



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 241-2021-GM/MDA

Ascensión, 18 de Agosto de 2021.

VISTO:

El Informe N°077-2021/CEZ-AC/CAySG/MDA-HVCA de fecha 20 de Julio de 2021, del Responsable de Almacén; Memorándum N°339-2021-GM-MDA/HVCA de fecha 05 de Julio de 2021, de la Gerencia Municipal; Informe N°100-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 05 de Julio de 2021, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, mediante el artículo 39°, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, el almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física acondicionada con ese fin. El ingreso físico es un acto de incorporación a la entidad, pasando desde fuera de ella hacia adentro a través de un lugar previamente establecido;

Que, mediante el Informe N°100-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 05 de Julio de 2021, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN, para su revisión y aprobación, la misma que mediante Memorándum N°338-2021-GM-MDA/HVCA de fecha 05 de Julio de 2021, la Gerencia Municipal remite a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales;

Que, mediante el Informe N°077-2021/CEZ-AC/CAySG/MDA-HVCA de fecha 20 de Julio de 2021, del Responsable de Almacén, emite las observaciones a la directiva, y que mediante el Informe N°120-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 23 de Julio de 2021, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, remite el levantamiento de observaciones a la directiva;

Estando a lo expuesto, en atención al documentos de vistos, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 063-2021/MDA, y a los Instrumentos de Gestión vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2021-MDA "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN", que como documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

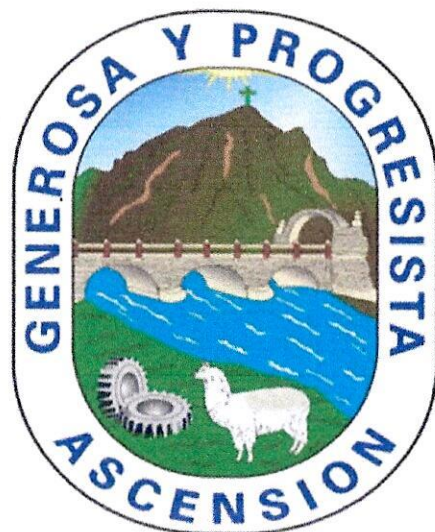
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente directiva;

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Secretaría General la distribución de la presente Resolución Gerencial y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascensión: www.muniascension.gob.pe

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN
ALCALDIA
GM
INFORMÁTICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
HUANCABELICA
Mg. Wilber Daniel Cortez
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION - HUANCAMELICA

DIRECTIVA N° 003 – 2021-MDA/DPyP

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION**

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Ascensión, 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

DIRECTIVA N° 003- 2021-MDA/DPyP

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LA MUNICIPIALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION"

I. OBJETIVO:

Establecer las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los almacenes de la Municipalidad Distrital de Ascension.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo de gestión que permita llevar una mejor administración, supervisión y distribución física de los bienes y materiales, para beneficio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, garantizado un mayor control sobre el uso adecuado de los mismos, y mejorado la eficiencia en el servicio administrativo correspondientes.

III. ALCANCE:

Las normas que contienen la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora en la Unidad de Almacén y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

IV. MARCO CONCEPTUAL.

La presente Directiva orienta los lineamientos conforme al Sistema de Abastecimiento, cuyos procesos técnicos denominados Almacenamiento y Distribución está orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación, custodia y conservación temporal de bienes en un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas. Todos los bienes que adquiera la Municipalidad deben ingresar a través de Almacén Central bajo la supervisión del Jefe de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia distinta al área física designada como Almacén Central. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos. La Unidad Almacén garantiza acciones racionales y facilita el control en congruencia con el principio contable de la Unidad de Almacén.

V. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ D. Leg. N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444
- ✓ D.S. N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225.
- ✓ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes y la Norma del Sistema Nacional de Abastecimiento N° 05.
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80 INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. SA. 05 Unidad de ingreso Fidico y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

- AREA USUARIA: Unidad Orgánica de la Municipalidad que requiere bienes adquiridos por la entidad.

- BIENES: Son objetos y materiales que adquiere la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- EXISTENCIAS: Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución a las áreas usuarias, tales como útiles de oficina, papel bond, materiales de limpieza, ferretería entre otros.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes que posee la Municipalidad, cuya custodia se encuentra a cargo del almacén central.

