



Mace

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°077-2025-GM-MDM/LC

Camisea, 28 de febrero de 2025.

VISTOS:

La Resolución de Gerencia Municipal N°270-2017-GM-MDM/LC, de fecha 15 de setiembre del año 2017, Proveído N° 063-2025-MDM/LC-OGAJ/WJA, en fecha 14 de febrero del 2025, Informe N° 072-2025-OPYOGPyP-MDM/LC, en fecha 19 de febrero de 2025, INFORME N° 099-2025-MDM/LC-OGAJ/WJA, 26 de febrero de 2025, y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria mediante la Ley N°30305 de Reforma Constitucional de los Arts. 191° y 203°, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades", en tanto, se tiene que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", la cual se configura como la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, mediante el artículo 26 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que: "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley N°27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley. Así mismo el tercer párrafo del artículo 39, dispone que: (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°27658 ha contemplado en el artículo 4 establece que: "El proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (...)".

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan, es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación.

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1439 establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes, siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439 establece que en tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecidas en el citado Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido en su Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulte aplicable;

Que, el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal.

Que, en consideración al marco del procedimiento de formulación de Directivas, establecido en la Directiva N° 001-2024-GM-MDM/LC denominada "Lineamiento para la





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

formulación, aprobación y modificación de Directivas de la Municipalidad distrital de Megantoni", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 0097-2024-GM/MDM, la oficina de planeamiento y modernización de la entidad, ha evaluado las directivas de la oficina de almacén, en vista que se aprecia su intervención en el informe N° 072-2025-OPyM-OGPyP-MDM/LC, de fecha 19 de febrero de 2025, por lo que es responsabilidad evaluar y emitir su conformidad u observaciones al proyecto de las Directivas.

Que, mediante resolución de gerencia municipal N° 270-2017-GM-MDM/LC, de fecha 15 de setiembre del año 2017, se aprobó la Directiva denominada "Directiva de lineamientos y procedimientos para la administración de almacén central de la Municipalidad distrital de Megantoni, provincia de la Convención, departamento del Cusco".

Que, mediante proveído N° 063-2025-MDM/LC-OGAJ/WJA, en fecha 14 de febrero del 2025, este despacho de asesoría jurídica, observo el expediente que contiene los proyectos de directivas de almacenes de paso de la municipalidad distrital de Megantoni.

Que, mediante N° 072-2025-OPy OGPYP-MDM/LC, en fecha 19 de febrero de 2025, el jefe de la oficina de planeamiento y modernización remite el informe técnico de las directivas de la oficina de almacén, y concluye en su calidad de órgano de asesoramiento que es necesario aprobar las acciones conducentes y otorgar la viabilidad a las propuestas de directivas.

Que, mediante INFORME N° 099-2025-MDM/LC-OGAJ/WJA, 26 de febrero de 2025, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite OPINIÓN FAVORABLE para la aprobación de la Directiva:

- **"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA OFICINA DE ALMACEN DE LA MDM" "DIRECTIVA QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES PERIFERICOS DE LA MDM"**

ESTANDO, a lo precedentemente expuesto, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, con la designación del Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N°001-2025-A-MDM/LC, y habiendose delegado las facultades conteridas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N°043-2025-A-MDM/LC, y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MDM/LC "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA OFICINA DE ALMACEN DE LA MDM"**.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** a todas las gerencias, unidades orgánicas y a las demás oficinas competentes el cumplimiento de la presente directiva de acuerdo a sus atribuciones.

ARTICULO TERCERO. - **DEJAR** sin efecto Resolución de Gerencia Municipal N°270-2017-GM-MDM/LC, de fecha 15 de setiembre del año 2017, se aprobó la Directiva denominada "Directiva de lineamientos y procedimientos para la administración de almacén central de la Municipalidad distrital de Megantoni, provincia de la Convención, departamento del Cusco".

ARTICULO CUARTO. – **ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnologías y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la plataforma digital única del Estado Peruano – GOB.PE <https://www.gob.pe/munimegantoni>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

LIC. Ivan R. Cisneros Quispe
GERENTE MUNICIPAL



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
CAMISEA – CUSCO
PERU

DIRECTIVA N°002-2025-GM-MDM/LC

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA OFICINA DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"



ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI Econ. Jorge W. Ampudia Davila Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización
REVISADA POR	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI Ing. Econ. Lorenzo H. Espiritu Victorio JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI Econ. Glicerio Alanya Torres JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	OFICINA DE ALMACÉN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI CPC Neka Ramos Fernandez JEFE OFICINA DE ALMACÉN
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI Lic. Ivan R. Cisneros Quispe GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

DOCUMENTO DE GESTIÓN

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE
ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"

GESTIÓN EDIL

ALCALDE: ESAÚ RÍOS SHERIGOROMPI

2023 – 2026

MEGANTONI





CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	FINALIDAD	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
5.	DEFINICIONES.....	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
8.	PROCESO DE CIERRE Y CONCILIACION DE SALDOS MENSUALES.....	13
9.	INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS	13
10.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUACIÓN	20
11.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	20
12.	ANEXOS.....	21





DIRECTIVA

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"

1. OBJETIVO

Establecer, criterios, procedimientos y responsabilidades en la administración de la Oficina de Almacén de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

Optimizar los 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 de existencias, con el fin de conocer la situación real de las existencias a una fecha determinada.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que permita efectuar una adecuada recepción, control y de calidad, internamiento, registro y custodia de los bienes muebles (materiales o suministros) ingresados a los almacenes periféricos de la Municipalidad Distrital de Megantoni; facilitando la distribución oportuna de un adecuado control para la toma de inventario físico de existencias y la eficiencia en el servicio administrativo y la determinación de las responsabilidades.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificaciones.
- 3.6. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N°052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – Perú Compras.
- 3.8. Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9. Resolución Direccional N°0011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°004-2021 EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles".
- 3.10. Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N°004-2021 EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles".





