



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA



DECRETO DE ALCALDÍA N°14-12-2025-MPT

Talara, veintitrés de diciembre del dos mil veinticinco. -----

VISTOS: El Informe N°2150-09-2025-ULOG-MPT, de fecha 26.09.2025, de la Unidad de Logística; El Informe N°827-09-2025-OPP-MPT, de fecha 29.09.2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; El Informe N°630-11-2025-OAJ-MPT, de fecha 10.11.2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; Las atribuciones conferidas al despacho de alcaldía mediante Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N°30305, Ley de reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, establece "Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; y en concordancia al artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, al respecto señala que: "la autonomía que la Constitución Política del Perú confiere a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". En efecto, la autonomía municipal garantiza a los gobiernos locales, desenvolverse con plena libertad en los aspectos administrativo, económico, político y legislativo; sin embargo, la autonomía no puede ser ejercida de manera irrestricta, pues tiene ciertos límites que los gobiernos locales deben tomar en cuenta en su ejercicio, toda vez que conforme al Principio de Unidad de la Constitución, esta debe ser interpretada como un todo, como una unidad donde todas sus disposiciones deben ser entendidas armónicamente;
2. Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42° de la misma Ley, que prescribe: "Los decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal";
3. Que, mediante Decreto de Alcaldía N°009-2022-MPT, de fecha 10 de noviembre de 2022, se aprueba la Directiva "Actualización de la directiva que establece los lineamientos para la elaboración y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de Talara", regulando el procedimiento de formulación, actualización y aprobación de directivas administrativas internas que señalen estrategias que orienten los procesos y el flujo de operaciones que se desarrollan en el interior de la Municipalidad Provincial de Talara, en asuntos de su competencia;
4. Que, en el ítem IV de la Directiva N°04-11-2022-MPT/OPP, define las directivas como herramientas administrativas de ejecución para el desarrollo de acciones y funciones administrativas vinculantes con la normativa en políticas y disposiciones legales y municipales; formuladas de acuerdo a las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con la normatividad vigente;
5. Que, las directivas se emiten en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y el principio de legalidad contemplado en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y tienen carácter ejecutivo y de regulación para las actividades propias del órgano o unidad orgánica y con la finalidad de alcanzar resultados concretos y satisfactorios en el desarrollo de las mismas, dinamizando la gestión pública, maximizando la simplificación administrativa y estableciendo responsabilidades funcionales;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

6. Que, las directivas pueden clasificarse en: (i) Generales: aquellas que contienen disposiciones cuya aplicación corresponde a más de un órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Talara, o (ii) Específicas: aquellas que contienen disposiciones de aplicación exclusiva a un solo órgano o unidad orgánica de la Municipalidad provincial de Talara;
7. Que, el Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece en su artículo 11° que Sistema Nacional de Abastecimiento comprende lo siguiente: (1) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (2) Gestión de Adquisiciones; y, (3) Administración de Bienes;
La Administración de Bienes, como parte el Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades:
 - (1) Almacenamiento de Bienes Muebles, que comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.
 - (2) Distribución, que comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios.
 - (3) Mantenimiento, que comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil; y,
 - (4) Disposición final, que comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva;
8. Que, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se emite la Directiva N°0004-2021-EF.54.0, Directiva para la Gestión de Almacenamiento Distribución de Bienes Muebles, aprobada mediante Resolución Directoral N°0011-2021- EF-54.01, del 27 de julio de 2021, que contiene un marco normativo actualizado para las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, que contribuye a una gestión óptima por parte de las entidades públicas y que la Cadena de Abastecimiento Público se ejecute de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de la provisión de servicios públicos para el logro de resultados;
9. Que, a través de Informe N°2150-09-2025-ULOG-MPT, de fecha 26 de setiembre del 2025, la Unidad de Logística, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el levantamiento de las observaciones del "Proyecto de Directiva que establece lineamientos para la administración de almacenes de la Municipalidad provincial de Talara", para su revisión y posterior remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica para que continúe con el trámite que corresponde;
10. Que, con Informe N°827-09-2025-OPP-MPT, de fecha 29 de setiembre del 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Proyecto de Directiva, anteriormente mencionado, resaltando que ha sido trabajada de acuerdo a la normatividad vigente y alienada al Decreto de Alcaldía N°009-2022-MPT, que aprueba la Directiva que establece los lineamientos para la Formulación, Aprobación, y Actualización de Directivas de la Municipalidad provincial de Talara, indicando que es conforme;
11. Que, mediante Informe N°630-11-2025-OAJ-MPT, de fecha 10 de noviembre del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que, estando a la revisión efectuada al proyecto de directiva denominada "Directiva que establece lineamientos para la Administración de Almacenes de la Municipalidad Provincial de Talara", se recomienda su aprobación mediante Decreto de Alcaldía, conforme lo prevé la Directiva N°04-11-2022-MPT/OPP, "Actualización de la Directiva que establece los lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de Talara", y su publicación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Estando a las consideraciones antes expuestas y al uso de las atribuciones conferidas en el inciso 6) del artículo 20º de la N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", y con las facultades y atribuciones del que está investido el Despacho de Alcaldía;

