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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°079-2025-GM-MDM/LC

Camisea, 28 de febrero de 2025.

VISTOS:

La Resolución de Gerencia Municipal N°271-2017-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, de fecha 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 Articulo 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 admirativos a su cago 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

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° 271-2017-GM-MDM/LC, de fecha 15 de setiembre del año 2017, se aprobó la Directiva denominada "Directiva de manejo de almacenes periféricos 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: **"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 habiéndose delegado las facultades conferidas 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° 004-2025-GM-MDM/LC "DIRECTIVA QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES PERIFERICOS 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° 271-2017-GM-MDM/LC, de fecha 15 de setiembre del año 2017, se aprobó la Directiva denominada "Directiva de manejo de almacenes periféricos 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
CAMISEA – CUSCO
PERU

DIRECTIVA N°004-2025-GM-MDM/LC

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES PERIFÉRICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
V° B°
ASESORÍA JURÍDICA
LA CONVENCIÓN

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI Econ. Jorge W. Ampuche 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
	OFICINA DE ALMACÉN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI OFICINA DE ALMACEN CPC Neka Ramos Fernandez JEFE
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI Lic. Juan R. Esperos Quispe GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° ASESORÍA JURÍDICA

V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

V° B° OFICINA DE ALMACÉN

DOCUMENTO DE GESTIÓN

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES PERIFÉRICOS 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 8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 10
8. INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES (MATERIALES O SUMINISTROS) 17
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL 17
10. ANEXOS 18

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES PERIFÉRICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"

1. OBJETIVO

Tiene por objeto establecer, criterios, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta Administración de los Almacenes Periféricos de la Municipalidad Distrital de Megantoni, del cual debe de tomar como referencia los Almacenes de Obra.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que permita llevar una mejor administración, supervisión y distribución física de los bienes muebles (materiales o suministros) de los almacenes periféricos de la Municipalidad Distrital de Megantoni, facilitando su distribución oportuna y un adecuado control para la toma de inventario físico de existencias.

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-EFI54.01 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. ÁMBITO 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

- **ALMACEN PERIFÉRICO**: Son áreas que dependen de la Oficina de Almacén que, por razones de distancia y oportunidad, se hace necesario mantener en ellos determinando stock de bienes, para su almacenamiento y distribución. En la Municipalidad Distrital de Megantoni contamos con cuatro (04) almacenes periféricos o de paso, y están ubicados en: Malanquiato, Camisea, Miaria y Kirigueti.

- **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.

- **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 TRANSITO:** Son bienes que no ingresan al almacén por alguna observación por parte del jefe de la Oficina de Almacén de la entidad o están a la espera de conformidad técnica.

- **BIENES MUEBLES:** Son bienes de propiedad de la entidad que se encuentran definidos en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). Son administrados por la Oficina de Patrimonio.

- **DONACIÓN:** Es la transferencia definitiva de materiales, accesorios y demás bienes declarados como saldos y/o sobrantes de proyecto y/o actividad de mantenimiento a título gratuito por la Municipalidad Distrital de Megantoni a favor de personas naturales, asociaciones, comunidades, centros poblados, instituciones públicas y demás formas de constitución social sin fines de lucro debidamente reconocidas por la autoridad competente.

- **EXISTENCIAS:** Los bienes muebles, (materiales o suministros) que se encuentran en el almacén para su posterior distribución a las áreas usuarias, según sus necesidades.

- **INGRESO DE BIENES A LOS ALMACENES PERIFÉRICOS:** Los bienes muebles, (materiales o suministros) adquiridos deben ingresar físicamente a los almacenes periféricos, antes de ser utilizados.
Excepto aquellos bienes muebles, (materiales o suministros) que por su naturaleza no ingresan a los almacenes periféricos, estos son entregados directamente en la obra sin ingresar a almacén; para lo cual cuya responsabilidad de recepción es del área usuaria, el cual emitirá informe de recepción y su solicitud de emisión de pedido de comprobante de salida a la Oficina de Almacén.

- **INTERNAMIENTO:** Comprende acciones para la ubicación física de los materiales, bienes muebles (materiales o suministros) en los lugares previamente asignados, según su tipo de uso, para su posterior entrega al área usuaria.

- **INVENTARIO FÍSICO:** Es un proceso de verificación física – masivo y selectivo – que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes o suministros almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de seguridad.