- 3.11. Resolución directoral N' 0011-2023-EF154.01 que modifica la Directiva N° 004-2021 EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles".
- 3.12. Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13. Resolución Jefatura No 335-90- INAP/DNA. Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación para las diferentes unidades ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Megantoni, son las responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva en lo que corresponda, por lo tanto, quedan autorizadas a recomendar y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.

5. DEFINICIONES

- **ALMACÉN:** Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, conservación y distribución de los bienes muebles (materiales o suministros) que son de utilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
- **ÁREA USUARIA:** Órgano o unidad orgánica cuyas necesidades buscan ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y unidades orgánicas, colaborando y participando en la planificación de las contrataciones, así como realizando la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para emitir su respectiva conformidad.
- **BIENES MUEBLES:** Son aquellos bienes, que por sus características pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- **BAJA DE BIENES:** Proceso mediante el cual se identifica, verifica, aprueba y ejecuta la salida de stock de los bienes del almacén en los registros del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y del registro contable.
- **BIENES EN TRÁNSITO:** Son bienes muebles (materiales o suministros) que no ingresan al almacén por alguna observación por parte del responsable de almacén periférico de la Oficina de Almacén de la entidad o están a la espera de conformidad técnica.
- **EXISTENCIAS:** Son bienes muebles (materiales o suministros) adquiridos para ser destinados al uso y consumo de la entidad, que se encuentran en el almacén. Son custodiados con carácter temporal, en cantidades disponibles para su posterior distribución a las áreas usuarias, según sus necesidades.





- **GUIA DE REMISION:** Es un documento que sirve para sustentar el traslado de los bienes muebles desde un lugar a otro y es de uso obligatorio exigido por la SUNAT.
- **COMISION DE INVENTARIO:** La Oficina General de Administración, mediante resolución constituye la comisión de inventario que tiene a su cargo en procedimiento de toma de inventario.
- **INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES PERIFERICOS:** Proceso de verificación física de existencias, que consiste en contrastar la existencia real de los bienes muebles (materiales o suministro) almacenados, verificando su cantidad estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad y rendimiento.
- **INVENTARIO MASIVO:** Modalidad de conteo del total de existencias en el almacén, y se realiza "al barrer" en sentido horario.
- **INVENTARIO CICLICO:** El inventario cíclico se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de un grupo de bienes.
- **MERMA:** Bienes de almacén que han sufrido algún deterioro por manipulación, por algún siniestro (fenómenos naturales, inundaciones, etc.).
- **NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA):** Documento fuente que acredita el ingreso de bienes muebles (materiales o suministros) al almacén por conceptos distintos al de adquisición, como, por ejemplo, donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones o sobrantes de inventario.
- **ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO:** Documento fuente mediante el cual se gestiona la adquisición de bienes muebles (materiales o suministro), constituyéndose en requisito indispensable para el registro del ingreso de bienes adquiridos por la entidad. Tiene carácter contractual y su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones de su emisión.
- **OBSOLESCENCIA TÉCNICA:** Bienes que, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de las unidades orgánicas de la entidad, debido a los avances y cambios tecnológicos.
- **PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA):** Documento fuente a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles (materiales o suministros) desde el almacén y se autoriza el despacho.
- **TRANSFERENCIA:** Proceso por el cual la entidad, entrega saldos de materiales (existencias) a los beneficiarios y/o usuarios solicitantes de manera definitiva, siendo este procedimiento refrendado por una Resolución de la Oficina General de Administración.



- **TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BIN CARD):** Es el formato o tarjeta utilizada para el registro y control de entradas, salidas y saldos diarios de las existencias físicas de los bienes muebles.
- **VERIFICACIÓN CUALITATIVA:** Consiste en realizar el control de calidad del bien muebles recibido, verificando que sus características y propiedades estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y la propuesta técnica del proveedor de ser el caso.
- **VERIFICACIÓN CUANTITATIVA:** Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las consignadas en los documentos de recibo, incluye la comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperaturas, etc.
- **PRIMERAS ENTRADAS Y PRIMERAS SALIDAS -PEPS:** Método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes cuya fecha entrada al almacén es la más antigua.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 LA OFICINA DE ALMACEN.

- 6.1.1 La Oficina de Almacén es la unidad orgánica encargada de la recepción, verificación y control de la calidad, internamiento y registro, ubicación de existencias, bienes muebles (materiales o suministro), preservación, custodia, control y distribución de los bienes muebles (materiales o suministros) que van a hacer utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6.1.2 La Oficina de Almacén, cuenta con almacenes periféricos, Miaria, Kirigueti, Camisea y Malanquiato, son encargados de la verificación de los bienes muebles (materiales o suministros) que adquieren diferentes proyectos o actividades de la Municipalidad.
- 6.1.3 A través del Almacén de la Municipalidad Distrital de Megantoni, se realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes muebles (materiales o suministros) adquiridos con orden de compra, saldos que reingresan de los proyectos y/o actividades, así como de aquellos que puedan proceder de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, saldos que ingresan, donación, entre otros).
- 6.1.4 Excepcionalmente en los casos que la naturaleza o características de los bienes muebles (materiales o suministros) lo justifique (agregados, madera, u otros bienes) serán entregados directamente en almacén de obra, cuyos materiales serán verificados y recepcionados por el (Residente y Almacenero de Obra), en coordinación del responsable del almacén periférico consignando sello, firma y fecha en la guía de remisión, nota de entrada de materiales, panel fotográfico, lo cual solicitara con informe la emisión de pedido de comprobante de salida a la Oficina de Almacén.