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA", la cual ha sido trabajada de acuerdo a la normatividad vigente y alienada al Decreto de Alcaldía N°009-2022-MPT, que aprueba la "Directiva que establece los lineamientos para la Formulación, Aprobación, y Actualización de Directivas de la Municipalidad provincial de Talara".

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía, a la Oficina de Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística, y demás Unidades Orgánicas competentes.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación del texto del presente Decreto de Alcaldía de acuerdo con lo establecido en el artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades; así también al responsable del Portal de Transparencia, la publicación del Decreto de Alcaldía en el portal web de la Municipalidad Provincial de Talara.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Abog. Jim. Paul Benites Dioses
SECRETARIO GENERAL


Ar. Sigifredo Juan Zárate Vite
ALCALDE PROVINCIAL DE TALARA

Copias: GM – OAJ – OPP – ULOG – UTIC – Archivo.

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que permitan una correcta administración de almacenes de la Municipalidad Provincial de Talara; así mismo, se busca optimizar los procesos de ejecución y registro de información oportuna en el sistema de almacén que facilite el análisis de inconsistencias y la conciliación de los inventarios físicos con saldos contables con la finalidad de conocer la situación real de las existencias de una fecha determinada; así como también establecer las responsabilidades sobre las que recae cada almacén con el que cuenta la Municipalidad Provincial de Talara.

II. FINALIDAD

Ejecutar una adecuada verificación y recepción, almacenamiento, control y custodia de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes ingresados a los diferentes almacenes de la Municipalidad Provincial de Talara, así como su oportuna distribución a las áreas usuarias o a los beneficiarios correspondientes y establecer las responsabilidades sobre las que recae cada almacén con el que cuenta la entidad.

Mantener actualizado los registros de ingresos y salidas en el sistema de almacén que permita un adecuado control para la toma de inventario físico de existencia en todos los almacenes de la Municipalidad Provincial de Talara.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto que aprueba el reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 0011-2023-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01.
- Decreto de Alcaldía N° 009-2022-MPT, que aprueba la Directiva N° 04-11-2022-MPT-OPP que establece los lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de Talara
- Decreto de Alcaldía N° 03-04-2025-MPT, que aprueba la Directiva N° 01-2025-MPT que establece Normas y Lineamientos para el uso adecuado a la asignación custodia física, control y entrega de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Talara.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento principalmente para la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Control Patrimonial, la Subgerencia de Programas Sociales, la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, la Gerencia de Servicios Públicos y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara que participen en el proceso de recepción, control, almacenamiento y salida de bienes muebles patrimoniales y/o bienes.

V. RESPONSABILIDAD

- a. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara, que participen en el proceso de recepción, control, almacenamiento y salida de bienes muebles patrimoniales y/o bienes, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- b. La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de realizar acciones y disponer a las áreas bajo su dirección sobre el cumplimiento de la presente Directiva.
- c. La Unidad de Logística es la responsable de la operación y administración del denominado "almacén central de la Municipalidad Provincial de Talara", ello junto con el encargado de dicho almacén, para lo cual se deberá velar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y en la normativa aplicable (en lo que les corresponda).
- d. La Subgerencia de Programas Sociales es la responsable de la operación y administración del denominado "almacén de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Talara", ello junto con el encargado de dicho almacén, para lo cual se deberá velar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y en la normativa

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

aplicable (en lo que les corresponda). Sin perjuicio de ello la responsabilidad de firmar de las PECOSAS será del responsable del almacén junto con el(la) jefe(a) de la Unidad de Logística.

