes en la tarjeta de existencias valoradas del almacén Kardex, en el módulo de almacén o en el que se implemente para los fines a efectos de establecer el stock de almacén.
- La copia de la orden de compra- guía de internamiento o la nota de entrada a almacén deberá ser custodiada por el responsable del registro de Kardex, en la oficina de abastecimientos.
- El responsable de almacén remitirá una copia del documento de recibo o ingreso (orden de compra-guía de internamiento o nota de entrada de almacén) a la oficina de abastecimiento, para su remisión a la Oficina de contabilidad para el registro contable y cancelación correspondiente.
- En el caso de bienes patrimoniales, el responsable de almacén proporcionará la información a la oficina de patrimonio, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables a ser dados de alta en la institución de acuerdo a las normas dispuestas por la superintendencia nacional de bienes estatales.
- La unidad de almacén central, remitirá mensualmente a la oficina de contabilidad para el registro contable los siguientes reportes del SIAF.
 - Reporte detallado de entradas al almacén
 - Reporte de salidas de almacén
 - Resumen contable del almacén



7.1.5. CUSTODIA

Se encuentra a cargo del responsable de almacén y comprende el conjunto de acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes, su mantenimiento y el control de sus características físicas y numéricas incluye las siguientes acciones.

- Garantizar la Protección de los bienes de los agentes atmosféricos como la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que no vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en las normas técnicas, Manual del fabricante u otros extremos especializados.
- Las áreas físicas destinadas a zonas de almacenaje deben estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenamiento en estas, así como el mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- Igualmente se deben considerar todos los aspectos de protección al personal que labora en el Almacén ante los daños que se puedan causar a su integridad física. La oficina de abastecimiento se encargará de proveer de los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada manipulación de materiales, asimismo, deberá diseñar planes de seguridad, que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en la manipulación de materiales y equipos de seguridad.
- El tiempo de custodia de los bienes en el almacén no podrá exceder de doce (12) meses contados desde su internamiento salvo excepciones autorizadas por la gerencia general, antes del vencimiento del plazo indicado, el responsable de almacén deberá informar a la Gerencia General las acciones correspondientes.
- En los casos que corresponda, el responsable de la oficina de patrimonio procederá a colocar el código del bien patrimonial y deberá solicitar la contratación del seguro del bien la misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

7.2. DISTRIBUCION



Consiste en un conjunto de actividades que incluye las operaciones de traslado interno y externo a solicitud con las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de San Sebastián en su calidad de áreas usuarias y/o técnicas en la naturaleza de los bienes adquiridos. Este proceso comprende:

7.2.1. FORMULACION DEL PEDIDO

- Para la formulación del pedido, el solicitante emplea el formulario pedido comprobante de salida -PECOSA este se formula sobre la base de lo programado en los cuadros de necesidades debidamente conciliados en el plan anual de contrataciones de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la entidad y disponibilidad de bienes en el almacén.
- Para el caso de bienes de consumo regular las áreas usuarias formularán sus pedidos la primera semana del mes que corresponda y serán atendidos por el almacén la tercera semana de cada mes.
- Corresponde la formulación de la PECOSA a las unidades usuarias, la que será transmitida a través del Sistema SIGA – módulo de almacén o el que se implemente para los fines. El almacén valoriza los bienes a entregar en el sistema lo que deberá ser impreso para la firma y trámite del solicitante la PECOSA será remitida a la oficina de abastecimiento para la autorización de despacho.
- Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de pedidos a un grupo de bienes la oficina de abastecimiento puede asumir la formulación de la PECOSA.

7.2.2. AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades esta fase comprende lo siguiente:

- Numeración y registro del formulario PECOSA
- Aprobación del jefe de abastecimiento y del responsable de almacén
- Valorización del bien solicitado



- d. Registro de las salidas autorizadas en el Kardex.