8.2. El almacén de la Municipalidad está destinado a la custodia conservación y distribución de los bienes que van hacer utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El almacén central se encuentra ubicado en la Plaza Principal del Distrito de Ascension, el cual está a cargo de un encargado y/o responsable de almacén, quien depende de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

Los almacenes y otros depósitos existentes deberán cumplir de manera obligatoria con las especificaciones señaladas en la presente Directiva para su custodia, conservación y control temporal de los bienes.

8.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, velara por la adecuada y eficiente utilización de los bienes y materiales, cautelando su uso racional para optimizar su administración y atención observando las normas del sistema de abastecimiento y control interno respectivamente y tomando en cuenta las medidas, de austeridad señaladas en las disposiciones de racionalidad en el gasto público, establecidas en la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente y normas complementarias.

8.4. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, tendrán a su cargo la organización e implementación del almacén para la custodia temporal de los bienes que suministra, para lo cual las área físicas destinadas a servir de almacén, deben contar con los medios de seguridad adecuadas para favorecer el ambiente de control y proteger a las personas, materiales, productos, artículos, etc., almacenados en las mismas instalaciones así como reducir los riesgos internos y externos y evitar robos, sustracciones, sabotaje, incendios, ruidos, contaminación con tóxicos y otros.

8.5. El registro y control de los bienes se realizarán a través de sistemas informáticos, que el almacenero implementa el mismo que deberá ser actualizado permanentemente.

8.6. La seguridad del local del almacén; se establecerá áreas físicas de uso específico para oficina, recepción y despacho, zona de almacenaje, y zona



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

para ampliaciones. Asimismo, contara con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

- 8.7. En cada almacén se establecerá áreas físicas de uso específico para oficina, recepción y despacho, zona de almacenaje, y zona para ampliaciones. Asimismo, contara con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, protección y control de los bienes en custodia.

IX. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE ALMACEN

1. Que, todos los bienes que adquiera la Municipalidad Distrital de Ascension deberá, ingresar al Almacén Central, y los materiales puestos en obra serán revisados por los responsables de recepción de la obra y un representante del Almacén Central.
2. Recae la responsabilidad a Almacén Central: presenciar, Verificar, recepcionar y suscribir la conformidad junto con el área usuaria sobre el ingreso de bienes a la entidad con documentos como Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura entre otros.
3. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
4. Efectuar la distribución de bienes conforme a lo solicitado a través de la PECOSA.
5. Emitir los reportes del movimiento de bienes en almacén a través de las conciliaciones mensuales, trimestrales y anuales con la Sub Gerencia de Contabilidad.
6. Implementar sistemas de control de combustible a través de Vales provisionales según Formato N° 01, el mismo que será saneado con la PECOSA correspondiente consolidar en forma mensual.
7. Suscribir en la Guía de Remisión, conforme a la fecha de recepción.
8. Las conformidades deberán ser otorgadas por el responsable de Almacén Central, Residente de Obra y el supervisor de Obra, en caso de materiales para ejecución de Obras y para el caso de bienes y servicios para uso de oficina deberán suscribirlo con el área usuaria.
9. Implementar un Libro de Actas de visita a almacenes de obra.
10. Realizar de manera sorpresiva las visitas a los almacenes de obra o periféricos a fin de constatar el registro de controles documentarios, y sentar el acta respectiva.
11. Presenciar y suscribir actas de inventario temporal y finales al cierre del ejercicio de almacén central y otros periféricos u obras.
12. Presenciar, verificar y suscribir actas de sobrantes de materiales al finalizar la obra.
13. Elaborar las Notas de Entrada al Almacén, cuando los bienes no cuentan con órdenes de compra.
14. Atender solicitudes de transferencia de materiales con documentos sustentatorios.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

10.1. ESPECIFICACIONES DE LOS ALMACENES

1. El almacenamiento es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios y bienes. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

técnicos de abastecimiento denominados almacenamiento y distribución. todos los bienes que adquiera la Municipalidad deben ingresar a través del almacén central

2. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.
3. Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes:
 - a. Área requerida: deben permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que ocasione inconvenientes por falta del espacio. Se determina en base a la cantidad, calidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones.
 - b. Seguridad: el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.
 - c. Facilidad de recepción: contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; deben existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.
 - d. Características de los materiales: según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén, así como a la comunidad; ejemplo: explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.
 - e. Facilidad de utilización por los usuarios: considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma económica, rápida y segura.
 - f. Tiempo de suministro: considerar la distancia en que se encuentra las unidades usuarias y sus necesidades de reposición; ejemplo: cuando la atención de pedidos se tuviera que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en la misma localidad; si estos tuvieran que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse fuera del perímetro del lugar en que se encuentran las dependencias usuarias.
 - g. Centros de abastecimiento: tiene que ver con las fuentes de suministro y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado este el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.
 - h. Vías de comunicación; se localizará el almacén en lugares en que haya fluido de transportes para el acarreo de los bienes materiales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

- i. Infraestructura disponible; considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
4. Por seguridad el local debe reunir condiciones que eviten el deterioro y merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como la de preservar la integridad física del servidor ante acciones de terceros como también desastres naturales.
5. El jefe de Almacén recepcionará los bienes teniendo a la vista la Orden de Compra – Guía de Remisión, Factura y otros documentos, verificando según las especificaciones técnicas o términos de referencia detalladas en el documento del requerimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas de control.
6. El Jefe de almacén, solo podrá proceder a firmar la Orden de Compra – Guía de Remisión, una vez determinada y establecida la conformidad de las condiciones y/o características de los bienes adquiridos.
7. Tratándose de Órdenes de compra derivados de procesos de selección la recepción deberá ser realizada en caso de bienes que posean especiales características con la participación del área usuaria, se sentará el acta de recepción respectivo, señalando de manera precisa la fecha y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
8. El Jefe de Almacén deberá hacer seguimiento al cumplimiento del plazo estipulado en la Orden de Compra, debiendo de informar a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de forma oportuna en caso de incumplimiento al plazo y otros para las acciones que corresponda.
9. Queda terminantemente prohibido implantar la firma de conformidad, de advertirse la falta, ésta será comunicada al órgano competente para determinar responsabilidad y las acciones que de estas devengan.
10. De corresponder entregas de bienes (materiales) en obra, las actividades que se realicen en ellas son los mismo procesos técnicos implementados en esta directiva en todos los casos en Jefe del Almacén Central tomará conocimiento previo a la entrega, de advertirse la entrega directa en obra, éstas deberán ser autorizadas por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y será de entera responsabilidad del área usuaria, en cuyo caso el Inspector, Residente, así como su almacenero verificarán la existencia, estado y condiciones de almacenamiento de los bienes, debiendo realizar los informes de conformidad debidamente documentadas y firmadas, tratándose de contratos derivados de procesos es imprescindible que la recepción sea cumplida con presencia del Jefe del Almacén Central, se anexará el acta respectiva de cumplimiento al expediente de dicho proveedor, cualquier contravención deberá ser comunicada a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para las acciones que correspondan.
11. En cumplimiento a las normas y procedimientos para el manejo, control y utilización adecuada de los bienes y materiales sobrantes y provenientes de las obras serán entregados al almacén central: es decir al concluir la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

obra en el plazo de tres días hábiles, los saldos de almacén valorizados que es igual al saldo del Kardex valorizado por cada bien, deben ser entregado mediante acta de entrega de saldo de obra, por el residente de la Obra y el encargado del almacén de obra, debiendo formar parte de las obligaciones contractuales de los mismos y presentar como requisito para el pago de remuneraciones u honorarios, según corresponda: así mismo el Almacén Central registrará los ingresos mediante una Nota de Entrada al Almacén NEA, para su custodia y utilización futura, así como para nuevas obras o para el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura pública.

12. Tratándose de materiales o bienes usados en estado reutilizables éstos deberán presentarse en un listado adicional al inventario, sin valor y señalando el estado de cada material.

10.2. DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes es un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes necesitan. Consta de las fases siguientes: Recepción, Verificación y control de calidad, internamiento, registro-control y custodia.

Todos los bienes ingresan a través de un almacén.