- **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:** Combustible, materiales y otros 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 o suministros, constituyéndose en requisito indispensable para el registro del ingreso de bienes adquiridos por la entidad.

- **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.

- **SALDOS DE MATERIALES DE PROYECTO Y/O MANTENIMIENTO:** Se define saldos a los materiales que fueron adquiridos con cargo al presupuesto de proyecto y/o actividad de mantenimiento ejecutado bajo la modalidad de administración directa considerados en el informe final, siendo requisito indispensable para la definición de *"saldos de materiales"*, que el material se encuentra íntegro y con todas sus características, a fin de conservar su valor de adquisición, es determinado y entregado por el responsable del proyecto.

- **SOBRANTE DE MATERIALES DE PROYECTO Y/O ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:** Se define como sobrantes los materiales de construcción, accesorios y demás bienes muebles retirados de almacén durante la ejecución de proyecto y/o actividad de mantenimiento que fueron utilizados durante la ejecución de la misma, encontrándose no íntegros físicamente situación que impide la ejecución su valorización teniendo la condición de usados, siendo necesario la definición de su estado (bueno, regular, deteriorado), es necesario y entregado por el responsable del proyecto y/o actividad de mantenimiento mediante un "Acta de internamiento de sobrantes de materiales". Cabe precisar que los materiales de segundo uso no se valorizan.

- **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.

- **TRANSFERENCIA:** Proceso por el cual la entidad, entrega saldos de materiales de proyecto y/o actividad de mantenimiento a los beneficiarios y/o usuarios solicitantes de manera definitiva, siendo este procedimiento refrendado por una Resolución de la Oficina General de Administración.

- **VERIFICACIÓN CUALITATIVA:** Consiste en realizar el control de calidad del bien o suministro 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, entre otros, según cada tipo de bien.

- **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. ALMACENES PERIFERICOS

6.1.1. El almacén es un área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse en las diferentes obras. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a procesos técnicos de abastecimiento.

6.1.2. La Oficina de Almacén tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes periféricos, de acuerdo con los frentes de trabajo existentes en la Municipalidad Distrital de Megantoni, para la custodia temporal de los bienes muebles (materiales o suministros) que administra, para la ejecución de la obra.

6.1.3. A través del Almacén de la Municipalidad Distrital de Megantoni, se realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes muebles que proceden por concepto de adquisiciones con orden de compra, saldos que reingresan de obras, donaciones con resolución aceptación y entre otros lo cual deberá encontrarse suscrita por los responsables competentes.

6.1.4. En caso de bienes muebles (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 el ingreso a almacén.

6.1.5. 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), 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.

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

6.2. ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE ALMACÉN PERIFÉRICO:

- Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de los bienes muebles (materiales o suministros).

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de bienes.
- Atender la distribución de los bienes muebles (materiales o suministros) en forma oportuna.
- Realiza el despacho o entrega de bienes solicitados por las diferentes gerencias, unidades previa verificación y firma de Nota de Salida de Materiales.
- Hacer respetar el cronograma establecido por la Oficina de Abastecimiento para la entrega de los bienes muebles (materiales o suministros), dando cumplimiento al contrato firmado con el proveedor.
- El ingreso de los bienes muebles (materiales o suministros) debe ser por la totalidad de los bienes adquiridos según las especificaciones técnicas y/o orden de compra para darle la conformidad del ingreso bajo responsabilidad.
- En caso de que los bienes muebles (materiales o suministros) no cumplan con lo indicado en la orden de compra y especificaciones técnicas, estos deberán ser rechazados y puestos en conocimiento del proveedor y deberá informar a la Oficina de Almacén, para su notificación al proveedor.
- Controlar en unidades físicas el movimiento de salida de cada existencia almacenada mediante KARDEX.
- Apoyar en la elaboración del inventario de existencias de almacén.
- Organizar, ejecutar y supervisar la realización del inventario conforme a las pautas establecidas en la presente directiva.

6.3. SON FACTORES PARA CONSIDERAR EN LA SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS LOCALES PARA LOS ALMACENES PERIFÉRICOS, LOS SIGUIENTES:

- **Área requerida**: Debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes; tomando en cuenta sobre todo la magnitud de la obra.
- **Seguridad:** El lugar geográfico y el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionado por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.
- **Infraestructura disponible:** Considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.