- e. La Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos es la responsable de la operación y administración del denominado "almacén de Operaciones de la Municipalidad Provincial de Talara", ello junto con el encargado de dicho almacén, para lo cual se deberá velar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y en la normativa aplicable (en lo que les corresponda). Sin perjuicio de ello la responsabilidad de firmar de las PECOSAS será del responsable del almacén junto con el(la) jefe(a) de la Unidad de Logística.
- f. La Gerencia de Servicios Públicos es la responsable de la operación y administración del denominado "almacén de Obras de la Municipalidad Provincial de Talara", ello junto con el encargado de dicho almacén, para lo cual se deberá velar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y en la normativa aplicable (en lo que les corresponda). Sin perjuicio de ello la responsabilidad de firmar de las PECOSAS será del responsable del almacén junto con el(la) jefe(a) de la Unidad de Logística.
- g. La Unidad de Control Patrimonial es la responsable del cumplimiento de lo dispuesto para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva N°01-2025-MPT o norma que lo sustituya.
- h. La Unidad de Contabilidad junto con el área responsable y con el encargado(a) de cada almacén son los responsables de la conciliación y depuramiento contable del almacén correspondiente.
- i. El (la) encargado(a) de los almacenes con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Talara, son responsables del cumplimiento de lo señalado en la presente directiva en las disposiciones que le sean aplicables.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. DEFINICIONES:

- a) **BIENES:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles, las existencias, los suministros, consumibles y otros de naturaleza similar que no se encuentran sujetos a registro patrimonial.
- b) **BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:** Son aquellos que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones (i) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales; (ii) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación; (iii) Clasifique como activo fijo bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y que son susceptibles de ser inscritos en el registro patrimonial correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva N°01-2025-MPT o norma que lo sustituya.
- c) **EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN:** Bienes muebles patrimoniales y/o bienes que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- d) **KARDEX:** Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles patrimoniales y/o bienes en el almacén, contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N°7 de la directiva.
- e) **NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA):** Documento para informar el ingreso al almacén de bienes muebles patrimoniales y/o bienes que no cuentan con guía de internamiento, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 2 de la Directiva. La NEA puede ser:
- NEA para producción
 - NEA por producto terminado
 - NEA por donación
 - NEA por transferencia externa
 - NEA por devolución a almacén
 - NEA por diferencia de inventario
 - NEA decomisados
 - NEA compra por emergencia
 - NEA otros
- f) **PARETO:** Regla 80/20, según la cual el 20% de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes almacenados representa aproximadamente el 80% del criterio analizado (valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros) para los bienes muebles patrimoniales y/o bienes del almacén.
- g) **PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA):** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles patrimoniales y/o bienes desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N°5 de la presente directiva.
- h) **PEDIDO DE ATENCIÓN DE ALMACÉN:** Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles patrimoniales y/o bienes desde el almacén.
- i) **PEDIDO DE ENTRADA AL ALMACÉN:** Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de ingreso de bienes muebles patrimoniales y/o bienes al almacén.
- j) **PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN (PPA):** Documento físico o electrónico a través del cual se atiende provisionalmente el pedido de bienes muebles patrimoniales y/o bienes para almacenes intermedios hasta la emisión del PECOSA. Contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 4 de la Directiva.
- k) **PERSONAL DEL ALMACÉN:** Personal capacitado que coadyuva en las actividades que se desarrollan para el almacenamiento y distribución de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes.
- l) **REGISTRO DE CONTROL VISIBLE:** Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble patrimonial y/o bienes en el almacén. Se encuentra ubicado junto al grupo de bienes muebles patrimoniales y/o bienes que registra y contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 8 de la Directiva.