1. Recepción

- a. El encargado del almacén efectuara la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra, Guía de Remisión, factura, cargo de recepción de la Orden de compra u otros documentos) debiendo ejecutar las siguientes acciones:
 - ✓ Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
 - ✓ Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado, anotando las discrepancias encontradas en los documentos considerados comprobantes de pago y en el exterior de los bultos.
 - ✓ El pasaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
 - ✓ Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:
 - Nombre de la persona que recibe los materiales.
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
 - Fecha y hora de recepción
- b. Para realizar las acciones descritas en el literal precedente, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través del responsable de Adquisiciones debe proporcionar al Encargado de Almacén todas las herramientas, insumos y materiales necesarios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

(winchas, balanzas, escalara, vestimenta, guantes, tapabocas, otros)
para cumplir con las labores encomendadas.

- c. El encargado del almacén no recepcionara bienes en cantidad que sea menor al consignado en la orden de Compra - Guía de Internamiento, entre otros; ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT. Asimismo, tiene la responsabilidad de:

- Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Efectuar la distribución de bienes conforme a lo establecido en la presente directiva.
- Coordinar la oportuna reposición de stock
- Emitir los reportes de movimiento de bienes del almacén.
- Elaborar y procesar el formato PECOSA.

2. Verificación y Control de Calidad

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

- a. Reiterar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- b. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación que recibo, incluye comprobantes tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc. Para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.
- c. La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- d. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- e. Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable de Almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad solo por la cantidad de bienes recibidos.
- f. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, entre



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

otros), las pruebas o exámenes será encargados a las Oficinas que corresponde (Informática, Patrimonio, Infraestructura, Mecánico) o por las Unidades Orgánicas que conocen la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra correspondiente como prueba de la conformidad de recepción.

- g. La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el encargado del almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión correspondiente.
- h. Se deberá tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles.

3. Del Internamiento

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

- a. Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, entre otras propiedades.
- b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona del almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zona de almacenaje distintos.
- d. En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- e. Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, el encargado del almacén coordinará con los responsables de determinadas áreas usuarias, a fin que se disponga el internamiento correspondiente en espacios físicos más apropiados. El responsable del almacén efectuara la constatación del ingreso y dará conformidad al mismo, siendo el único responsable del internamiento de los bienes.
- f. Aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente por ningún almacén de la Municipalidad, o las operaciones de ingreso resulten antieconómicas (es el caso de locales, terrenos, construcciones diversas, equipos instalados, etc.), o urge utilizarlos de inmediato, por ejemplo: medicamentos, víveres, ropa en casos de emergencia, se asignarán directamente a los encargados de su utilización quienes se encargaran del ingreso físico de los bienes. Sin embargo, el encargado del Almacén Central constatará el ingreso de dichos bienes y tramita los documentos pertinentes (Guía de Remisión u otros).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

- g. Los bienes con características especiales (casos semovientes, alimentos frescos, productos lácteos o cárnicos, equipos voluminosos, combustibles, productos inflamables, radioactivos, reactivos químicos, etc.) cuya custodia demanda acondicionamiento especial y no lo tuviera el Almacén Central (aislamiento, temperatura, humedad, iluminación, seguridad, amplitud, desplazamiento, etc.) ingresarán:

- ✓ Físicamente por el área de custodia que reúna las condiciones adecuadas, aunque estuvieran a cargo de otra área usuaria o unidad orgánica, el mismo que asume la responsabilidad. El encargado del Almacén Central verificará el ingreso y tramitará los documentos pertinentes.

4. Registro y Control

- a. Comprende acciones para el registro y control de los ingresos de los bienes a los almacenes asignados.
- b. Se adjunta a la copia de la orden de compra, fotocopia de la factura guía de remisión que serán sellados por el encargado del almacén, para efectos del ingreso a la tarjeta Bincard y tarjeta valorizada.
- c. El encargado del almacén registra los bienes en el sistema utilizado para el almacenamiento.
- d. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de entrada a Almacén (NEA).
- e. Se debe evitar borrones y adulteraciones en la tarjeta de control visible.
- f. Los bienes que se incorporan al patrimonio Mobiliario Institucional se codificarán conforme al procedimiento de control patrimonial correspondiente.