6.4. Los almacenes periféricos contarán 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:

- Características de los bienes, a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación.
- Naturaleza del trabajo en lo que se refiere a:
  - ✓ Necesidad de mobiliario y equipos.
  - ✓ Tiempo de duración de la obra.
  - ✓ Factores relacionados con la capacidad del piso, humos, humedad, calor, frío, suciedad, etc.
  - ✓ Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo.

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

- ✓ Espacio disponible
- ✓ Cantidad prevista de bienes por almacenar
- ✓ Manipulación que necesitan
- ✓ Características del mobiliario y equipos para su conservación
- ✓ Seguridad que hay que proporcionarles
- ✓ Control que necesitan.

Los almacenes periféricos cuyo tamaño no permite una fácil ubicación del lugar en que se encuentran los bienes, se coloca en una parte visible del mismo, el plano de distribución de espacios de la zona de almacenaje, cada sección o ambiente tendrá un número o símbolo que identifique su ubicación y el material en que ellos se encuentran almacenados.

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:

- ✓ Recepción de bienes muebles (materiales o suministros).
- ✓ Verificación de bienes muebles (materiales o suministros).
- ✓ Internamiento de bienes muebles (materiales o suministros).
- ✓ Registro - control
- ✓ Custodia de bienes muebles (materiales o suministros).

7.1.1. RECEPCIÓN

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.

RECEPCION DE BIENES MUEBLES (MATERIALES O SUMINISTROS) ADQUIRIDOS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION - ORDENES DE COMPRA.

El encargado de almacén periférico, efectúa la recepción de los bienes muebles (materiales o suministros) de acuerdo con la orden de compra y especificaciones técnicas del bien, adjunto la guía de remisión bien detallada (serie, modelo, color, marca) en presencia de la persona que realizara la entrega:

a) Examina los registros, sellos, fechas de vencimiento, envolturas, embalajes etc. A fin de informar sobre cualquier anormalidad.

b) El/La responsable del almacén periférico, efectúa la recepción de los bienes o suministros en presencia de la persona quien realiza la entrega, la verificación de los bienes se hará de manera cualitativa y cuantitativa.

c) Contar los paquetes bultos y/o el o los equipos que se reciben, asegurándose de anotar las observaciones encontradas en los documentos de recibo, respecto a la unidad de medida, cantidad u otros aspectos de las especificaciones técnicas.

d) En caso error en algún dato consignado en la guía de remisión (cantidad, descripción y unidad de medida, etc.) la observación se deberá consignar en acta en el cual se autoriza una nueva impresión de 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 u otro documento que demuestre el ingreso.

e) Excepcionalmente en los casos que la naturaleza o características de los bienes muebles (materiales o suministros) ingresa directamente al almacén de obra, la recepción es responsabilidad del Residente y Almacenero de Obra o funcionario responsable los cuales deberán consignar sello, firmar 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.

f) En caso de que los bienes sean puestos en el Almacén Periféricos, la recepción de los bienes muebles (materiales o suministros) es responsabilidad del responsable de almacén periférico en coordinación con la Oficina de Almacén, área usuaria (Residente e Inspector de obra) los cuales deberán firmar en la guía de remisión.

g) En el caso que la Recepción de los bienes sofisticado deberá solicitarse a un especialista, área usuaria, Oficina General de Tecnología de Información, Sub-Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico. o especialista de acuerdo con los detalles técnicos. Para que realice la verificación debiendo de emitir informe de revisión técnica.

h) En caso de los bienes muebles (materiales o suministros) no cumplan con las características y condiciones ofrecidas en la orden de compra y las especificaciones técnicas. La Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, el responsable de almacén periférico de la entidad comunicara a la Oficina de Almacén para elaborar el "Acta de observaciones-entrega de bienes o suministros no conformes" (Anexo N°01), otorgándole un plazo adicional, para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de cinco (5) días calendario dependiendo la complejidad, la notificación será de manera escrita o correo eléctrico al contratista, debiendo señalarse a su vez, que si la observación no es subsanada dentro del plazo adicional otorgada, se aplicara la penalidad al incumplimiento del plazo establecido, el mismo procedimiento se aplicara para aquellos bienes muebles (materiales o suministros) que serán entregados en almacén de obra, posteriormente la Oficina de Almacén emitirá el informe correspondiente a Oficina General de Administración para las acciones que el caso amerite.

i) Todos los bienes muebles (materiales o suministros) que cuenten con observaciones serán consignados como "mercadería en tránsito" hasta que subsanen las observaciones.