7.2.3. ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

- a. El responsable del almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- b. El responsable del almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- c. En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar del destino y la naturaleza.
- d. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
1. Despostillados, roturas o aplastamientos
 2. Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo
 3. Deterioro en el acabado
 4. Daños por causas climatológicas
 5. Perdida parcial, total o extravió
- e. En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulado)

7.2.4. CONTROL DE MATERIALES

- a. El responsable del almacén establecerá un control de salida de materiales, encargado a una persona para tal función
- b. Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el responsable del almacén o quien tenga dicha función, según el formulario PECOSA autorizado del cual se retendrá una copia, para el control de stock a treves del registro de salida en el Kardex

7.2.5. ENTREGA DE MATERIALES AL ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

- a. El responsable de almacén deberá controlar la obtención de la conformidad de recepción de los bienes en el formulario PECOSA, por parte del representante autorizado por el área usuaria solicitante, el cual deberá firmar y suscribir su nombre completo y número de DNI.
- b. El responsable del almacén deberá controlar la obtención de la conformidad de recepción de los bienes en el formulario PECOSA por parte del representante autorizado por el área usuaria solicitante el cual deberá firmar y suscribir su nombre completo y número de DNI.
- c. Al momento de efectuar la entrega de materiales el receptor de los bienes deberá verificar las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.
- d. Una vez despachados los bienes, el responsable de almacén deber registrar la salida en la tarjeta de control visible, así como en el sistema implementado para los fines.
- e. El original del formulario PECOSA quedará archivado en el almacén una copia será remitida a la oficina de contabilidad para los informes mensuales de movimientos de entradas y salidas de almacén la tercera copia será entregada al área usuaria que efectuó el pedido.

7.2.6. SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN FINAL

El personal del almacén está autorizado por la Gerencia General para realizar visitas inopinadas a cada área usuaria, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

7.3. INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIA

- 7.3.1. Es una forma de verificación física para constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

- 7.3.2. La oficina de abastecimiento, a fin de verificar la información presentada por almacén para los registros contables, podrá solicitar la realización de inventarios selectivos periódicos (mensuales o trimestrales)
- 7.3.3. La Gerencia General dispone la toma de inventario físico y general y/o masivo de los bienes existentes en el almacén al 31 de diciembre de cada año. Durante el periodo de toma de inventarios se deberá bloquear el internamiento de bienes. Estos quedarán temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios. La toma de inventario físico debe ser comunicada a los usuarios con cinco (05) días de anticipación a su inicio.
- 7.3.4. El responsable de almacén no tiene participación directa en la toma de inventario masivo, el mismo que estar a cargo de la comisión designada para los fines. Corresponde al responsable de almacén indicar a la comisión el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y proporcionar a esta el inventario físico valorizado impreso y en forma Excel, según el reporte del sistema.
- 7.3.5. La Gerencia General y la oficina de logística podrán disponer la realización de inventarios selectivos a fin de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de almacén y las tarjetas de existencias valoradas correspondientes. Dichos inventarios se realizarán sin paralizar las actividades de almacén solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

7.4. BIENES SOBRANTES

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

- 7.4.1. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

- Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de existencia valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la registrada en el respectivo comprobante de salida.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

7.4.2. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causales indicadas en el numeral anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA)

7.4.3. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrada de un bien similar en lugar del sobrante se procederá a realizar el ajuste en la respectiva tarjeta de existencia valorada de Almacén y se registrará la salida del bien faltante.



5. BIENES FALTANTES

En el caso que como consecuencia de la conciliación de los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la comisión de inventario o el personal designado para la verificación, según corresponda, actuara de la forma siguiente:



7.5.1. Faltante por robo sustracción: Organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

7.5.2. Faltante por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatiliza, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores evaluarla e informara sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

7.5.3. Faltante por negligencia: El responsable de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente. el jefe de abastecimiento informara dicha situación a la gerencia general para los fines que correspondan.





7.6. BAJA DE BIENES

Se dará de baja a los bienes del almacén que como resultado del inventario físico estén considerados para tal proceso.