6.1.5 Adicionalmente, en los casos que los bienes muebles (materiales o suministros) que no puedan ingresar físicamente al almacén de la Municipalidad Distrital de Megantoni, (equipos instalados, intangibles, donaciones para zonas de emergencia, etc.) se consignara directamente al área usuaria y la Oficina de Almacén solo canalizara el trámite documentario.

6.1.6 En caso de insumos químicos (Bienes Fiscalizados), como es Diesel y Gasohol, el área usuaria deberá informar el ingreso y el consumo de forma mensual, a la Oficina de Almacén y posteriormente se informará a Oficina de Contabilidad, para su declaración a SUNAT.

6.1.7 Todos los bienes muebles (materiales o suministros) son incorporados en el registro contable de la Municipalidad Distrital de Megantoni por la Oficina de Contabilidad, con participación de la Oficina de Almacén.

La oficina de almacén deberá informar a Oficina General de Administración la condición de los materiales, con la finalidad de que se determine su disposición a las áreas usuarias de la Municipalidad que pudieran utilizarlo o, en su defecto, dar de baja de ser necesario.

6.1.8 Las actividades que se realizan en la Oficina de Almacén esencialmente son las que corresponden a los procedimientos técnicos de abastecimiento denominados "Almacenamiento y Distribución". Se rige por el principio de "Unidad de Almacén".

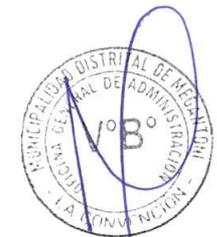
6.1.9 La Oficina de Abastecimiento de la MDM, entregara oportunamente los expedientes de orden de compra a la Oficina de Almacén para su recepción y almacenamiento.

6.1.10 En caso de bienes (materiales o suministros) especializados, el responsable de almacén periférico deberá informar a la oficina de almacén, la presencia del área técnica especializada, y/o del área usuaria, quienes deberán otorgar el informe técnico de la adquisición de bienes específicos antes de realizar en ingreso a almacén.

6.1.11 El área usuaria deberá retirar los bienes muebles (materiales u suministros) en un periodo de tres (3) días hábiles transcurrido dicho periodo será responsabilidad del área usuaria sobre el deterioro de los materiales.

6.1.12 La Oficina de Contabilidad deberá emitir el reporte de análisis de las cuentas contables al cierre del trimestre, para fines de conciliación.

6.1.13 La Oficina General de Administración es el responsable de implementar las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes muebles (materiales o suministros) de los almacenes periféricos.





7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El proceso de almacenamiento comprende: Recepción, verificación y control de calidad, internamiento y/o almacenamiento, registro y control y custodia temporal. Consta de las siguientes fases:

7.1.1. LA RECEPCION

7.1.2. Los bienes muebles (materiales o suministros) llegan al almacén periférico, almacén de obra y termina con la ubicación de estos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

7.1.3. De no encontrar conforme la entrega de los bienes muebles (materiales o suministros), el responsable de almacén periférico informara a la Oficina de Almacén, para elaborar el "Acta de observaciones no conformes" (**Anexo N° 01**). Y en el caso de contrataciones a través de Perú compras, la Oficina de Almacén realiza el informe de incumplimiento de especificaciones técnicas y se informara a la Oficina de Abastecimiento.

7.1.4. Si el proveedor no cumple con subsanar las observaciones en el plazo otorgado por la entidad, se procede a informar la situación bienes muebles (materiales o suministros) a la Oficina de Abastecimiento por incumplimiento a la subsanación.

7.2. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

7.2.1. El personal responsable de almacenes periféricos debe retirar los bienes muebles (materiales o suministros) de los embalajes, para revisar y verificar en forma cuantitativa y cualitativa.

7.2.2. Cuando de la verificación de los bienes muebles (materiales o suministros) adquiridos, no se advierta el incumplimiento de las especificaciones técnicas, orden de compra y/o contrato, el área usuaria comunicará tal circunstancia a la Oficina de Almacén para comunicar al contratista, a fin de que subsane las observaciones que se formulen. se serán considerados como "bienes de tránsito".

7.3. INTERNAMIENTO

Comprende acciones para la ubicación física de los bienes muebles (materiales o suministros) en la zona de almacenaje, para su posterior entrega al área usuaria.

7.3.1. El responsable del almacén realiza las acciones para la ubicación de los bienes muebles (materiales o suministros) adquiridos en los lugares previamente asignados en la zona de almacenaje, agrupándolos según el periodo de vencimiento, dimensión, etc. La agrupación se hará de tal manera que su identificación sea sencilla y rápida.





7.3.2. En el caso de bienes muebles patrimoniales, la Oficina de Almacén comunicará a la Oficina de Patrimonio para el control patrimonial para su codificación, según corresponda.

7.4. REGISTRO Y CONTROL

7.4.1. Ubicados los bienes muebles (materiales o suministros) en las zonas de almacenaje, el responsable de almacén periférico registra en ingreso y comunicará a la Oficina de Almacén, para que realice el procedimiento administrativo en el Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA) y en caso de saldos de materiales (existencias) deberá identificar cada material con sus respectivas Tarjeta Control Visible de Almacén (BIN CARD) (Anexo N° 02).

