



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TACNA

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N°...310-2024.....GM-MPT

Tacna, 31 JUL 2024

**VISTO:**

El Informe N° 2032-2024-OAB-OGAyF/MPT de fecha 03 de julio del 2024, emitida por la Oficina de Abastecimiento, Hoja de Trámite N° 3046-2024-OGAyF de fecha 09 de julio del 2024, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 64-2024-KIHC-OPOI-OGPPyMI/MPT de fecha 16 de julio del 2024, emitido por la Responsable del Equipo de Trabajo de Organización Institucional, el Memorando N° 2393-2024-OGPPyMI/MPT, de fecha 16 de julio del 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, el Informe N° 661-2024-OGAJ/MPT de fecha 31 de julio del 2024, de la Municipalidad Provincial de Tacna; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en el artículo 194° modificada por la de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley No 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del título Preliminar de la Ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: **“Los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.**

Que, el Artículo 4 de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 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.**

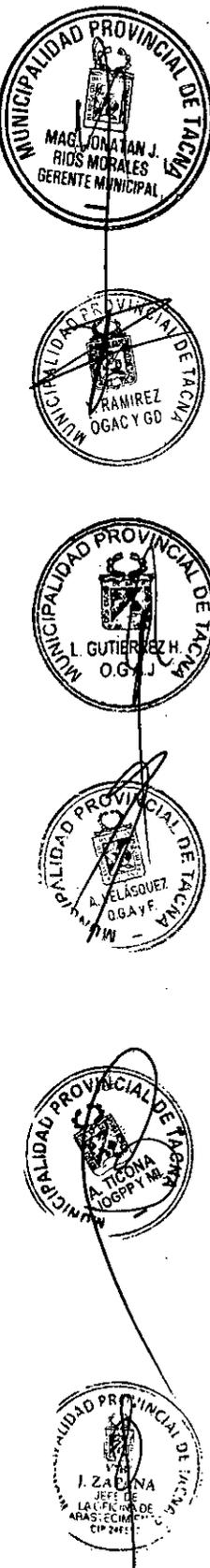
Que, en la misma línea el numeral 1 del Artículo 4 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, establece que los actos que realizan los gobiernos locales respecto de los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, así como por el TUO de la Ley y el Reglamento, en lo correspondiente.

Que, de acuerdo con el Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento dispone que el **almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.**

Que, el numeral 1 del Artículo 168 del D.S. N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: **“La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.”**

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

Que, en concordancia a ello, se tiene la Resolución de Contraloría N° 320-2006 que Aprueba las Normas de Control Interno, siendo que en el Artículo 10 de la Ley de Control Interno, refiere que, corresponde a la Contraloría General de la República, dictar la normativa técnica de control que oriente a la efectiva implantación y funcionamiento de control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; constituyendo dichas normas, lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación de control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas a las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizado y de valores ético, entre otros; **siendo que a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a remitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República.**





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TACNA

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N°.....**310-2024**.....GM-MPT

Que, mediante Informe N° 2032-2024-OAB-OGAyF/MPT, de fecha 03 de julio del 2024, emitido por la Oficina de Abastecimiento, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas, el Proyecto de "Directiva que establece normas y procedimientos para la administración de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna", donde solicita la evaluación por las áreas competentes y su posterior aprobación.

Que, mediante Hoja de Trámite con Reg. N° 3046-2024-OGAyF, de fecha 09 de julio del 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas a través de su proveído, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, para su revisión y continuar con el trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 64-2024-KIHC-OPOI-OGPPyMI/MPT, de fecha 16 de julio del 2024, la Responsable del Equipo de Trabajo de Organización Institucional, concluye: " (...) Se sugiere se otorgue VIABILIDAD TÉCNICA para la aprobación del proyecto de "Directiva que establece normas y procedimientos para la administración de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna", asimismo, la misma cumple con la estructura y contenido (ANEXO I) establecidos en la Resolución de Alcaldía N° 600-18."

Que, mediante Memorando N° 2393-2024-OGPPyMI/MPT, de fecha 16 de julio del 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, concluye: " 1) El proyecto de Directiva que establece Normas y Procedimientos para la administración del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna, se encuentra conforme con las funciones que desempeña la Oficina de Abastecimiento, establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna. Asimismo contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales establecidas en el PEI vigente, 2) Esta Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional **OTORGA VIABILIDAD TÉCNICA** para la aprobación del proyecto de "Directiva que establece normas y procedimientos para la administración de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna", asimismo, la misma cumple con la estructura y contenido (ANEXO I) establecidos en la Resolución de Alcaldía N° 0600-18".

Que, de revisado el objeto del Proyecto de "Directiva que establece normas y procedimientos para la administración de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna", se desprende que busca establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidad que garanticen la correcta administración de los almacenes en la Municipalidad Provincial de Tacna; así como los procesos de preparación, ejecución y registro de información al Sistema de Inventarios físicos, con el fin de conocer la situación real de las existencias a una fecha determinada.