- 7.6.1. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de nulidad.
- 7.6.2. La merma producida en las existencias por efecto de la valorización o por acción de animales depredadores.
- 7.6.3. Los bienes perdidos por robo o sustracción
- 7.6.4. Bienes desactualizados, bienes que, por su vencimiento, obsolescencia técnica o esta de descomposición no son recomendados para su uso o consumo. La baja de bienes será aprobada mediante resolución de la gerencia general y se sustenta de la siguiente manera.
- 7.6.5. Para los bienes siniestrados o con merma, con el informe técnico del responsable de almacén o personal designado para la verificación o del área técnica en la naturaleza del bien, según corresponda que califica su estado de nulidad.
- 7.6.6. Para los bienes sustraídos con el informe técnico del responsable de almacén o personal designado para la verificación, según corresponda el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- 7.6.7. Para los bienes desactualizados, bienes considerados con obsolescencia técnica por avance tecnológico, bienes con fecha de vencimiento vencidas, no aptos para el consumo, con el informe técnico del responsable de almacén previo sustento técnico del área correspondiente.

El responsable de almacén recogerá las observaciones de la comisión de inventario o de oficio, emitirá un informe técnico de los bienes que deban darse de baja solicitando a las áreas usuarias o técnicas que correspondan opinión sobre la utilización o retiro de los bienes para fines de iniciar los trámites administrativos respectivos.





Aprobada la baja, el responsable de almacén registra la baja de los bienes en el sistema implementado para control de existencias y sustenta su salida con la resolución respectiva, quedando el material en custodia hasta se determine la disposición final de estos bienes, conforme al procedimiento establecido en las normas vigentes.

7.7. REPOSICION DE STOCK

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias descienden al nivel en que empiezan a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el responsable de Almacén procederá a:

- 7.7.1. Formular el informe de adquisición por los bienes de consumo regular que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- 7.7.2. Remite el proyecto de cuadro de adquisición a la Oficina de Abastecimiento, a fin de que se proceda con la adquisición de los bienes.
- 7.7.3. Coordinar con las diferentes áreas usuarias que correspondan y la oficina de Abastecimiento, a efectos de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencia.

7.8. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en llevar un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

7.8.1. El registro y control se realizar en los documentos siguientes:

- Tarjeta de control visible de almacén o Bincard
- Control valorado de ingresos, salida o saldos -Kardex a través del módulo de almacén del sistema implementado para control de existencias (SIGA o el que corresponda)
- Resumen contable de almacén
- Reporte detallado en entradas al almacén
- Parte contable de ingresos al almacén



- Inventario físico valorizado mensual del sistema

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de compra-Guía de remisión
- Nota de entrada de almacén (NEA)
- Pedido comprobando de salida (PECOSA)

7.8.2. El responsable de almacén, previa firma de conformidad en la Guía de Remisión u orden de compra, traslada el expediente a la oficina de abastecimiento a fin de que prosiga con el trámite de devengado ante la oficina de contabilidad.

7.8.3. El responsable de almacén registra en el SIGA el ingreso y salida de bienes de almacén obteniendo reportes a fin de ser confrontados con las tarjetas de control visibles (Bincard) y Kardex por cada uno de los bienes.

7.8.4. El responsable de almacén remite a quien ejecute las funciones de control patrimonial dentro de los 07 días hábiles después del cierre del mes copia de las ordenes de compra y/o NEAS y PECOSA correspondiente a los bienes patrimoniales ingresados al almacén para el registro y alta respectiva.

7.8.5. El responsable del almacén remite mensualmente a la oficina de contabilidad y control previo a través de la gerencia de abastecimiento los siguientes reportes:

- Reporte de entradas de almacén
- Reporte de salidas de almacén
- Resumen contable del almacén
- Resumen de existencias

7.8.6. En forma mensual / trimestral la oficina de contabilidad y patrimonio y el responsable de almacén efectuarán la conciliación de las cuentas contables de los saldos de almacén contra lo expresado en el balance general.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.1. La oficina de abastecimiento es responsable de la implementación y control del cumplimiento de normas y procedimientos de la presente directiva.
- 8.1.2. La oficina de Informativa se encargará de perfeccionar los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos técnicos a que se refiere la presente Directiva.
- 8.1.3. Las disposiciones de la presente directiva deben aplicarse en concordancia con lo dispuesto en la directiva N° 004-2021-EF/54.01, RESOLUCION DIRECTORAL N° 0011-2021-EF/54.01, DIRECTIVA PARA LA GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES Y MUEBLES.





GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. **Almacén.** - Es el área física acondicionada especialmente para custodiar temporalmente los bienes que la MUNICIPALIDAD suministra a sus órganos funcionales para el logro de sus metas, depende de la oficina de abastecimiento. El responsable de almacén es el encargado de desarrollar los procesos técnicos de abastecimiento correspondientes al almacenamiento y distribución y las acciones técnico-administrativas de reposición de stock, registro y control de existencias.
2. **Área técnica.** - órganos de la entidad especializados en el bien que es materia de la contratación en algunos casos el área técnica puede ser también área usuaria dada su especialidad y función que canaliza los requerimientos formulados por los usuarios para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
3. **Área usuaria.** - Órgano de línea, de apoyo o de asesoramiento que forma parte de la estructura funcional orgánica de la Entidad.
4. **Custodia.** - Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
5. **Existencias de Almacén:** Bienes que se encuentren custodiados en el almacén de la entidad para atender las necesidades de las áreas usuarias.
6. **Inventario Físico:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización así como sus condiciones de seguridad.
7. **Inventario Masivo:** Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de los bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrado las operaciones del almacén de la entidad por uno o varios días, como mínimo se realiza una vez al año y sirve de sustento a los estados financieros de la Entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

8. **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario que los registros de stock se mantengan al día, completos y exactos y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de existencias valoradas correspondientes. Se realizará sin paralizar las actividades del almacén de la entidad; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de los bienes objeto de inventario por el plazo que se estime para la realización del mismo.
9. **Kardex:** Documento que detalla los movimientos valorizados de los ingresos, salidas y los saldos de las existencias de almacén de la entidad.
10. **Nivel máximo de stock:** Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo de un (01) año las necesidades de las áreas usuarias de la entidad.
11. **Nota de entrada de almacén:** Documento fuente que se usa para informar el ingreso de bienes al almacén de la municipalidad por conceptos distintos de la adquisición mediante orden de compra.
12. **Orden de Compra-Guía de Internamiento:** Documento mediante el cual se ordena al proveedor la atención de un pedido de bienes. Tiene carácter contractual y su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones de su emisión.
13. **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) :** Documento a través del cual se efectúa la entrega del pedido de bienes de almacén de la entidad a los usuarios así como se autoriza y registra la salida de los mismos.
14. **Proceso de Almacenamiento:** El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en la ubicación temporal de los bienes en el espacio físico de almacén con fines de custodia y como paso previo a su traslado físico hacia las áreas usuarias de la Municipalidad. Consta de las fases de recepción, verificación y conformidad técnica, internamiento, registro, control y custodia de los bienes.
15. **Punto de pedido:** Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

16. Proceso de Distribución: Es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo, dirigido a la directa satisfacción de necesidades de las áreas usuarias de la entidad. Consta de las fases de formulación del pedido, autorización del despacho, acondicionamiento de bienes, control y entrega del material al área usuaria.

17. Registro y Control de Existencias: Sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes del almacén de la Municipalidad, así como las cantidades disponibles para distribuir.

18. Reporte de Movimientos de Almacén: Documento que resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de los bienes del almacén de la Municipalidad. Consta entre otros, de los siguientes documentos:

- Resumen contable de almacén
- Reporte detallado de entradas al almacén
- Parte contable de ingresos al almacén
- Inventario valorizado al último del mes correspondiente
- Relación de PECOSA emitidas en el mes correspondiente

19. Reposición de Stock: Es el conjunto de acciones técnico-administrativas dirigido a lograr el reemplazo de las existencias distribuidas para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes de rotación permanente (consumo regular) del almacén de la entidad asegurando que los bienes se encuentren disponibles en cualquier momento y lleguen a las áreas usuarias de la entidad en la oportunidad requerida.

20. Stock Mínimo o de Seguridad: Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento durante el tiempo que demore el trámite de adquisición o reposición de stock.