j) En casos que existieran entregas por paquetes o bultos, solo se suscribirá en la guía de remisión la fecha de entrega del bien, para luego firmar la conformidad de recepción, después del conteo y verificación de calidad.

k) Si el servidor o encargado del Almacén periférico y/o Almacén de Obra de la MDM, encuentra conforme la entrega del bien mueble (materiales o suministros), coloca el sello de recepción, firma y fecha correspondiente en la guía de remisión en señal de conformidad y generar la nota de entrada de materiales.

l) La recepción culmina con la suscripción de la guía de internamiento. Acciones que deben ser registradas en el sistema, considerando la fecha de recepción del bien, y el numero de la guía de remisión.

m) Las órdenes de compra de PERU COMPRAS, en caso hubiese observación a las especificaciones técnicas, el responsable de almacén periférico deberá informar a Oficina de Almacén para que informe a Oficina de Abastecimiento para su notificación al contratista.

n) En caso de recepción de bienes de activo fijo se comunicará a la Oficina de Patrimonio para la correspondiente codificación de dicho bien.

o) Es responsabilidad directa del almacenero:

- File de guías de remisión – Recepción bienes
- File de notas de salida/ nota de entrada de materiales.
- File de resumen mensual movimiento almacén.

7.1.2. VERIFICACION

Estas actividades se realizan por el servidor encargado de almacén periférico y/o almacén de obra, el área de recepción independiente de la zona de almacenaje comprende las siguientes acciones:

a) Retiro de los bienes muebles (materiales o suministros) de los embalajes, cajas o envolturas, procedimiento a revisar y verificar el contenido en forma cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad).

b) La verificación y control de calidad se efectúan en presencia de la persona que hace la entrega de los bienes muebles (materiales o suministros), área usuaria y servidor encargado del almacén periféricos, solo cuando la cantidad y características de los bienes lo permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

c) En caso de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de calidad, protocolos o exámenes serán responsabilidad del Área Usuaria de acuerdo con sus especificaciones técnicas.

d) Si por el número y características de los bienes muebles (materiales o suministros) recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y conformidad el personal encargado de almacén suscribirá la guía de remisión respectiva solo por el número de bultos recibidos, procediendo a colocar el sello de RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TECNICA. La verificación y conformidad técnica deberá realizarse por el área usuaria, según corresponda en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario.

e) Se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles (alimentos, pinturas, cemento, etc.)

7.1.3. INTERNAMIENTO

Comprende acciones para la ubicación de los bienes muebles (materiales o suministros) en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- Agrupar los bienes, según su tipo, dimensión, etc.
- Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes el mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.
- Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otras áreas o unidades que cuenten con almacenes especiales, siendo ellos responsables de la custodia. El responsable de almacén realizara la constatación del ingreso y da, la conformidad.

7.1.4. REGISTRO Y CONTROL

Son actividades designadas al registro de información de los bienes muebles (materiales o suministros), para su identificación y posterior control; así como la emisión de reportes, en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas del almacén.

Ubicados los bienes o suministros en las zonas de almacenaje, el/la responsable de almacén periférico procederá a identificar con la copia de documento de orden de compra y así mismo registra en ingreso en reporte Excel, posteriormente debe ser comunicado a la Oficina de Almacén.

En caso de bienes patrimoniales (mobiliario, vehículos, maquinarias y equipos), el/la responsable de recepción comunicara a la Oficina de Patrimonio, para que realice la codificación, asignación, registro y control de activos fijos o bienes no perecibles para ser dados de alta por la entidad.

La/el responsable de almacén periférico remitirá los documentos de recepción la guía de remisión, nota de entrada y factura a la Oficina de Almacén, que consolidará la información necesaria para realizar el registro del ingreso de estos en el SIGA-Modulo Almacén (recepción, entrada y acta de conformidad).

En caso los bienes muebles (materiales o suministros) que provengan de proyectos y/o actividades concluidas, deberán internar en los almacenes periféricos, en un plazo de (10) días hábiles y emitir el informe de solicitud de internamiento a la Oficina de Almacén, para su registro correspondiente en caso de incumplimiento cuya responsabilidad recaerá en el Residente e inspector de proyecto y/o actividad.