5. De la Custodia

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a. **Protección a los materiales:** está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual de fabricante u otros textos especializados.
- b. **Protección del Local del Almacén:** a las áreas físicas destinados a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgo internos y externos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje; incendios, inundaciones, etc.

- c. **Protección al personal de almacén:** se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; para tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñará planes de seguridad que contemplaran programas de evacuación para caos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

6. Reporte de Consumo

Es función del encargado del Almacén Central de la Municipalidad, tener a su cargo la elaboración de la estadística de consumo de los bienes de uso común, que permita determinar la atención de acuerdo a la real necesidad; y sirva como documentos de trabajo de referencia para realizar una adecuada programación del abastecimiento de los bienes.

10.3 DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

El proceso de distribución consta de las siguientes fases:

1. Formulación del Pedido.

- Todo pedido de bienes o materiales que se encuentra en el Almacén Central obligatoriamente deberá ser efectuada a través de PECOSA,
- El responsable del almacén evaluará el Formato, el mismo que deberá estar debidamente firmado y autorizado.
- La PECOSA se formula en base a los respectivos Cuadrados de Necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la Municipalidad y disponibilidad de bienes en almacén.
- La Sub Gerencia de Logística establecerá un calendario para la presentación de requerimientos y pedidos, plazo que deberá ser observado por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; para aquellos materiales cuyo consumo de bienes sea constante.
- Los requerimientos no programados serán remitidos a la Sub Gerencia de Logística. a fin de ser evaluado y reprogramados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

2. Autorización de Despacho

- Una vez verificado que la PECOSA se encuentre debidamente rellena y autorizada se procederá a hacer la entrega de los mismos a las unidades orgánicas solicitantes, debiendo el funcionario firmar la PECOSA de recepción y de conformidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

b. Esta fase comprende lo siguiente:

- Registro del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Aprobación del Responsable de almacén
- Valorización del pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

c. **Está prohibido que el responsable de almacén haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de salida (PECOSA) debidamente firmado por todos los participantes.**

3. Acondicionamiento de Materiales

- a. El responsable de almacén recibirá el formulario PECOSA aprobado, y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega. Colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- b. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
- Despostillados, roturas o aplastamiento.
 - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas; y
 - Pérdida parcial, total o extravió.

4. Entrega de Materiales

- a. Al momento de efectuarse la entrega de materiales, el responsable de almacén debe cuidar que la persona que los reciba verifique las características del producto detallados en el formulario PECOSA, previa autorización del funcionario de la unidad orgánica solicitante.
- b. El encargado del almacén, deberá verificar que la dependencia de destino haya suscrito el formulario PECOSA con a conformidad respectiva.

XI. INVENTARIO FISICO

El inventario permitirá contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, e investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

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

1. Tipos de Inventarios

- a. Inventario Masivo. – Incluye a todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. La Municipalidad efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal para tal efecto Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en coordinación con Contabilidad propondrá a Gerencia Municipal la constitución de una Comisión de Inventario (integrada por lo menos por un representante de Almacén un representante de contabilidad y un representante de Patrimonio) que estará encargada de realizar el inventario físico indicando el cronograma, equipos y personal necesario. Así como se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - El inventario se efectuará cerrado las operaciones del almacén, por lo que se requerirá de un apropiado programa y servirá de sustento de los estados financieros de la entidad municipal. Asimismo, la verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
 - ✓ Estado de conservación
 - ✓ Condiciones de seguridad
 - Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el inventario Físico a la Gerencia Municipal con el informe final del inventario.
- b. Inventario Selectivo.- Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos; y comprobar que las existencias físicas concuerden con los registros del Bincard y Kardex, correspondientes.

Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

2. Preparación de inventario

Corresponde a la Gerencia Municipal, a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales impartir las instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efectos de realizar la verificación de bienes de los almacenes.

Son condiciones previas al inventario:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

- a. Ordenamiento del Almacén: el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b. Documentación: es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para la cual es necesario considerar lo siguiente:
- Las tarjetas de Existencia Valorada (Kardex) y las de Control Visible de Almacén (Bincard) deberán estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de los bienes recepcionados durante el periodo de inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - Atención de materiales y equipos correspondientes a los formularios PECOSA, quedan pendientes. Los bienes de pedidos pendientes de atención permanecen en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
- c. Medios e Instrumentos: El equipo de verificación será dotado de medios adecuados, tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros; que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

3. Formas de efectuar el Inventario.

a. **Al Barrer**

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

b. **Por Selección**

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar el inventario Tipo Selectivo.