Que, la propuesta de Directiva denominada "Directiva que establece normas y procedimientos para la administración de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna", cuenta con la **VIABILIDAD TÉCNICA** de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 del ítem VII DE LA FORMULACIÓN de la Resolución de Alcaldía N° 0600-18-MPT – Criterios Técnicos para la formulación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, de lo glosado líneas arriba, se debe precisar que, el almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física acondicionada con este fin; en ese sentido, el almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas **destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos**; y, estando que, actualmente en la Municipalidad Provincial de Tacna no cuenta con algún lineamiento y/o directiva que regule las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", se denota la exigencia de contar con una norma que sintetice los criterios técnicos y el procedimiento correspondiente acorde a lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional vigente, máxime si la aprobación del referido proyecto de directiva permite contribuir al logro del Objetivo Estratégico Institucional OEI.07 Fortalecer la Gestión Institucional a través de la Acción Estratégica Institucional AEI 07.02 Procesos y Procedimientos administrativos simplificados en la MPT, del Plan Estratégico Institucional vigente aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 315-2023-MPT; **en consecuencia corresponde emitir el acto resolutorio de parte de la Gerencia Municipal**, de conformidad a lo dispuesto mediante Resolución de Alcaldía N° 077-2023-MPT, modificado mediante Resolución de Alcaldía N° 394-2023-MPT.

Que, estando el Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica N° 661-2024-OGAJ/MPT, de conformidad a las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipalidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, el Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento, D.S. N° 082-2019-EF – TUO de la Ley de

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N°.....**310-2024**.....GM-MPT

Contrataciones del Estado, D.S. N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado , contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Administración y Finanzas, y Oficina de Abastecimiento;

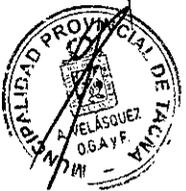
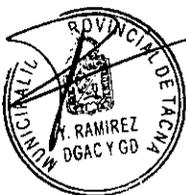
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la "Directiva que establece normas y procedimientos para la administración de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna", la misma que formará parte del presente así como los 07 Anexos.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR la supervisión del debido cumplimiento e implementación de la presente directiva a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Bienes Muebles, Oficina de Contabilidad y Oficina de Abastecimiento, y a todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina General Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna ([www.munitacna.gob.pe](http://www.munitacna.gob.pe))

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



- C.c.:  
 Alcaldía  
 G.Mcpal.  
 OGACyGD  
 OGPPyMI  
 OGAYF  
 OAB  
 OBM  
 OC  
 Expediente  
 Archivo  
 JJRM/leg

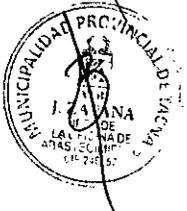
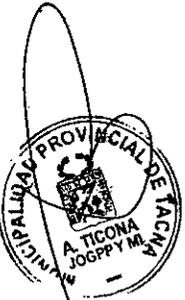
*[Handwritten Signature]*  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
 MAG. DONATAN J. RIOS MORALES  
 GERENTE MUNICIPAL



**Municipalidad**  
Provincial de Tacna

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN  
CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TACNA”**

**2024**



## ÍNDICE

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	3
2.	<b>FINALIDAD</b> .....	3
3.	<b>BASE LEGAL</b> .....	3
	<b>ALCANCE</b> .....	4
	<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	4
5.1.	Los responsables de cumplir la presente directiva son la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimiento, el Área de almacén central y aquellas otras áreas involucradas en el proceso Supervisar el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva. ....	4
5.2.	Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.....	4
5.3.	Son Funciones del responsable del Almacén Central .....	4
5.4.	De las Área Usuarías .....	5
6.	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> - .....	5
6.1.	<b>ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA</b> .....	5
6.2.	<b>ESPECIFICACIONES DE LOS ALMACENES</b> .....	6
7.	<b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b> .....	9
7.1.	<b>EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO</b> .....	9
7.1.1.	Recepción .....	9
7.1.2.	Verificación y Control de Calidad .....	10
7.1.3.	Del Internamiento .....	11
7.1.4.	Registro y Control.....	13
7.1.5.	De la Custodia .....	13
7.2.	<b>DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN</b> .....	14
7.2.1.	Formulación del Pedido.....	14
7.2.2.	Autorización de Despacho .....	14
7.2.3.	Del registro contable .....	15
7.3.	<b>INVENTARIO FÍSICO</b> .....	15
7.3.1.	Tipos de Inventarios.....	16
7.3.2.	Preparación del inventario .....	16
7.3.3.	Formas de efectuar el inventario .....	17
7.3.4.	Sobrantes del inventario .....	17
7.3.5.	Faltantes de Almacén .....	18
7.4.	<b>BAJA DE BIENES</b> .....	18
7.5.	<b>CONTROL DEL STOCK</b> .....	19
7.5.1.	Informes sobre el Stock.....	19
8.	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA</b> .....	20
9.	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b> .....	21
10.	<b>GLOSARIO</b> .....	21
11.	<b>ANEXOS</b> .....	22