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- m) **TRANSFERENCIA INTERNA:** Movimiento de bienes muebles patrimoniales y/o bienes entre sub-almacenes de un mismo almacén, por decisión del responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, para lo cual se emite el Formato de Transferencia Interna entre almacenes, el mismo que contiene los campos mínimos indicados en el Anexo N° 3 de la Directiva.
- n) **TRANSFERENCIA EXTERNA:** Es la distribución de bienes muebles patrimoniales y/o bienes hacia almacenes con un distinto Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución. Se efectúa a través del PPA y PECOSA, según corresponda.
- o) **USUARIO FINAL:** Es el servidor público o unidad orgánica que recibe los bienes muebles patrimoniales y/o bienes como destinatario final.
- 6.2. El almacén es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la cadena de abastecimiento público. Así mismo, es donde se realizan los procesos de recepción y verificación de los bienes adquiridos por la entidad siguiendo los procedimientos técnicos más adecuados de almacenamiento, custodia y distribución.
- 6.3. Todas las adquisiciones que realice la Municipalidad Provincial de Talara deberán ingresar por los denominados "almacén central de la Municipalidad Provincial de Talara", "almacén de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Talara", "almacén de Operaciones de la Municipalidad Provincial de Talara", "almacén de Obras de la Municipalidad Provincial de Talara", según la naturaleza de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes; salvo que la naturaleza física del almacén o debido a la falta de ambientes adecuados requieran el ingreso al área usuaria o cuando se trate de material puesto en obra, el mismo que deberá contar con la presencia del personal del almacén que corresponda para su verificación y recepción.
- 6.4. La Unidad de Logística tendrá a su cargo la organización, operación, administración e implementación y demás acciones conexas del almacén denominado "almacén central de la Municipalidad Provincial de Talara" para la custodia y distribución de los bienes teniendo en cuenta aspectos de seguridad, salubridad, espacio físico necesario y cumplimiento de la normativa aplicable. El área de almacén debe contar con ambiente administrativo, ambiente de verificación y despacho, independientemente del lugar en el que se almacenaran los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, ello a fin de facilitar la verificación, recepción, custodia y despacho de los bienes.
- 6.5. La Subgerencia de Programas Sociales tendrá a su cargo la organización, operación, administración e implementación y demás acciones conexas del almacén denominado "almacén de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Talara" para la custodia y distribución de los bienes teniendo en cuenta aspectos de seguridad, salubridad, espacio físico necesario y cumplimiento de la normativa aplicable. El área de almacén debe contar con ambiente administrativo, ambiente de verificación y despacho, independientemente del lugar en el que se almacenaran los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, ello a fin de facilitar la verificación, recepción, custodia y despacho de los bienes.
- 6.6. La Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos tendrá a su cargo la organización, operación, administración e implementación y demás acciones conexas del almacén



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

denominado "almacén de Operaciones de la Municipalidad Provincial de Talara" para la custodia y distribución de los bienes teniendo en cuenta aspectos de seguridad, salubridad, espacio físico necesario y cumplimiento de la normativa aplicable. El área de almacén debe contar con ambiente administrativo, ambiente de verificación y despacho, independientemente del lugar en el que se almacenaran los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, ello a fin de facilitar la verificación, recepción, custodia y despacho de los bienes.

- 6.7. La Gerencia de Servicios Públicos tendrá a su cargo la organización, operación, administración e implementación y demás acciones conexas del almacén denominado "almacén de Obras de la Municipalidad Provincial de Talara" para la custodia y distribución de los bienes teniendo en cuenta aspectos de seguridad, salubridad, espacio físico necesario y cumplimiento de la normativa aplicable. El área de almacén debe contar con ambiente administrativo, ambiente de verificación y despacho, independientemente del lugar en el que se almacenaran los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, ello a fin de facilitar la verificación, recepción, custodia y despacho de los bienes.
- 6.8. Solo las personas autorizadas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones y a distribuir los bienes de acuerdo a los requerimientos que realicen las áreas usuarias o las disposiciones de las áreas responsables de cada almacén; en virtud de ello, queda prohibido el ingreso de personas al almacén.
- 6.9. El (la) encargado(a) de los almacenes con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Talara, tienen las siguientes responsabilidades:
 - 6.9.1. Efectuar la recepción, teniendo a la vista documentos como la Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura (obligatoria en el caso de bienes muebles patrimoniales y de corresponder en el caso de bienes) y Contrato (cuando se traten de procedimientos de selección).
 - 6.9.2. Verificar que los bienes muebles patrimoniales y/o bienes ingresados por almacén sean los requeridos por el área usuaria según sus especificaciones técnicas y que la cantidad concuerde con lo indicado en la Orden de Compra, la factura (de corresponder) y la Guía de Remisión del proveedor,
 - 6.9.3. En el caso de bienes muebles patrimoniales adicionalmente se deberá verificar que la guía de remisión y Factura que presenten los diferentes proveedores para el internamiento de los bienes muebles patrimoniales se debe encontrar detallados de manera obligatoria las características de marca, modelo, número de serie, tipo, dimensiones, color, cantidad y precio.
 - 6.9.4. Suscribir los documentos de recepción de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes ingresados, al almacén teniendo en cuenta el cumplimiento de los plazos establecidos, debiendo coordinar si fuera el caso con el área usuaria quien dará su conformidad de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes ingresados suscribiendo la fecha de recepción en la respectiva guía de remisión. Así mismo, según lo establecido en la ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento y en la directiva que corresponda, en el caso que el vencimiento del plazo para la entrega de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes y/o documentación a