7.4.2. En caso de bienes muebles (materiales o suministros) que provengan de donaciones, transferencias, reingreso u otros conceptos distintos a la adquisición, el responsable de almacén periférico procederá a generar su nota de entrada de almacén (NEA) y comunicara a la Oficina de Almacén para realizar el registro en el Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA).

7.4.3. El responsable del almacén periférico remitirá los documentos de recepción o ingreso (guía de remisión) y factura, a la Oficina de Almacén, consolidará la información necesaria, para su emisión de PECOSA y su posterior entrega al área usuaria para su conformidad.

7.4.4. En caso los bienes muebles (materiales o suministros) que provengan de proyectos y/o actividades concluidas serán informados en un plazo de (10) días hábiles a la Oficina de Almacén, en caso de incumplimiento cuya responsabilidad recaerá en el Residente e Inspector de proyecto y/o actividad.

7.4.5. La Oficina de Almacén emitirá mensualmente a la Oficina de Contabilidad, para su registro contable, los siguientes reportes.

- Reporte detallado de notas de entrada de almacén (NEAS)
- Reporte detallado de notas de salidas de almacén -PECOSA
- Reporte de ingreso y consumo de insumos químicos (diésel y gasohol)

7.5. CUSTODIA

7.5.1. El responsable del almacén periférico realiza un conjunto de actividades con la finalidad de que los bienes muebles (materiales o suministro) almacenados transitoriamente conserven las mismas características físicas y numéricas en que estos fueron recibidos.

7.5.2. Los bienes muebles (materiales o suministros) almacenados transitoriamente en el almacén de la MDM deben ser protegidos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Según recomendaciones estipuladas en las normas técnicas, manual de fabricante y otros.





7.5.3. Protección del local de almacén de la MDM; las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les deben rodear de medios necesarios para proteger el bien almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar robos, o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

7.5.4. Se deben contemplar los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar su integridad física; para tal fin se les dotara de los equipos e implementaciones necesarios para la adecuada manipulación de los bienes muebles. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplan programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones).

7.6. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

La distribución consiste en el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, consta de las siguientes fases:

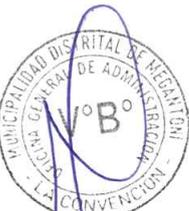
7.6.1. FASE DE SOLICITUD

- El responsable de almacén periférico realizara la nota de salida para la entrega de los bienes muebles (materiales o suministro) al área usuaria y la Oficina de Almacén, realizara en SIGA, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y su entrega correspondiente al área usuaria para su conformidad.
- Queda terminante prohibido suplantar la firma de conformidad en la PECOSA, en caso de detectarse dichos hechos, la Oficina de Almacén deberá denunciar a la instancia correspondiente para las investigaciones y sanciones.
- En caso de que los bienes muebles (materiales o suministro) procedentes de NOTA DE ENTRADA A ALMACEN, será distribuidos a diferentes proyectos y/o actividades, el área usuaria formula su solicitud de pedido de atención de almacén, en SIGA, de acuerdo con sus necesidades, posteriormente se entrega la PECOSA.

7.6.2. FASE DE ACONDICIONAMIENTO

El responsable del almacén periférico prepara el pedido solicitado, realiza el modulado de los bienes muebles (materiales o suministro) conforme a la PECOSA, verifica su acondicionamiento o embalaje evitando lo siguiente:

- Despostillados, roturas o aplastamientos.
- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado.
- Daños por causas climatológicas.
- Pérdida parcial, total o extravío.
- Adicionalmente, em el caso de bienes o suministros embalados se procede al marcado, sellado, numerado, entre otras señales.





7.6.3. FASE DE DESPACHO

Una vez autorizada el Despacho de los bienes muebles (materiales o suministros) se procederá a hacer la entrega de estos a la dependencia solicitada, debiendo la dependencia solicitante o la persona responsable del requerimiento, firmar la recepción y nota de salida.

- El responsable del almacén periférico entrega los bienes muebles (materiales o suministro) al área usuaria, previa firma de la Nota de salida de materiales, en señal de conformidad.
- En el caso de bienes muebles y/o bienes patrimoniales, una vez codificado el bien por la Oficina de Patrimonio, se procede con la entrega del bien al área usuaria, previa firma de la nota de salida de materiales.
- Con respecto a bienes muebles (materiales o suministros) de NEAS, Los responsables de almacenes periféricos deberán informar periódicamente a la Oficina de Almacén, sobre los bienes muebles (materiales o suministros) que no tienen movimiento, con la finalidad de tomar medidas correctivas necesarias de acuerdo con el tiempo de almacenamiento y fechas de vencimiento establecido en el proceso de custodia de bienes.
- La Oficina de Almacén deberá informar oportunamente y exigir al área usuaria bajo su responsabilidad él retiró oportuno de los bienes muebles (materiales o suministros) según la fecha de vencimiento para su utilización, especialmente en los que concierne a bienes perecibles el incumplimiento será reportado a las instancias correspondientes.
- Al momento de efectuar la entrega de bienes muebles, el responsable del área usuaria verifica las características, su vigencia, etc. detalladas en la PECOSA y la firma en señal de conformidad. En caso de inconformidad, se emite un informe de inconformidad hacia la Oficina General de Administración.

• PRODUCTOS Y/O INSUMOS ALIMENTICIOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Tratándose de productos y/o insumos alimenticios del Programa de Vaso de Leche, la Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Originarios –BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA, deberá comunicar anticipadamente el cronograma de recepción de estos a la Oficina de Almacén, enviará un representante para que juntamente con el responsable verificaran los productos.

Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Originarios, verificar, olor característicos y peso exacto de los productos y/o insumos alimenticios que se reciben, debiendo estar las balanzas debidamente calibradas.



8. PROCESO DE CIERRE Y CONCILIACIÓN DE SALDOS MENSUALES.

La Oficina de Almacén elabora y emite el informe de "Parte de movimiento del almacén" dirigido a la Oficina General de Administración, trimestralmente o mensual. Dicho informe contiene la siguiente información:

- Relación de Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- Relación de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Resumen contable del almacén.
- Inventario valorizado al cierre del mes.

La Oficina de Almacén, remite el informe señalado en el numeral precedente a la Oficina General de Administración, a fin de que se derive a la Oficina de Contabilidad, para su conciliación financiera y la Oficina de Contabilidad emite "Acta de Conciliación de Movimiento del Almacén", y será entregado a la Oficina de Almacén para su conformidad y archivo.

9. INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS ALMACENES PERIFERICOS DE M.D.M.

Es un procedimiento el cual se verifica físicamente la existencias de los bienes muebles (materiales o suministros) al 31 de diciembre de cada año, almacenados in situ, para apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad que se encuentran en los almacenes periféricos de Miraria, Kirigueti, Camisea y Malanquiato, Se debe llevar a cabo haciendo un plan de trabajo aprobado por la Oficina General de Administración, siendo esta una herramienta de sustento para los estados financieros de la Entidad.

Existe dos tipos de inventario físico de existencias de almacén:

- Inventario masivo
- Inventario selectivo.

9.1 INVENTARIO MASIVO:

La Oficina de Almacén, propone a la Oficina General de Administración, los integrantes de la Comisión de Inventario Físico (CIF) de existencias de almacén, la cual es designada mediante Resolución de la Oficina General de Administración. La Comisión de Inventario Físico de existencias de almacén está conformada por los siguientes miembros:

- ✓ Un (1) representante de la Oficina General de Administración en calidad de Presidente.
- ✓ Un (1) representante titular de la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Un (1) representante titular de la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Un (1) representante de la Oficina de Almacén.
- La Comisión de Inventario Físico (CIF) de existencias de almacén se instala dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de notificada su designación y antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- La Comisión de Inventario Físico (CIF) comunica formalmente al responsable de almacén, la fecha de inicio de inventario para que cumpla con adecuar el ambiente y planificar el ingreso y salida de materiales, de tal forma que no se afecte significativamente los servicios del almacén.



- La Comisión de Inventario Físico (CIF) de existencias de almacén realiza durante el año, al menos un (01) inventario masivo, el ingreso de nuevos bienes muebles (materiales o suministros) quedan temporalmente en zonas de tránsito.



- La Oficina de Almacén comunica, con cinco (05) días de anticipación, a las unidades orgánicas, las fechas en que se encontrarán cerradas las operaciones en el almacén por la toma de inventario.

La Oficina General de Administración solicita al Órgano de Control Institucional, la designación de un veedor, quien de manera facultativa presencia el proceso de toma de inventario.



- Para el inicio del inventario, la Comisión de Inventario Físico de existencias de almacén realiza el corte de movimientos de los documentos de ingresos y salidas de las existencias que corresponde al mes y al año objeto de inventario; documentos tales como: orden de compra, pedido comprobante de salida, nota de entrada y otros de ser el caso.



La Oficina de Almacén, entrega a la Comisión de Inventario Físico (CIF) de existencias de almacén, con un plazo de dos (02) días hábiles de anticipación a la ejecución de la toma de inventario, la siguiente documentación digital y física:

- ✓ Relación de las entradas a almacén.
- ✓ Relación de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- ✓ Inventario valorizado a la fecha



- La Comisión de Inventario Físico de existencias de almacén realiza el proceso en dos (02) conteos:

- ✓ Conteo del 100% de las existencias de almacén.
- ✓ Recuento, solo en caso de que existan diferencias entre el inventario valorizado de las existencias del almacén y el conteo físico.

- La Comisión de Inventario Físico (CIF) de existencias de almacén realiza la valorización de inventario para su conciliación con los saldos valorizados de la Oficina General de Administración, emitiéndose la conciliación que es formada por la Comisión Inventario Físico (CIF) de existencias de almacén y la Oficina General de Administración.

- La Comisión de Inventario Físico de existencias de almacén llena y suscribe los siguientes documentos:



- ✓ Acta de inicio de inventario de existencias de almacén.
- ✓ Acta de cierre de inventario de existencias de almacén.

9.1.1 RESULTADOS DEL INVENTARIO MASIVO.

La Comisión de Inventario Físico (CIF) de existencias de almacén entrega a la Oficina General de Administración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del inventario, un informe final con los resultados obtenidos para su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros.

El informe final emitido por la CIF deberá adjuntar los siguientes reportes por triplicado (documentos impresos) y en tres (03) CD (archivos digitales).

- ✓ Inventario físico.
- ✓ Resumen de inventario por cuentas contables.
- ✓ Reporte de bienes muebles (materiales o suministros) faltantes y sobrantes, de ser el caso.
- ✓ Reporte de bienes muebles (materiales o suministros) de poco movimiento y/o salidas.
- ✓ Reporte de bienes muebles (materiales o suministros) obsoletos y/o inservibles.

La Oficina General de Administración toma conocimiento de los resultados de inventario físico de existencias de almacén y lo remite a la Oficina de Contabilidad.

En caso de que el informe final elaborado por la CIF de existencias de almacén haya identificado diferencias faltantes y sobrantes de inventario, la Oficina General de Administración solicitará:

- ✓ A la Oficina de Almacén, un informe técnico debidamente sustentado, el cual debe ser emitido dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de requerido.
- ✓ A la Oficina de Contabilidad, el reporte del ajuste contable correspondiente.