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TACNA**

**OBJETIVO**

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

**2. FINALIDAD**

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

**3. BASE LEGAL**

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificaciones
- b) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Decreto Legislativo N° 1438 – Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Decreto Legislativo N° 1439 – Del Sistema de Abastecimiento.
- e) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Decreto Supremo N° 217-2019-EF. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

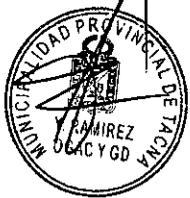


- i) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva Para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles.



#### **4. ALCANCE**

- 4.1. El ámbito de aplicación de las normas o disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para la Oficina Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Tacna.



#### **5. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. Los responsables de cumplir la presente directiva son la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimiento, el Área de almacén central y aquellas otras áreas involucradas en el proceso Supervisar el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.



- 5.2. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

- 5.2.1. Tiene a su cargo la administración organización e implementación del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 5.2.2. Dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos Técnicos de almacenamiento, distribución, custodia, seguridad registro, control y la disposición final de los bienes en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 5.2.3. Supervisar y controlar la efectividad utilización de bienes en la Municipalidad.
- 5.2.4. Implementar las medidas de seguridad necesaria para preservar las existencias del Almacén.
- 5.2.5. Dar lineamiento al responsable del Almacén Central designado a efectos de verificar periódicamente los bienes existentes.



- 5.3. Son Funciones del responsable del Almacén Central

- 5.3.1. Recepcionar los bienes adquiridos, conforme a los descrito en la orden de compra verificando que cumplan con la Especificaciones Técnicas solicitadas por las áreas usuarias.
- 5.3.2. Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de centralización y consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entadas, salida y saldo de existencias.
- 5.3.3. Verificar que el registro del ingreso de bienes contemple la correcta unidad de medida, código del bien, específicas del gasto, metas, fuente de



financiamiento y niveles de aprobación establecidos en el catálogo único de bienes.

- 5.3.4. Cumplir estrictamente con remitir al cierre de cada mes los reportes de ingreso, salida del Almacén a la Oficina de contabilidad.
- 5.3.5. Verificar en el sistema SIGAM los datos consignados en los Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) por consumo, especialmente referente al nombre (nombre y apellidos y dependencia del destinatario o usuario final, quien efectúa y suscribe dichas PECOSAS).
- 5.3.6. Efectuar la entrega del bien adquirido al usuario final conforme a la necesidad requerida por las áreas usuarias en concordancia con los requerimientos presentados a la Oficina de Abastecimiento previa a su notificación de la recepción de los mismos vía correo institucional.

#### 5.4. De las Área Usuarias

- 5.4.1. Las Áreas Usuarias son responsables del Planeamiento que realice en materia de abastecimiento, constituye requisito para prever, solicitar y posteriormente administrar en forma adecuada sus necesidades de bienes para el cumplimiento de sus metas.
- 5.4.2. Otorgar la conformidad por la recepción de los bienes adquiridos a solicitud expresa de la Oficina de Abastecimiento cuando esta lo sea necesario.
- 5.4.3. Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefe de las Áreas son los responsables de velar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

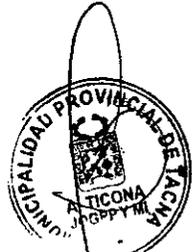
### 6. DISPOSICIONES GENERALES. -

#### 6.1. ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

- 6.1.1. El Almacén es el área física seleccionada bajo criterios técnicos y adecuados destinado a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van hacer utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 6.1.2. El Almacén se encuentra a cargo de un responsable de Almacén, quién depende de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.1.3. Solo a través del Almacén Central se realiza el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos, así como de aquellos que puedan proceder de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, saldos que ingresan, donación, entre otros). En casos excepcionales que la naturaleza o característica de los bienes lo justifiquen, éstos ingresaran directamente a los encargados de su utilización, previa indicación del responsable de Almacén Central, en ese sentido el área usuaria asume las responsabilidades por la custodia y conservación de los bienes y emitirá un documento en señal de conformidad por la recepción de los bienes según las Órdenes de Compra. En este caso, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación de la entrega y la tramitación de la documentación correspondiente.