21. Tarjeta de control visible de almacén: Documento que tiene por finalidad controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Permanece junto al grupo de bienes que registra.

22. Verificación Cuantitativa: Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las cantidades consignadas en los documentos de recibido e incluye la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, entre otros, según se trate de cada tipo de bien.

- 23. Verificación cualitativa:** Consiste en realizar el control de la cantidad del bien, verificando que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y la propuesta técnica del contratista de ser el caso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

ANEXOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

ANEXO N° 2: GUIA DE INTERNAMIENTO DE BIENES (ALMACEN CENTRAL)

GUIA DE INTERNAMIENTO DE BIENES

Nro 0008

Página : 1

Dependencia Solicitante: (013) - OFICINA DE RELACIONES PUBLICA Y PROTOCOLO

Proveedor: (20399742821) - REPRESENTACIONES GENERALES EL SOL S. A.

REQUERIMIENTO N° RQ-323-0003 - 2017

Guía de Remisión: 0007-006922

REGISTRO ORIGEN: OC 0102 - 2017

Comp. de Pago: 01 - 0007 - 00015683

Resumen de Internamiento: MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

Item	Sec. Fun.	Cuenta Patrim.	Cod.Prod.	Cant.	Unidad Medida	Descripción del Producto	Marca	Serie	Precio Unit.	Total
01	0033	1301 50102	88-74084 00438	5	UNIDAD	ARCHIVADORES DE PALANCA DE LOMO ANCHO	ARTESCO		3.95	19.75
02	0033	1301 50102	88-00089 03990	2 000	UNIDAD	CDs	PRINCO		0.56	1 120.00
03	0033	1301 50102	88-71600 0040333	10	CAJAS	CDs DE METAL PEQUEÑO	ARTESCO		0.60	6.00
04	0033	1301 50102	88-67807 400552	2 000	UNIDAD	DISCOS DVD	PRINCO		0.68	1 360.00
05	0033	1301 50102	88-51200 0081874	2	CAJAS	GRAPAS 1/4	ARTESCO		1.80	3.60
06	0033	1301 50102	88-03089 02544	20	MILLAR	PAPEL BOND 0.75 GRS. A4	REPORT		20.80	416.00
07	0033	1301 50102	88-71080 00380	1	CAJAS	RESALTADOR - COLORES X 12 UND	FABER CASTELL		25.80	25.80
08	0033	1301 50102	88-09898 00085582	20	PAQUETE	SOBRES PARA CDs Y DVDs PAQ. X 100			5.00	100.00
09	0033	1301 50102	88-71600 0040677	2	UNIDAD	UNIFAN PORTE OFICIO	ARTESCO		4.50	9.00

Total Guía de Internamiento

3,060.15

Elaborado por: [Firma]



DNI N°
Recibido por

V° B° Almacén Central

Firma y post firma
Entregado por





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

ANEXO N° 3: PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDAD PECOSA (ALMACEN CENTRAL)

Reg. SIAF:
0000001077

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N° 0349

OFICINA SOLICITANTE: (040) - SUB GERENCIA ADMINISTRACION URBANA Y RURAL		LUGAR Y FECHA: Prueba, 11 de Mayo del 2017									
Solicitante entregar a: CHAVEZ JAUREGUI MARIA ANTONIETA - ARQUITECTA.		AFECTACIONES PRESUPUESTALES									
Con Destino a: (001400).		Cta Mayor	Programa								
Los Sigüientes Artículos		1301.20101	041								
			0090								
SOLICITADO		DESPACHADO	REFERENCIA								
ARTICULOS		ESPECIFICACIONES	VALORES								
CODIGO	CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MARCA	N° DE SERIE	CUENTA PATRIM.	Nro REQ.	OIC ME	Precio Unitario	Precio TOTAL	
01	88-8888800150028	10	UNIDAD	CASACA ACOCHADA IMPERMEABLE UNISEX	MOKY		1301.20101		OC-0267	120.00	1.100.00
02	88-8888800070112	10	UNIDAD	CHALECO DE DENIM TIPO PERIODISTA UNISEX	MOKY		1301.20101		OC-0267	49.00	490.00
03	88-8888800040528	10	UNIDAD	GORRA CON TAPA CUELLO SEGUN MODELO	MOKY		1301.20101		OC-0267	21.50	215.00
04				Referencia: Rec. N° 0294 - Coteo N° 0080 - Proviene de D.C.							
05				N° 0267-2017 - Entregado por: (20277897734) INDUST. DEL							
06				VESTIDO SAN ANTONIO S.I.R.L.T.O. - Gula de Intermiemento N°							
07				0246 - Gula de Remisión N° 0001-00001000 - FACTURA 0001-							
08				00001743							
09											
10				*****							
11											
12											
13											
14											
15											