9.2 INVENTARIO CICLICO

Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que los materiales físicos concuerden con los registros en el Kardex de almacén y los despachos o recojo de pedidos son sustentados a través de PECOSA.

EL inventario cíclico se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de un grupo de materiales.





9.3 FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

9.3.1 AI BARRER

El inventario es realizado por el Equipo de Verificadores, empezando por un punto determinado del Almacén, continuando el control de todos los materiales almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario Masivo del Almacén.

9.3.2 POR SELECCION

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de materiales sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación.

Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

9.4 DE LOS MATERIALES SOBANTES

Son aquellos que luego del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informativo de la Oficina de Almacén.

9.4.1 Una vez identificados los bienes muebles (materiales o suministros) sobrantes y teniendo en cuenta las causas de origen, se realizarán las siguientes acciones:

- ✓ Cuando el ingreso de materiales no fue considerado en el sistema informativo de oficina de almacén, se procede a realizar el registro correspondiente.
- ✓ Cuando los materiales han sido entregados en menor cantidad a la PECOSA, corresponde despachar los materiales pendientes de entrega, salvo que el área usuaria solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornar o anular la pecosa y emitir uno nuevo, acorde a la cantidad entregada.

9.4.2 Los materiales sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior se incorporan en las existencias del almacén teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación de los materiales sobrantes, la oficina de almacén emite un informe técnico dirigido a la Oficina de Abastecimiento el estudio de mercado, obtenido la información la Oficina de Abastecimiento emitirá el informe a la Oficina General de Administración.
- ✓ Previa a la emisión del Acto Resolutivo, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre la viabilidad de incorporar dichos materiales al registro de la Oficina de Almacén.
- ✓ La Oficina General de Administración, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autoriza la incorporación de los materiales sobrantes al registro de Oficina de Almacén.



- ✓ Se incorpora en los registros de almacén y el sistema informativo de almacén, mediante una NEA diferencia de inventario.

9.4.3 Los materiales sobrantes que no sean de utilidad para la MDM, no se efectúa el saneamiento administrativo. La Oficina de Almacén solicitara opinión técnica a distintas unidades orgánicas respecto a la necesidad de dichos materiales, en base al cual se elabora el informe que sustenta la condición de sobrantes de aquellos materiales que no sean necesarios para la MDM.

9.5 EXISTENCIAS FALTANTES

En el caso que, como consecuencia de la conciliación contable entre el inventario valorizado de las existencias del almacén y el inventario físico realizado, se determinen las existencias faltantes, la Oficina de Almacén

informará sobre las causas que determinan los faltantes, que puede ser, por robo, hurto, merma o negligencia.

De acuerdo con la causa determinada, se procede de la siguiente forma:

- ✓ **Faltante por robo o hurto:** Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, el cual debe contener la denuncia policial correspondiente.
- ✓ **Faltante por merma:** Tratándose de materiales o insumos sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales, el responsable de almacén evaluará e informará si efectivamente la merma es producida por dicha causa.
- ✓ **Faltante por negligencia:** El responsable del almacén periférico es responsable pecuniaria como administrativamente, de los materiales almacenados considerados faltantes, debiendo informar a la Oficina de Almacén y a su vez informara a la Oficina General de Administración.
- ✓ La Oficina General de Administración dispondrá las acciones pertinentes para la recuperación y/o reposición de bienes o suministros.
- ✓ Se realiza el ajuste correspondiente mediante la salida del stock con el documento de comprobante de salida (PECOSA).
- ✓ Se procede a la conciliación contable correspondiente.

9.6 CAUSALES DE BAJA EXISTENCIAS

- a) Se darán de baja a los materiales que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso. Para dicho efecto deberá efectuarse la identificación de los materiales a darse de baja.
- b) Se dará de baja a aquellos materiales que cumplan con las siguientes características:



- ✓ **Excedencia:** Cuando desaparece la necesidad de determinados materiales, en relación inicialmente previsto y que, como consecuencia, de dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- ✓ **No apto para su uso:** Cuando los materiales no cumplen con los establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
- ✓ **Obsolescencia técnica:** Cuando un bien mueble (materiales o suministros), pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente técnica o pedagógicamente.
- ✓ **Fecha de vencimiento.**
- ✓ Otras causales debidamente justificadas tales como daño, faltante, merma siniestra, pérdida, robo.



9.7 PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES (MATERIALES O SUMINISTROS)

La baja de materiales es aprobada mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración, la baja de un bien mueble (materiales o suministros) debe ser propuesta y sustentada, de conformidad a lo establecido la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 Directiva Para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles" del artículo 51, vigente considerando lo siguiente:

- a) En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la Directiva N°0004-2021- EF/54. 01, el Área Usuaría emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente recibido el informe del Área Usuaría, la Oficina de Almacén elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles (materiales o suministros) a la Oficina General de Administración.
- b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la indicada Directiva, la Oficina de Almacén emite el informe técnico solicitando la baja, para lo cual, puede solicitar información que resulte necesaria a las unidades orgánicas correspondientes.
- c) La Oficina General de Administración aprueba mediante Resolución la baja de materiales, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente recibido la opinión legal.
- d) La Oficina General de Administración remite la Resolución de baja a la Oficina de Almacén y a la Oficina de Contabilidad, para el registro contable.
- e) De corresponder, la Oficina General de Administración comunica dichas circunstancias al Órgano de Control interno, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.