- 
- 
- 
- 6.1.4. Todos los bienes son incorporados en el registro contable de la Municipalidad por la Oficina de Contabilidad, con participación del responsable del Almacén.
- 6.1.5. La permanencia de bienes en el Almacén no debe superar el año calendario desde la fecha de ingreso físico o registró en la tarjeta de control visible de almacén, dependiendo el tipo de bienes, En el caso de máquinas, computadoras, impresoras, vestuario y calzado en general la recepción y salida son inmediatas, en el caso de alimentos perecibles su internamiento no puede superar los cuatro meses. Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable del Almacén deberá informar al Jefe de la Oficina de Abastecimiento la condición de los bienes a que se refiere el presente numeral, con la finalidad de que se determine su disposición a las áreas usuarias.
- 6.1.6. El registro y control de los bienes se realizarán a través de los sistemas informáticos que corresponda, el mismo que deberá ser actualizado semanalmente por el personal de la Oficina de Abastecimiento que tenga a su cargo dicha función. Siendo además que, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones velará por el mantenimiento y soporte técnico para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos que se utilizan con este propósito.
- 6.1.7. En el Almacén se establecerán áreas físicas de uso específico para oficina, recepción y despacho, zona de almacenaje y zona para ampliaciones. Asimismo, contará con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

## 6.2. ESPECIFICACIONES DE LOS ALMACENES

- 
- 
- 
- 6.2.1. El Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios y bienes. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. Todos los bienes que adquiera la Municipalidad deben ingresar a través de Almacén, salvo lo señalado en el numeral 6.1.3 de la presente Directiva.
- 6.2.2. Son factores a considerar en la selección y organización del local de Almacén los siguientes:
- Área requerida: deben permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que ocasione inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad, calidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones.
  - Seguridad: el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así



como preservar la integridad humana y física antes acciones de terceros o de desastres naturales.

- c) Facilidad de recepción: contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; deben existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.
- d) Características de los materiales: según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén, así como a la comunidad; ejemplo: Productos químicos (Pinturas, Thinner, Disolventes) los cuales emanan gases volátiles, por lo mismo tienen que estar almacenados en ambientes frescos y ventilados.
- e) Centros de abastecimiento: tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del Almacén cuanto más alejado este el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.
- f) Infraestructura disponible: considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- g) Capacidad económica de la entidad: a efecto de planear el equipamiento del Almacén.

6.2.3. De acuerdo a las posibilidades económicas en el Almacén, se establecerá áreas físicas de uso específico para:

- 6.2.3.1. Oficina
- 6.2.3.2. Recepción y despacho
- 6.2.3.3. Corredores y pasadizos
- 6.2.3.4. Zona de almacenaje
- 6.2.3.5. Vestuario del personal
- 6.2.3.6. Servicios higiénicos
- 6.2.3.7. Zonas para ampliaciones
- 6.2.3.8. Áreas de estacionamiento exterior
- 6.2.3.9. Casilla de vigilancia para el control de ingreso y salida de bienes

6.2.4 El Almacén contará con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta:

- 6.2.4.1. Características de los bienes: a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.
- 6.2.4.2. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

- a) Diseño de protectores y cascos de seguridad.
- b) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.
- c) Ubicación de sistemas de recicladores en zonas donde el agua no cause mayor daño, y de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.
- d) Equipo apropiado para el trabajo.
- e) Costos de operación de los equipos.
- f) Mantenimiento, costos de suministro de combustible o electricidad, etc.

6.2.5. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

- 6.2.5.1. Espacio disponible.
- 6.2.5.2. Cantidad prevista de bienes por almacenar.
- 6.2.5.3. Cantidad de cada clase de bienes.
- 6.2.5.4. Manipulación que necesitan.
- 6.2.5.5. Características que presentan.
- 6.2.5.6. Condiciones ambientales que requieren.
- 6.2.5.7. Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación.
- 6.2.5.8. Seguridad que hay que proporcionarles.
- 6.2.5.9. Control que necesitan.
- 6.2.5.10. Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.
- 6.2.5.11. Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.

6.2.6. En el Almacén cuyo tamaño no permite una fácil ubicación del lugar en que se encuentran los bienes, se colocará, en una parte visible del mismo, el plano de la distribución de espacio de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá un número o símbolo que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.

6.2.7. Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

6.2.8. De acuerdo a las posibilidades se cuidará de contratar una cobertura de seguro que comprenda a la infraestructura del almacén y a los bienes almacenados.