7.1.5. CUSTODIA

a. **Protección de los bienes muebles (materiales o suministros) recepcionados**, está referida a los tratamientos específicos que sean necesarios, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, etc.

b. **Protección del local de almacén**, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe de rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgo interno y externos.

c. **Protección al personal de almacén**, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

d. El tiempo de custodia de los bienes o suministros no debe superar 03 días, contados desde la recepción con su respectivo comprobante de salida debidamente firmado por el responsable que realiza el retiro del bien, salvo que por su naturaleza ameriten un mayor tiempo de permanencia en los almacenes periféricos durante un ejercicio presupuestal y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

e. Los bienes muebles (materiales o suministros) que se encuentren almacenados en los almacenes periféricos por más de 12 meses y que definitivamente no van a hacer utilizados por la obra requerida deberán ser transferidos mediante Resolución a otros proyectos y/o actividades en actual ejecución, previo informe de libre disponibilidad del Residente de Obra, Inspector de Obra y autorización del área usuaria. Con la finalidad de evitar el deterioro.

7.2. PROCESO DE DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES (MATERIALES O SUMINISTROS)

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

- Solicitud
- Acondicionamiento de bienes muebles (materiales o suministros)
- Despacho
- Entrega de bienes muebles (materiales o suministros)

7.2.1. FASE DE SOLICITUD

a) Los bienes muebles (materiales o suministros) que procedan de compras son entregados en el almacén periférico en cumplimiento a las normas de almacenaje, se emite la nota de salida y posteriormente la Oficina de Almacén genera la PECOSA, y el área usuaria firma y sello en el rubro SOLICITANTE Y RECIBI CONFORME (Residente) y como también Inspector.

b) El Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, no deberá tener enmendaduras ni borrones, caso contrario no se aceptará.

c) En caso de que los bienes muebles (materiales o suministros) procedentes de NOTA DE ENTRADA A ALMACEN-NEA, será distribuidos a diferentes proyectos y/o actividades, el área usuaria formula su solicitud de requerimiento de bienes muebles (materiales o suministros) de NEA, de acuerdo con sus necesidades, y su posterior entrega previo aprobación del acto resolutivo.

7.2.2. FASE ACONDICIONAMIENTO

Esta fase comprende la extracción de los bienes muebles de la zona de almacenaje, el responsable de almacén dirigirá los pedidos comprobantes de salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.

a) Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
b) Él acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
   - Desportilladas roturas
   - Daños por manchas con grasas
   - Daños por causas climatológicas.
   - Perdida parcial, total o extravió.

7.2.3. FASE DESPACHO

Comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles (materiales o suministros) para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario final.

a) Al momento de efectuar la entrega de los bienes muebles (materiales o suministros), el servidor de almacén debe constatar que el área usuaria que reciba los bienes verifique las características en la orden de compra y especificaciones técnicas.

b) Los bienes muebles (materiales o suministros) que han sido retirados del Almacén Periférico con destino a obra, en caso de pérdida o no llegue a su destino en cantidad, calidad y marca, así como el uso adecuado que se les dé, especialmente si el caso fuera por negligencia será responsabilidad directa del Residente, Inspector, Asistente Administrativo y el Almacenero de Obra.

c) 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.

d) 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 recepcionen la totalidad de la entrega de 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. INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES (MATERIALES O SUMINISTROS) FÍSICO DE ALMACÉNES PERIFERICOS.

El inventario físico de almacén es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los materiales almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condición de seguridad.

El encargado de la Oficina de Almacén realizará inventarios inopinados periódicamente a los almacenes periféricos.

Los tipos de inventario son:

- **Invento masivo**: Incluye a todos los materiales almacenados, forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de materiales en uso y de almacén. Se efectúa como mínimo dos veces por año (semestral).
- **Inventario selectivo**: Comprende a un grupo de materiales previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de STOCK se mantienen al día completos, exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con sus registros de las tarjetas de control visible de almacén (Bincard).

Los almaceneros no tendrán participación directa en los inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los materiales.

Los almacenes periféricos serán dotados de medios adecuados como winchas, calibradores, metros, balanzas (romanas), etc, que permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc.

1.1.1. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre los ingresos y salidas de materiales del almacén. Los registros y reportes se elaborarán en forma manual y mediante procesos automáticos de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

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

- Tarjetas de control visible de almacén.
- Resumen mensual del movimiento de almacén.
- Conciliación mensual del movimiento de los almacenes

9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

PRIMERA: Las situaciones no previstas en la presente directiva, deben ser absueltas en forma coordinada con la Oficina General de Administración y la Oficina de Almacén.

SEGUNDA: 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.

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

CUARTA: La Oficina General de Administración queda facultada para emitir cualquier disposición complementaria, materia de la presente directiva.