4. Sobrantes del Inventario

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

a. Determinar su origen, es como resultado de los siguientes casos:

- Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

b. Cuando los sobrantes del almacén se deban a los dos primeros casos indicados en el literal anterior, estas se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada al Almacén (NEA).

c. Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex), anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación.

5. Faltantes de Almacén

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

- Falta por robo o sustracción. - Se organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- Faltante por merma. - tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la comisión de verificación evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.

6. BAJA DE BIENES

Son objeto de baja:

- Daño y/o deterioro**; desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- Perdida, robo y/o sustracción**; inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- Destrucción**; afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional.
- Excedencia**; bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- Mantenimiento y/o reparación onerosa**; cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- Reembolso y/o reposición**; opera para los bienes asegurados, cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
- Vencimiento o Expirado**; se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.
- Cualquier otra causa justificable**; la causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Las causales antes señaladas y otras que priven a la Entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

La baja de estos será mediante Resolución de Alcaldía, posteriormente se elaborará un Acta de los Bienes dados de Baja.

Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la Resolución respectiva.

7. REPOSICIÓN DEL STOCK

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

8. INFORMES SOBRE EL STOCK

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

- Nivel Máximo de Stock. - Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.
- Stock Mínimo o de Seguridad. - Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- Punto de Pedido. - Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo.

9. Formulación del requerimiento de reposición del Stock

El trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias descendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable de almacén procederá a:

- Formular el Cuadro de Necesidades por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- Remitir el Cuadro de Necesidades a la Sub Gerencia de Logística a fin que se proceda a la adquisición inmediata.

10. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se considera datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en forma manual y computarizada; en el primer caso se utilizan tarjetas y formularios, y en el segundo caso, se emplea el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

a. Documentos de Control

- Tarjetas de Control Visible de Almacén — Bincard.
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén — Kardex,
- Resumen de Movimiento de Almacén.

b. Documentos de Registro

- Orden de Compra — Guía de Internamiento.
- Nota de Entrada a Almacén y/o Nota de Ajuste (NEA).
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ascension, son responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva, de conformidad a las normas de racionalidad y austeridad correspondientes, lo cual no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz de la Entidad.
2. Para la adecuada administración de los almacenes, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá contar con un sistema informático que permita obtener reportes e información en tiempo real de las entradas, salidas y existencias de los bienes en los almacenes.
3. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre administración y abastecimiento.
4. La Dirección de Planificación y Presupuesto queda facultada, para emitir cualquier disposición complementaria, materia de la presente directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

FORMATO N° 01

VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

VEHICULO		
Marca:	Tipo:	Placa:
SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
Area, Oficina o Unidad		
Motivo o Justificación (Detallar)		
Destino:		

Combustible	Galones/Cantidad	Kilometraje	Observaciones
HORA		CONDICION DEL	PROPIO
FECHA		VEHICULO	ALQUILADO

FIRMAS

SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	LOGISTICA	ALMACEN CENTRAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

FORMATO N° 03

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES			
1 NÚMERO DE ACTA			
2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
En a las del día del mes de del año en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista a quien se le notificó la Orden de Compra N° a fin de cumplir con la entrega de los bienes En representación del proveedor se encuentra el señor identificado con DNI.....			
3 CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN			
Por medio de la presente, el encargado de almacén de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.			
4 DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN			
De acuerdo con la Orden de compra, las que incluyen las especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el proveedor se comprometió durante días calendarios, con reponer los bienes. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en Orden de Compra, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de la prestación, debido a.....			
5 PLAZO DE SUBSANACIÓN			
En concordancia con la presente directiva, se otorgará un plazo para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos. Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para que se inicie un procedimiento de resolución de orden de Compra, de acuerdo con la directiva vigente.			
6 FIRMAS DE LAS PARTES			
<table border="1"><tr><td>FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD</td><td>FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR</td></tr></table>		FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR		
La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al PROVEEDOR			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

FLUJOGRAMA