6.2.9. Solo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

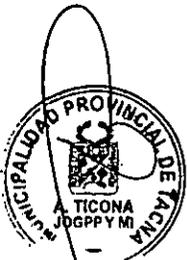
## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El Almacén realizará las siguientes acciones respecto a los bienes adquiridos:

#### 7.1.1. Recepción

- a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que 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) Emitida la Orden de Compra por la Oficina de Abastecimiento la cual deberá especificar el detalle técnico del bien, color, serie, entre otros detalles; una copia con las firmas correspondientes es remitida y notificada vía correo institucional al Almacén. El responsable de la recepción de los bienes debe mantener un archivo de las mismas.
- c) El responsable del Almacén, al recibir la Orden de Compra deberá constatar que se 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 de un responsable asignado por la Oficina de Abastecimiento, para realizar la contratación correspondiente. El computo de plazos para la entrega de bienes por parte de los proveedores se efectuará en días calendarios según se precise en la Orden de Compra, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra por el proveedor incluyendo el último día de la entrega de la mercadería. Si el proveedor efectúa la entrega de los bienes en fecha posterior al plazo establecido, tal situación debe ser comunicada al Jefe de la Oficina de Abastecimiento, indicándole el incumplimiento.
- d) El responsable del 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 siguientes acciones:  
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.
  - i. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas detalladas en el requerimiento. Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado, anotando las discrepancias encontradas en los documentos considerados comprobantes de pago y en el exterior de los bultos.





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TACNA



- ii. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- iii. Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:
  - Nombre de la persona que recibe la mercancía.
  - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte ( cuando sea pertinente)
  - Fecha y hora de recepción.

- e) Para realizar las acciones descritas en el literal precedente, la Oficina de Abastecimiento debe proporcionar al responsable del Almacén todas las herramientas, insumos y materiales necesarios (winchas, balanzas, escaleras, vestimenta, guantes, tapabocas, otros) para cumplir con las labores encomendadas.
- f) El responsable del Almacén no recepcionará bienes en cantidad que sea menor al consignado en la Orden de Compra, guía de remisión, entre otros; ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT. Asimismo, tienen la responsabilidad de:

Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Municipalidad.

- i. Proteger y controlar las existencias en custodia.
- ii. Efectuar la distribución de bienes mediante la Pecosa por Consumo conforme a lo establecido en la presente directiva.
- iii. Coordinar la oportuna reposición de stock.
- iv. Emitir los reportes de movimiento de bienes del Almacén.
- v. Elaborar y procesar los formatos PECOSAS.

#### 7.1.2. Verificación y Control de Calidad

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

- a) Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.  
La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobantes tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc. Para lo



- cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.
- b) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
  - c) La verificación y control de calidad se efectúa 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.
  - d) Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, El/la responsables de almacén suscribirá la Guía de Remisión respectiva, dando conformidad solo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procedimiento a colocar el sello de RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TECNICA ".La verificación y conformidad técnica, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la orden de Compra o Contrato.
  - e) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargados por la Oficina de Abastecimiento o por las áreas usuarias que conocen la naturaleza del bien a recibir, 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 de recepción.
  - f) La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable del Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión correspondiente.
  - g) Se deberá tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles.
  - h) En caso los bienes no cumplan las especificaciones técnicas requeridas o no cumplan los controles de verificación cuantitativos y cualitativos, estos serán devueltos al proveedor para ser repuestos o cambiados, en el plazo que se consigne en el Acta correspondiente. Debiendo remitirse copia de esta Acta e informe respectivo al Jefe de la Oficina de Abastecimiento, para las acciones administrativas que correspondan.

### 7.1.3. Del Internamiento

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en base a las siguientes acciones:

- a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, entre otras propiedades.



- b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- d) En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- e) Si el Almacén no cuenta con los equipos o ambientes espaciales, para la conservación de determinados bienes, el responsable del Almacén coordinará con los responsables de determinadas áreas usuarias, a fin que se disponga el internamiento correspondiente en espacios físicos más apropiados. El responsable del Almacén efectuará la constatación del ingreso y de conformidad al mismo, siendo el único responsable del internamiento de los bienes.
- f) Aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente por el Almacén o las operaciones de ingreso resulten antieconómicos (es el caso de locales, terrenos, construcciones diversas, equipos instalados, naves, etc.), o urge utilizarlos de inmediato, por ejemplo: medicamentos, víveres, ropa en casos de emergencia, se asignarán directamente a los encargados de su utilización quienes se encargaran del ingreso físico de los bienes. Sin embargo, el responsable de Almacén de la Oficina de Abastecimiento constata el ingreso de dichos bienes y tramita los documentos pertinentes.
- g) Los bienes con características especiales (casos semovientes, alimentos frescos, productos lácteos o cárnicos, equipos voluminosos, combustibles, productos inflamables, químicos, valores, granos, etc.), cuya custodia demanda acondicionamiento especial y no lo tuviera el Almacén (aislamiento, temperatura, húmedas, iluminación, seguridad, amplitud, desplazamiento, etc.) ingresarán:
- Físicamente por el área de custodia que reúna las condiciones adecuadas, aunque estuvieron a cargo de otro órgano o Unidad Orgánica, el mismo que asume la responsabilidad. El responsable del Almacén de la Oficina de Abastecimiento verificará el ingreso y tramitará los documentos pertinentes.
  - Físicamente a lugares de custodia contratados especialmente. El responsable del Almacén de la Oficina de Abastecimiento realiza o constata la entrega en custodia y tramita los documentos pertinentes.