9.8 DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES (MATERIALES O SUMINISTROS) DEL ALMACÉN DADOS DE BAJA:

Emitida la Resolución de baja, se ejecuta la disposición de los materiales, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo de cinco (5) meses. De la disposición de los bienes muebles puede ejecutarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta.

a) Disposición final de bienes muebles (materiales o suministros) por transferencias:

La entidad pública presenta su solicitud de transferencia a la MDM, la Oficina de Almacén, evalúa la solicitud y emite un informe técnico de transferencia y lo remite a Oficina General de Administración quien

mediante informe técnico pone en conocimiento a la Gerencia Municipal para su evaluación y considerando viable remite los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal evalúa y remite a la Oficina General de Administración para la emisión de Acto Resolutivo, la entrega de bienes muebles (materiales o suministros) se realiza mediante PECOSA.

b) Disposición final de bienes muebles (materiales o suministros) por donación:

La Oficina General de Administración en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la remisión de la Resolución que aprueba la Baja de Bienes muebles (materiales o suministros), emite un informe técnico a la Gerencia Municipal, en un plazo de cinco (5) días cursara un oficio a las entidades públicas sin fines de lucro que se encuentren en condiciones de recibir dichos bienes (materiales o suministros) y la institución pública debidamente representada por su representante legal (vigencia poder), presentar su solicitud de donación a la MDM.

Siendo que previa evaluación técnico-normativa, la Oficina de Almacén, emite informe técnico de donación y remite a la Oficina General de Administración quien eleva los actuados para la opinión legal y aprobación por parte del Concejo Municipal, ello conforme al numeral 20 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972.

La Gerencia Municipal de encontrar conforme comunica a la entidad pública mediante oficio precisando que la solicitud de donación ha sido aprobada, la Oficina de Almacén efectúa las coordinaciones y ejecución de la entrega de los bienes muebles (materiales o suministros), la cual se realiza la entrega con Acta De Entrega -Recepción de Bienes muebles (materiales o suministros) Donados y con PECOSA. Dicha acta debe ser firmada por la Oficina de Almacén, la institución Beneficiaria y la Oficina General de Administración.



c) Disposición final de bienes muebles (materiales o suministros) por subasta:

La Oficina de Almacén identifica los bienes muebles (materiales o suministros) y elabora el cronograma de trabajo, realiza la valorización de los bienes muebles (materiales o suministro) y elabora el informe técnico lo remite a la Oficina General de Administración, quien pondrá en conocimiento a la Gerencia Municipal solicitando autorización para convocatoria a subasta pública, y de encontrarlo conforme la Gerencia Municipal autoriza dicho acto.

- La Oficina General de Administración mediante acto resolutivo conforma la mesa directiva que dirigirá la subasta.
- Se comunica a Órgano Control Institucional (OCI).
- La mesa directiva desarrolla el acto público y suscribe el acta de subasta pública.
- La entrega de los bienes muebles (materiales o suministros) se realiza con PECOSA.

d) Disposición final de bienes muebles (materiales o suministros) por destrucción:

La Oficina de Almacén identifica y elabora el informe técnico para la baja de bienes muebles (materiales o suministros) por eliminación y lo remite a la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración aprueba la Resolución de eliminación y se elabora el acta conjuntamente con el responsable de la División de Ecología y Fiscalización Ambiental, se hace la entrega mediante PECOSA los bienes muebles (materiales u suministros) a los operadores sólidos.

e) Reposición de Stock: Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad de los bienes muebles (materiales o suministros) reponiéndolos de manera oportuna, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento para entregar a las áreas usuarias.

10. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUACION

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente hasta su actualización por mejoras de simplificación o, por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar, de conformidad a las normas.



SEGUNDA. - Las adquisiciones a través del fondo fijo de caja chica o encargo interno deberán ser comunicadas por el área usuaria o el responsable de su adquisición a la Oficina General de Administración, para que, con su autorización, la Oficina de Almacén realice la verificación.

TERCERA. - Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento (orden de compra) sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.

CUARTA. - La Oficina de Abastecimiento, en el momento que efectúa la notificación al proveedor, de inmediato deberá remitir las órdenes de compra debidamente documentada a Oficina de Almacén, para tomar acciones pertinentes para la recepción.

QUINTA. - La pecosa tendrá tres (3) juegos, cuya distribución será: el primero para el área usuaria, segundo para tramite de pago, tercero para la Oficina de Almacén.

SEXTA. - El almacén de la M.D.M. solo realiza la recepción los bienes muebles (materiales o suministros) que cuenten con órdenes de compra aprobadas, caso contrario el almacén no es responsable por el desabastecimiento de bienes a las obras.

SEPTIMA. - Cuando sea necesario y por la complejidad de las especificaciones técnicas, se solicitará la opinión especializada, para lo cual, se comunicara a los responsables del área usuaria.

OCTAVA. - En casos especiales que la naturaleza o característica de los bienes justifiquen, estos ingresen directamente de obra, el área usuaria asume las responsabilidades y emitirá un documento en señal de conformidad por la recepción de los bienes.