QUINTA: Las unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Megantoni, son responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente directiva de conformidad a las normas vigentes.

SEXTA: Todos los bienes muebles (materiales o suministros) que adquiera la municipalidad, correspondientes a las Gerencias, unidades, divisiones y áreas operativas de la Municipalidad Distrital de Megantoni, deberán ingresar a los almacenes periféricos, principio "Unidad de Almacen".

10. ANEXOS

ANEXO N°01 Tarjeta de Control Visible -Bincard
ANEXO N°02 Flujograma distribución y Control.
ANEXO N°03 Almacenamiento
ANEXO N°04 Salida de bienes y/o materiales de almacén

ANEXO N°01

TARJETA DE CONTROL VISIBLE -BINCARD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

N°

ARTICULO:

UNIDAD DE MEDIDA:

CODIGO:

FECHA DE VENCIMIENTO:

FECHA	COMPROBANTE		MOVIMIENTOS			V°B°
	TIPO	N°	ENTRADA	SALIDA	SALDO	

RESPONSABLE DE ALMACEN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI V° B° ASESORIA JURIDICA LA CONVENCION

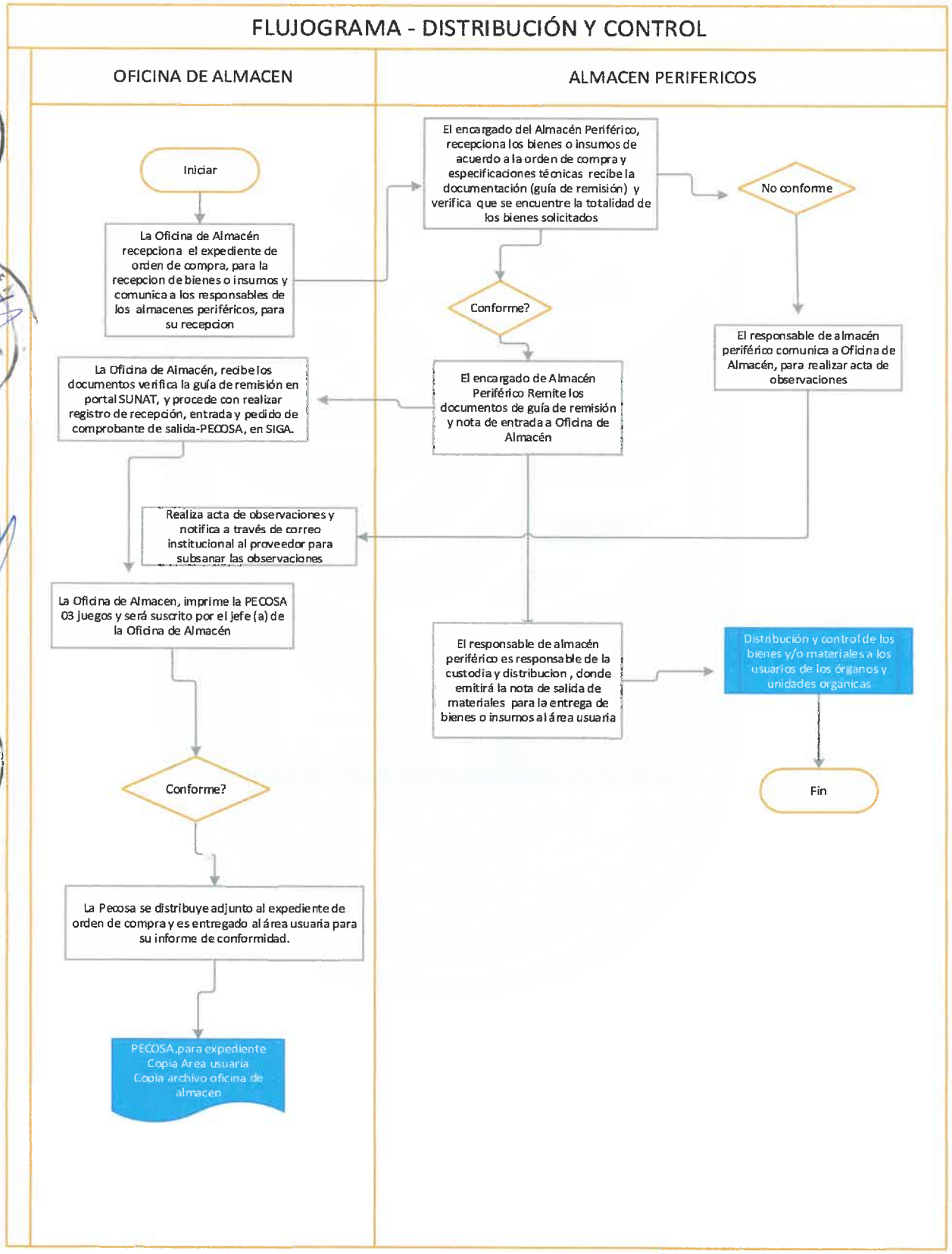
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONVENCION

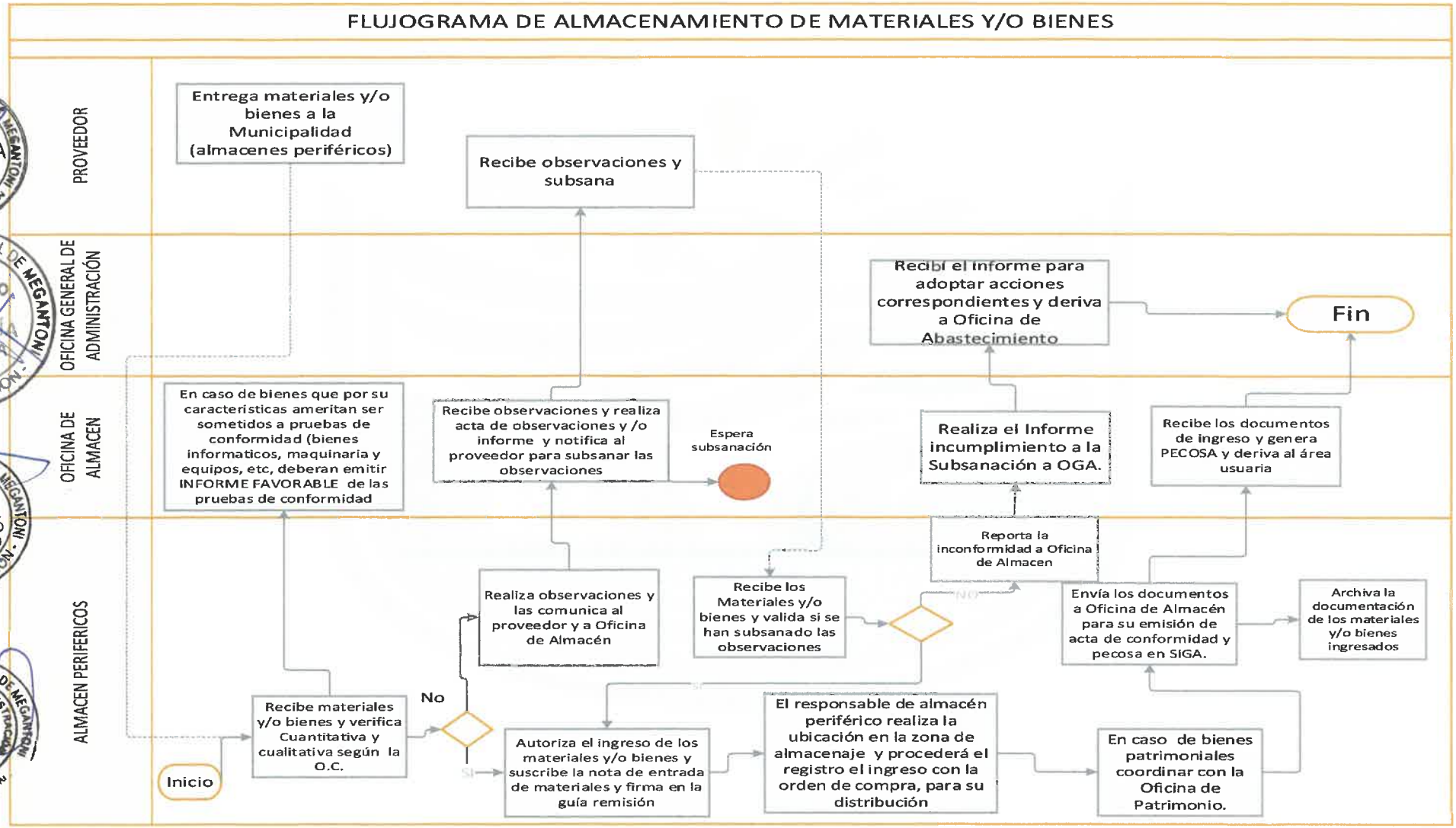
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI V°B° OFICINA DE ALMACEN LA CONVENCION