#### 7.1.4. Registro y Control

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard (Anexo N°4), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén - Kardex (Anexo N° 5) en el módulo de Almacén del sistema informático que corresponda; a efectos de establecer el stock de Almacén. En caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrega a Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA) (Anexo N° 3) y su registro en el módulo de Almacén.
- b) Se debe evitar borrones y adulteraciones en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard
- c) Los bienes que se incorporan al patrimonio Mobiliario Institucional se codificarán conforme al procedimiento de control patrimonial correspondiente
- d) El registro y control de existencias se realiza en los siguientes documentos:

- **Documentos de Registro**

- i. Orden de Compra - Guía de Internamiento (Anexo N° 1)
- ii. PECOSA por Consumo (PC) (Anexo N° 2)
- iii. Nota de Entrega a Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA) (Anexo N°3)

- **Documentos de Control**

- i. Tarjetas de Control Visible de Almacén - Bincard (Anexo N°4)
- ii. Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén - Kardex (Anexo N°5).

#### 7.1.5. De la Custodia

Las acciones concenientes a la custodia son las siguientes:

- a) Protección a los materiales: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de fenómenos naturales como humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las

técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

- 
- 
- b) Protección del Local del Almacén: a las áreas físicas destinados a servir de almacén se la debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto, se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- c) Protección al personal de Almacén: Se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los danos que puedan causar su integridad física; para tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplan programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y seguridad.

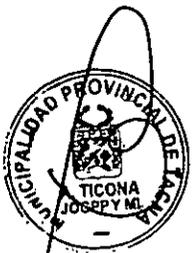
## 7.2. DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

El proceso de distribución del Almacén consta de las siguientes fases:

### 7.2.1. Formulación del Pedido

- 
- 
- a) El pedido de compra será formula por el área usuaria de acuerdo con la programación del Cuadro de Necesidades. El pedido de Compra será suscrito por el gerente, sub gerente y/o jefe de área usuaria y presentada a la Oficina de Abastecimiento para su trámite correspondiente
- b) Para la entrega de los bienes al usuario el almacén Central emitirá la pecosas haciendo referencia a la O/C o NEA de origen El responsable del Almacén remite a las áreas usuarias solicitantes la PECOSA (Ver Anexo N° 2 de la presente Directiva) firmada por el responsable del Almacén.
- c) De encontrarse conforme dicha verificación por parte de las áreas usuarias solicitantes, firmará la PECOSA en el rubro de "Solicitante" y será remitido al responsable del Almacén.

### 7.2.2. Autorización de Despacho

- 
- 
- a) Una vez recibida la PECOSA por Consumo (PC), el responsable del Almacén dispondrá el despacho de los bienes.
- b) El encargado de las áreas usuarias solicitantes, se apersonarán al Almacén para la recepción y verificación de las características de los



bienes y de encontrarse conforme suscribirán la PECOSA por Consumo (PC) en el rubro "Recibí Conforme"; y lo entregarán al responsable del Almacén para su archivo correspondiente y distribución a la Oficina de Contabilidad, quedándose con una copia.

- c) El acondicionamiento o embalaje de los bienes por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
- i. Despostillados, roturas o aplastamiento.
  - ii. Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
  - iii. Deterioro en el acabado.
  - iv. Daños por causas climatológicas; y Pérdida parcial, total o extravío.
- d) Está prohibido que el responsable del Almacén haga entrega de bienes de la Municipalidad Provincial de Tacna hacia el usuario final, sin contar con la PECOSA debidamente firmado por todos los participantes.

### 7.2.3. Del registro contable

El responsable del Almacén al cierre de cada mes elaborará y remitirá el Reporte de Ingresos (Órdenes de Compra en estado de recepción), Salidas (Reporte de PECOSAS emitidas) y Saldos de existencias, emitidas durante el mes a la Unidad de Contabilidad para efectuar los registros en la cuenta de existencias.

### 7.3. INVENTARIO FÍSICO

Es una forma de verificación física que debe realizarse en el Almacén. Consiste en verificar la existencia física de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y/o deterioro y condiciones de seguridad.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliaciones con la información contable, deben investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Asimismo, cuando la Municipalidad contrate los servicios de una empresa privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado, así como la base de datos, debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

### 7.3.1. Tipos de Inventarios

- a) **Inventario Masivo.-** Incluye a todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. La Municipalidad efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal para tal efecto la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, propondrá a la Oficina de Contabilidad la constitución de una Comisión de Inventario (integrada por lo menos por un representante de Almacén, un representante de contabilidad y un representante de la OGA) que estará encargada de realizar el inventario físico indicando el cronograma, equipos y personal necesario. Se deberá tomar en cuenta:

El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén, por lo que se requerirá de un apropiado programa y servirá de sustento de los estados financieros de la entidad municipal. Asimismo, la verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- i. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ii. Estado de conservación.
- iii. Condiciones de seguridad.