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

través de la mesa de partes de la entidad se de en un día inhábil, se toma como fecha de vencimiento el día hábil más próximo

- 6.9.5. En el caso se trate de ingresos de bienes muebles patrimoniales (activos fijos) como maquinaria, equipos y otros se deberá solicitar la participación del área usuaria con un profesional o técnico con conocimiento que realice la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y correcto funcionamiento y operatividad de los mismos.
- 6.9.6. Proteger, custodiar y controlar los bienes almacenados.
- 6.9.7. Velar por la seguridad, orden y mantenimiento de las instalaciones del almacén y de sus equipos.
- 6.9.8. Informar sobre los bienes que se encuentren almacenados por un periodo mayor a doce (12) meses o que se encuentren en la condición de desuso u obsoleto y que no vayan a ser utilizados por la entidad para su baja, en cumplimiento a las normas establecidas para tal fin.
- 6.9.9. Se encuentra prohibido que el(la) encargado(a) del almacén atiendan pedidos verbales con cargo a regularizar posteriormente.
- 6.9.10. El(la) encargado(a) del almacén deberá atender la salida de bienes muebles patrimoniales y/o bienes contando con la respectiva PECOSA la cual deberá estar refrendada y autorizada por el jefe del área responsable de dicho almacén (los responsables de cada almacén han sido detallados en el punto V de la presente directiva) y por el(la) jefe(a) de la Unidad de Logística de manera obligatoria.
- 6.9.11. El(la) encargado(a) del almacén deberá registrar y emitir todos los reportes e informar de manera mensual sobre todos los movimientos consolidados de sus ingresos y salidas de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, a la Unidad de Contabilidad para que esta a su vez realice el registro contable correspondiente.
- 6.9.12. El(la) encargado(a) del almacén deberá remitir los expedientes de adquisición de bienes muebles patrimoniales (activos fijos) a la Unidad de Control Patrimonial a fin de que estos sean incluidos en el inventario municipal, de acuerdo con los lineamientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 6.10. En el caso de los almacenes de Programas Sociales a cargo de la Subgerencia de programas sociales, los cuales almacenan alimentos para consumo humano, deben aplicar los Principios Generales de Higiene (PGH) que comprende el Programa de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL) y el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), debiendo llevar los registros de la información que demuestre dicha aplicación, la cual debe estar disponible a solicitud de la autoridad sanitaria o cualquier otra autoridad que realice la vigilancia.
- 6.11. Para la selección y organización del espacio físico del almacén, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:
 - 6.11.1. **Ubicación:** Cuando el almacén se encuentre ubicado fuera de la sede administrativa, se debe considerar lo siguiente:



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- Que cuente con servicios básicos y vías de acceso definidas que faciliten el acceso a personas y vehículos a fin de que las actividades se realicen sin interferencia.
- Que cumpla con las normas municipales sobre zonificación y parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Estar ubicado a una distancia estratégica.

6.11.2. **Espacio requerido:** El almacén permite que las operaciones que se realicen, se efectúen en un espacio físico adecuado. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes previstos a tener en custodia en un tiempo determinado y la frecuencia del abastecimiento.

6.11.3. **Seguridad:** Los locales reúnen las condiciones que permitan preservar la integridad física de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, estructuras, equipamiento y del personal del almacén ante acciones de terceros o de desastres naturales.