ANEXO N°02

DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

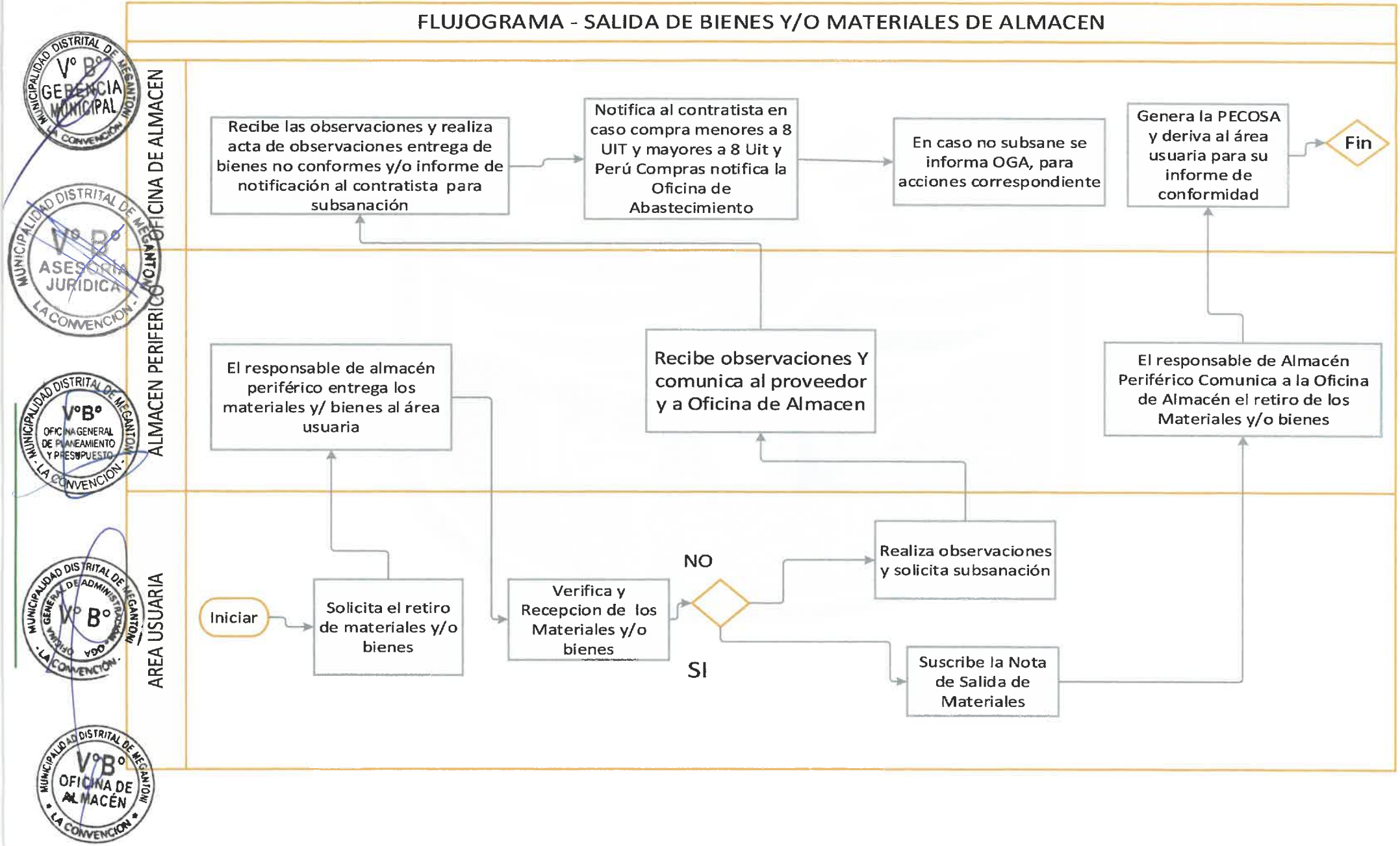


ANEXO N°3
FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y/O BIENES



ANEXO N°04
SALIDA BIENES Y/O MATERIALES DE ALMACEN

FLUJOGRAMA - SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DE ALMACEN



V° B° GERENCIA MUNICIPAL
V° B° ASESORIA JURIDICA
V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OGA
V°B° OFICINA DE ALMACÉN