Concluida la verificación física, la Comisión de inventario deberá remitir el inventario Físico a la Oficina General de Administración y Finanzas con el informe final del inventario.

- b) **Inventario Selectivo.** - Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos; y comprobar que las existencias físicas concuerden con los registros del Bincard y Kardex, correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

### 7.3.2. Preparación del Inventario

Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento impartir las instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al inventario:



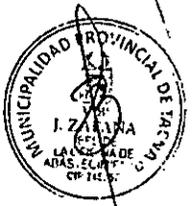
- a) Ordenamiento del Almacén: el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b) Documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para la cual es necesario considerar lo siguiente:
- i. Las Tarjetas de Existencia Valorada (Kardex) y las de Control Visible de Almacén (Bincard) deberán estar al día.
  - ii) Bloqueo del internamiento de los bienes recepcionados durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario. Despacho de materiales y equipos correspondientes a los formularios PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho. Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
- c) Medios e Instrumentos: El equipo de verificaciones será dotado se medios adecuados, tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros; que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

### 7.3.3. Formas de efectuar el Inventario

- a) Al Barrer  
El inventario es realizado por un Equipo de Verificadores (Mínimo dos integrantes: Un representante de la Unidad de Contabilidad y el otro de la Oficina de Abastecimiento), el cual es designado por la comisión de inventario; se da inicio en un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. 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 forma se utiliza para realizar el Inventario Tipo Selectivo.

### 7.3.4. Sobrantes del Inventario

Si en el proceso de inventario se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Determinar su origen, es como resultado de los siguientes casos:
- Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
  - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
  - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) Cuando los sobrantes del almacén se deban a los dos primeros casos indicados en el literal anterior, estas se incorporan en los registros de existencias formulado la respectiva Nota de Entrada al Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA).
- c) Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En éste caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex), anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación.

#### 7.3.5. Faltantes de Almacén

En el caso que, como consecuencia de la conciliación realizada, entre los registros de existencias y el inventario físico, se establezca un registro de bienes faltantes, el Equipo de Verificadores actuará de la siguiente manera:

- Faltante por robo o sustracción. - Se organizará un expediente de las acciones 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 este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, el Equipo de Verificadores evaluará e informara sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.

#### 7.4. BAJA DE BIENES

Es el procedimiento que consiste en la extracción del registro patrimonial y contable del grupo de existencias que como resultado del inventario físico estén considerados para tal efecto, siendo objeto de baja en los siguientes casos:

- Daño y/o deterioro; desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuó.

- 
- 
- 
- 
- b) Perdida, robo y/o sustracción; inexistente del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
  - c) Destrucción; afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional.
  - d) Excedencia; bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
  - e) Mantenimiento y/o reparación onerosa; cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
  - f) Reembolso y/o reposición; opera para los bienes asegurados, cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
  - g) Vencimiento o Expirado; se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.
  - h) Cualquier otra causa justificable; la causa justificable debe sustentarse con un informe del funcionario o jefe del Área Orgánica respectiva. Para la baja de bienes tecnológicos como Computadoras, Impresoras, Cámaras de video, entre otras, debe figurar el visto bueno del Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información

La Oficina de Abastecimiento, en caso de encontrar conforme la solicitud del/la responsable de almacén elevara el expediente administrativo para la baja de bienes a la Oficina General de Administración y Finanzas, adjuntando el proyecto de Resolución.

La Oficina General de Administración y Finanzas, evaluará el expediente administrativo para la baja de bienes, y en caso de encontrarlo conforme lo aprobará mediante Resolución; el mismo que deberá ser notificado a la Oficina de Abastecimiento para su registro respectivo.

## 7.5. CONTROL DEL STOCK



Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico - administrativa, inherentes a la función del encargado del almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así, que lleguen a los usuarios en forma oportuna.

### 7.5.1. Informes sobre el Stock



El responsable de almacén elaborará informes trimestrales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:

- a) Nivel Máximo de Stock.- Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.
- b) Stock Mínimo o de Seguridad.- Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA



8.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Tacna, son responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva, de conformidad a las normas de racionalidad y austeridad correspondientes, lo cual no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz de la Entidad.

8.2 Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Abastecimiento y en materia de la Ley de Contrataciones del Estado.



8.3 La Oficina General de Administración y Finanzas queda facultada para emitir cualquier disposición complementaria, materia de la presente Directiva.

8.4 Encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas realizar las acciones necesarias para designar al responsable del Almacén, para la implementación de la presente Directiva.