SON: UN MIL OCHOCIENTOS CINCO CON 00/100 SOLES

231211

\$ 1,805.00

\$ 1,805.00

TOTAL TRES PENCIONES UTILIZADOS

19/05/2017
10:34:00 AM



Solicitante

2

Jefe de Abastecimientos

3

Jefe de Almacén

4

DNI N°

Recibi Conforme

Fecha de Recepción





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

ANEXO N° 4: NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN (ALMACEN CENTRAL)



Municipalidad Distrital de Prueba
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 900000000000

DIA	MES	AÑO
30	JUN	2017

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

N°0001

Página :1

Entregado por: ESCOBEDO, SILVA, ROGER ANTONIO Nro RUC/DNI: 23870682
Secuencia Funcional: (0163 - 2017) - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA CALLE ABEL LANDEO DE LA URB ROSASPATA-CRUZPATA DEL DISTRITO DE CUSCO-CUSCO-CUSCO

ARTÍCULOS				VALOR S/.	
Cta. Patrim	Cantid.	Unidad Medida	Descripción	Precio Unitario	Total
1501.80503	2	UNIDAD	ARCHIVADOR A4 *	4.80	9.60
1501.80503	1	UNIDAD	PERFORADOR	12.00	12.00
			OBSERVACIONES: DEVOLUCION DE MATERIAL SOBRANTE DE		
			OBRA SEGUN RESOLUCIO DE CONCLUSION DE OBRA		
			0654/MDP/C/2017		
			RESUMEN:		
			2.6.2.3.5.4 - Cta. 1501.80503 - S/ 21.60		

Son: Veintiuno con 60/100 Nuevos Soles

TOTAL: 21.60

☐ MUEBLES / ENSERES	S/	☐ GASTOS DE OPERACIÓN	S/
☐ EQUIPO / TRANSPORTE	S/	☐	S/
☐ MAQUINARIA / EQUIPO	S/	☐	S/
☐ ALTA DE BIENES	S/	☐	S/
☐ TRANSFERENCIA DE BIENES	S/	☐	S/

EP NE 0001-20
Ene NDI Imp NDI

Entregado por:

Jefe de Almacen

V°B° Jefe de Abastecimiento







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

ANEXO N° 7: FORMATO N° 4 (ALMACEN CENTRAL)

ANEXO N° 4

FORMATO DE PEDRO PROVINCIAL DE ALMACEN N°

Código de entidad :

Página ----- de -----

Entidad :

Fecha

Solicitado por :

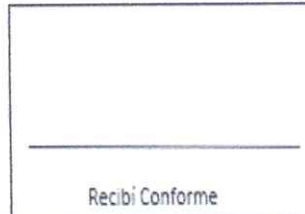
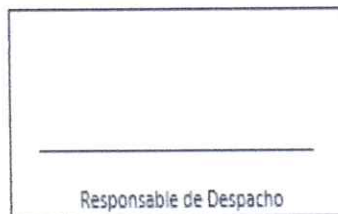
Solicito entregar a:

Con destino a:

Referencia:

Bienes Muebles Solicitados

N°	Código del ítem	Descripción	Lote	Fecha de vencimiento	Unidad de medida	Cantidad



ANEXO N° 8: FLUJOGRAMA PARA TRAMITE DE BIENES (ALMACEN CENTRAL)

FLUJOGRAMA PARA EL TRAMITE DE BIENES