12. ANEXOS

- | | |
|--------------------|--|
| ANEXO N° 01 | Acta de Observaciones – Entrega de bienes o suministros no conformes. |
| ANEXO N° 02 | Acta de Observaciones -Guía de Remisión |
| ANEXO N°03 | Acta de entrega- recepción de bienes muebles (materiales o suministros) Donados. |
| ANEXO N° 04 | Flujo de Cierre y Conciliación. |





(ANEXO 01)

ACTA DE OBSERVACION DE BIENES O SUMINISTROS NO CONFORMES

Siendo las horas del día ----- de..... Del año del 20....,En la Oficina de Almacén de la Municipalidad Distrital de Megantoni del Distrito de Megantoni, Provincia de La Convención, Región Cusco, el responsable del Almacén de Periférico de

Sr. (a)....., comunica vía telefónica a la OFICINA DE ALMACÉN, la verificación de los bienes muebles (materiales o suministros) adjudicado al contratista con RUC N°....., cabe mencionar que el proveedor no realizó la entrega de los materiales sino el transportista encargado del traslado de materiales del puerto (embarcadero) hacia el almacén.

Al realizar la **VERIFICACION** de la orden de compra N°....., adquisición de para el proyecto o actividad de -----

....., con sec. Func....., concluye que; el proveedor no cumple con las especificaciones técnicas que describe la orden de compra, el cual se detalla en el cuadro siguiente:

Nº	CANT.	U. MEDIDA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES

En base a las observaciones realizadas en la presente acta se le **otorga** **días calendario**s a partir del día siguiente de la notificación, los mismos que deberá **SUBSANAR** de acuerdo a los ítems observados en el cuadro arriba mención, si el proveedor no hace la entrega del bien vencido el plazo la Oficina de Almacén informara, en cumplimiento de la "DIRECTIVA N°001-2023-MDM/OAB -CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI", aprobado con "RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°651-2023-GM/MDM; que suscribe: *En caso que el bien, servicio y/o consultoría no cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia se comunicará al proveedor para la subsanación en un plazo no mayor de (05) cinco días calendario. En caso de que las observaciones no sean levantadas a satisfacción. La entidad considerara como no cumplida la prestación. Al numeral 7.8.6.) si pese al plazo de entrega otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver la relación contractual, sin perjuicio de aplicar las penalidades y demás sanciones que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.*

En señal de conformidad firmamos los presentes:

Jefe de la Oficina de Almacén





(ANEXO 02)

ACTA DE OBSERVACION A LA EMISION DE GUIA DE REMISION

En las instalaciones de la Oficina de Almacén de la Municipalidad Distrital de Megantoni del distrito de Megantoni, Provincia de La Convención, Región Cusco, siendo lashoras del díadedel año 20....,la Oficina de Almacén....., realiza la observación a la guía de remisión de serie..... de la orden de compra N°.....- adquisición de para el proyecto y/o actividad de "....." con sec. Func.....Adjudicado al contratistacon **RUC. N°.....**, cabe mencionar que el proveedor no realizo la entrega de los materiales sino el transportista encargado del traslado de materiales del puerto (embarcadero) hacia el almacén.

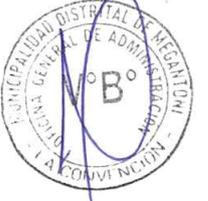
Donde, se verifica la guía de remisión entregado y observa errores (cantidad, descripción, etc), los que no corresponden según descripción en la Orden de Compra impresa, sin embargo; la recepción de los bienes muebles (materiales o suministros) se realiza el díade..... del año 20..... **Se autoriza la nueva impresión de la guía de remisión con los datos correctos, según orden de compra en un plazo máximo de 03 días.**

Según DIRECTIVA N°001-2023-GM-MDM/LC. "CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE LOS MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS (UIT), EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI" indica lo siguiente:

7.8. DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO.
7.8.2 EN CASO DE ERROR EN ALGÚN DATO CONSIGNADO EN LA GUÍA DE REMISIÓN (CANTIDAD, BIEN, DESCRIPCIÓN, ETC), LA OBSERVACIÓN SE DEBERÁ CONSIGNAR EN UN ACTA, EN EL CUAL SE AUTORIZA UNA NUEVA IMPRESIÓN DE LA GUÍA DE REMISIÓN CON LOS DATOS CORRECTOS EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS, ANTE LO CUAL **TENDRÁ VALIDEZ LA NOTA DE ENTRADA EN EL ALMACÉN**, LOS ASIENTOS DE OBRA U OTRO DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL INGRESO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.

Siendo las horas del mismo día se cierra la presente acta y en señal de conformidad se suscribe la presente acta.

Jefe de la Oficina de Almacén





(ANEXO 03)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES MUEBLES (MATERIALES O SUMINISTROS) DONADOS

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Megantoni, Provincia de la Convención, Departamento Cusco, a las ----- horas del día..... De Del 20....., se reunieron los representantes de la Municipalidad Distrital de Megantoni, los señoresOficina General de Administración, identificado (a) con DNI. N°..... los señores (a), identificado con DNI. N°de la Oficina de Almacén y su representante legal sr. (a) identificado con DNI. N°.....

La reunión tuvo como finalidad de proceder con la entrega de los bienes muebles (materiales o suministros) objeto de la donación, detallada en el Anexo adjunto que forma parte de la presente Acta, por un valor de S/.....(.....nuevos soles), los cuales fueron donados de baja mediante sesión de concejo N°.....Dicha donación fue aprobada mediante Acuerdo de Concejo, de conformidad con lo establecido en la Directiva N°....., que regula los procedimientos para el registro y control de bienes muebles (materiales u suministros) de la Oficina de Almacén, aprobada con Resolución

Siendo las..... horas y estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes de consumo materia de entrega, firman la presente y su anexo en señal de conformidad.

Nombre y Apellidos
Jefe de la Oficina de Almacén
Entregue Conforme

Nombre y Apellidos
Representante Legal
Recibí Conforme





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
(ANEXO 04)

FLUJOGRAMA DE CIERRE Y CONCILIACION