8.5 Encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas realizar las coordinaciones necesarias con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de que se actualice el sistema informático vigente de Almacén y se implementen los mecanismos de control establecidos en la presente Directiva.

8.6 La Orden de Compra tendrá un original y tres copias, cuya distribución será: Original y Copia para el trámite de pago ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería, respectivamente (sustenta el Comprobante de Pago), una copia para el Almacén de la Oficina de Abastecimiento y una copia para el proveedor.



8.7 La PECOSA por Consumo, tendrá tres juegos, cuya distribución será: el primero para el Almacén, el segundo para las áreas usuarias o usuarios finales Solicitantes y el tercero para la Oficina de Contabilidad, el formato tendrá su propio número correlativo generado por el Módulo de Almacén.

8.8 El incumplimiento de la presente Directiva será pasible de someter al presunto infractor al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de acuerdo a lo dispuesto por las normas pertinentes sobre el Régimen Disciplinario y el



Procedimiento Administrativo Disciplinario, establecidas en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento y demás normas pertinentes.

## 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La aplicación de la presente Directiva tiene efecto al día siguiente de su aprobación.

## 10. GLOSARIO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 10.1 Almacén.- Es el área que depende de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, conforme a las normas legales vigentes, de recibir, verificar, registrar, conservar en calidad de custodia temporal, los bienes adquiridos, donados y/o transferidos a la entidad; así como, entregados a quién corresponda en condiciones óptimas de operación y/o funcionamiento.
- 10.2. Área Usuaria.- Son los Órganos y Unidades Orgánicas administrativas de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 10.3. Baja de Bienes.- Es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la Municipalidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuesto a acciones de diferente naturaleza.
- 10.4. Bienes.- Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar la Municipalidad para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles o inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.
- 10.5. Custodia.- Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
- 10.6. Distribución.- Proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades, e incluye las operaciones de traslado interno.
- 10.7. Inventario.- Es una forma de verificación que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.
- 10.8. Nota de Entrada de Almacén y/o Nota de Ajuste. - Formato utilizado por la Oficina de Abastecimiento para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con Orden de Compra, tales como donaciones, entre otros.

- 
- 
- 
- 
- 10.9. Orden de Compra. - Formato utilizado por la Oficina de Abastecimiento para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la Municipalidad y el proveedor; y asimismo, para sustentar por parte del proveedor, la entrega - recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- 10.10. Pedido Comprobante de Salida por Consumo (PECOSA). - Documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del Almacén con destino al usuario final, acción que tiene incidencia contable definitiva.
- 10.11. Recepción. -Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- 10.12. Responsable del Almacén. - Servidor que independientemente del cargo que ostenta, asume la gestión del Almacén de acuerdo a las funciones y competencias establecidas en los documentos de gestión vigentes.
- 10.13. Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard. - Suministra información sobre movimiento de entrada y salida en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento en un área distinta al almacén.
- 10.14. Tarjeta de Existencias Valorada de Almacén - Kardex.- Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar y controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado, en base a la información contenida en la respectiva Orden de Compra, Nota de Entrada de Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA) y PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente a través de él. El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén.



## 11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Orden de Compra
- Anexo N° 02: Pedido Comprobante de Salida - Consumo (PC)
- Anexo N° 03: Nota de Entrega a Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA)
- Anexo N° 04: Tarjetas de Control Visible de Almacén – Bincard
- Anexo N° 05: Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – Kardex
- Anexo N° 06: Inventario físico
- Anexo N° 07: Acta de Conformidad













MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE TACNA



**ANEXO N°07**

**ACTA DE CONFORMIDAD**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_ y estando reunidos en la obra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ubicado en la localidad de \_\_\_\_\_ la Provincia de Tacna, se reunieron el Señor \_\_\_\_\_ Residente de la obra \_\_\_\_\_ Asistente Administrativo, y \_\_\_\_\_ encargado de almacén de obra y otra parte \_\_\_\_\_ proveedor y \_\_\_\_\_ representante de

Almacén Central, suscriben la presente acta con la finalidad de efectuar la entrega y recepción a almacén de obra, materiales que corresponden a la Orden de Compra N° \_\_\_\_\_ Internando con Guía de Remisión Remitente N° \_\_\_\_\_ los mismos que han sido verificados, y concordados con el requerimiento de la obra y que fueron adquiridos para la ejecución de la obra antes mencionados. Por lo que se deja constancia a la presente, que el bien material recibido es **conforme** según la descripción indicado en la orden de compra N° \_\_\_\_\_. Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ se concluye con la recepción acto por el cual firmamos las partes de señal de conformidad.



\_\_\_\_\_  
Residente de obra  
Sello y Firma

\_\_\_\_\_  
Almacén de Obra.  
Sello y Firma

\_\_\_\_\_  
V°B° Almacén Central  
Sello y Firma