6.11.4. **Características de los bienes:** El almacén cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el almacenamiento de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, según su naturaleza (perecibles, granos, minerales, explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.), así como para prevenir los riesgos a los que están expuestos las personas que laboran en el almacén y en su entorno.

6.11.5. **Infraestructura disponible:** El almacén cuenta con las áreas, estructuras o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que permitan instalar equipamiento acorde a las necesidades u otras condiciones especiales, cuando corresponda (cadena de frío, temperatura, luz y humedad controlada), así como, cumplir las disposiciones sobre: i) seguridad y salud en el trabajo; ii) seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres); y, iii) accesibilidad para personas con discapacidad.

VII. PROCEDIMIENTO

El procedimiento a llevar a cabo por los almacenes se realizará según las siguientes fases:

- Recepción
- Verificación
- Internamiento
- Registro y control
- Custodia
- Distribución

7.1. Recepción

Son las diferentes operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes muebles patrimoniales y/o bienes llegan al almacén y termina en la ubicación ordenada de los mismos.

Se ejecutarán conforme a las actividades que se indican:

- En el caso de la adquisición de bienes muebles patrimoniales y/o bienes, los encargados de cada almacén son responsables de la recepción teniendo a la vista los documentos que sustentan la Orden de Compra, Guía de Remisión, cargo de

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

recepción de la Orden de Compra por el proveedor, debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar de acuerdo a la normatividad interna sobre los procedimientos de almacén. Excepto para bienes muebles adquiridos por el procedimiento de selección no competitivo (contratación directa) bajo el supuesto de situación de emergencia, que no cuente con guía de internamiento, en cuyo caso se efectúa según la cantidad y descripción de los bienes muebles de acuerdo con lo comunicado por la Unidad de Logística. En el caso de transferencias externas, la recepción se efectúa en base al PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda.

Para los bienes muebles patrimoniales y/o bienes que ingresan por la adquisición derivada del procedimiento de selección no competitivo (contratación directa) bajo el supuesto de situación de emergencia y que no cuenten con guía de internamiento, se tiene en cuenta la NEA compra por emergencia. El documento de sustento del registro de ingreso es la guía de remisión emitida por el contratista. Previamente el Unidad de Logística comunica al responsable de la gestión de almacenamiento y distribución la cantidad y descripción de los bienes muebles adquiridos al contratista

- b) Contar, medir y pesar en el caso de paquetes, bultos y/o bienes recibidos y de ser necesario anotar las observaciones encontradas a fin de que el proveedor realice los correctivos a las observaciones señaladas.
- c) Anotar en la respectiva guía de remisión o documento de recibo:
 - Firma y nombre de la persona que recibe
 - Fecha y hora de recepción
 - V°B° del representante del área usuaria, si fuera el caso
- d) Si el número de bienes observados fuera significativo se procederá a levantar un acta de bienes observados, dando un tiempo congruente y razonable al proveedor para su corrección.
- e) Para los ingresos por donaciones, sobrantes de obra u otro concepto distinto a las adquisiciones de la entidad se recibirán contando con documento debidamente firmado por la autoridad o funcionario competente, además de contar con la autorización expresa del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- f) Para el ingreso de adquisiciones de bienes muebles patrimoniales y/o bienes con cronogramas de ingresos parciales, las órdenes de compra se emitirán y recepcionaran de acuerdo como correspondan dichas entregas según remesas o términos contractuales pactados.
- g) La recepción es responsabilidad de los(las) encargados(as) de almacén y la conformidad es responsabilidad del jefe del área usuaria o área técnica o de quien indique los documentos del requerimiento.
- h) Si cumplido el plazo otorgado en los documentos del requerimiento, el proveedor no cumpliera con el ingreso de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, el(la) encargado(a) del almacén deberá dar de conocimiento al área responsable de dicho almacén, para que esta a su vez proceda a remitir el expediente al área usuaria, a fin de evaluar iniciar el procedimiento de resolución contractual o la aplicación de las penalidades que correspondieran.



	Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
		DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
		FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- i) Si los bienes muebles patrimoniales y/o bienes ingresados por el proveedor no cumplieran con las especificaciones técnicas y condiciones requeridas por el área usuaria, el(la) encargado(a) del almacén no los recepcionará, para lo cual deberá elaborar un acta de rechazo, el cual deberá ser puesto de conocimiento al área responsable de dicho almacén, el cual a su vez dará de conocimiento a la Unidad de Logística para que con opinión técnica del área usuaria se evalúe iniciar el procedimiento de resolución contractual o la aplicación de las penalidades que correspondieran.
- j) En el caso el proveedor se negará o no suscriba el acta de rechazo, el(la) encargado(a) del almacén deberá dar de conocimiento al área responsable de dicho almacén, sobre dicha situación para que este a su vez solicite a la Unidad de Logística su notificación vía electrónica y para que con opinión técnica del área usuaria se evalúe iniciar el procedimiento de resolución contractual o la aplicación de las penalidades que correspondieran.

7.2. Verificación

Comprende las actividades que deben realizarse en un lugar predeterminado independientemente del área de almacenaje. Esta fase comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles patrimoniales y/o bienes cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.

- a) La verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes debe realizarse necesariamente con la presencia del proveedor o representante del mismo debidamente autorizado para la entrega debiendo contar con la respectiva guía de remisión, orden de compra o contrato, de tal manera que resulte verificable que los bienes recibidos correspondan a los mismos requeridos por el área usuaria.
- b) El control de calidad forma parte de las acciones o actividades que realiza el área usuaria para dar conformidad a aquellos bienes muebles patrimoniales y/o bienes que por sus características requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. En estos casos, una vez verificados los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, se comunica al área usuaria a fin de que ésta realice o coordine el control de calidad correspondiente. El resultado del control de calidad forma parte del documento en el que consta la recepción y verificación.
- c) El ingreso de mercadería al almacén debe efectuarse dentro de los plazos que señala la orden de compra o contrato, caso contrario deberá informarse para establecer penalidades que se hubiera dado lugar por atraso o incumplimiento de plazos.
- d) Cuando se trate del ingreso de bienes muebles patrimoniales y/o bienes sofisticados se requerirá la presencia del representante del área usuaria para la recepción y del área técnica especializada (teniendo en consideración lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento y la directiva que apliquen a la



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

materia). Se deberá corroborar la idoneidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria, para lo cual de ser el caso se deberá suscribir la guía de remisión en señal de conformidad.

- e) Para el caso de recepción de los materiales de construcción cuya naturaleza física requiera de su instalación directamente en obra, se deberá contar obligatoriamente con la presencia del personal de almacén que corresponda, quien efectuara la verificación correspondiente en coordinación con el supervisor de obra y el almacenero de obra quienes firmaran en conjunto la conformidad de la guía de remisión.
- f) Cuando se trate de bienes como semillas, fertilizantes y otros insumos a utilizar para el ornato de la ciudad, estos serán recepcionados por el responsable del área usuaria, en el almacén de obras o en áreas designadas con la presencia del (la) encargado (a) del almacén, quienes suscribirán la respectiva guía de remisión cuando los bienes se ajusten a las condiciones requeridas.
- g) El encargado de almacén deberá recepcionar los bienes en la guía de remisión y redactar el acta de recepción si fuera el caso, si se detectara la existencia de productos que no cumplen con las especificaciones técnicas indicadas en la orden de compra o contrato y/o la cantidad recibida no concuerda con la indicada en la guía de remisión deberá levantarse una acta de observaciones o rechazo de mercaderías a fin que el proveedor subsane las observaciones en los plazos establecidos, para lo cual el área responsable del almacén deberá informar de manera inmediata a la Unidad de Logística para las acciones que hubiera de lugar.
- h) Según el resultado de esta fase, los bienes muebles patrimoniales y/o bienes pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado. En el caso de entregas periódicas de bienes, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.

7.3. Internamiento

Esta fase comprende las actividades vinculadas con la asignación de espacios (ubicaciones) y el traslado de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes a la ubicación asignada dentro de la zona de almacenaje. Según detalle siguiente:

- a) A los bienes muebles patrimoniales y/o bienes internados se le califica con alguno de los siguientes estados:
 - **Liberado:** Cuando los bienes muebles patrimoniales y/o bienes resultan aptos después de la verificación y control de calidad, y se encuentran disponibles para su distribución.
 - **Bloqueado:** Se configura cuando los bienes muebles patrimoniales y/o bienes son sujeto de pesquisas, inmovilizaciones u otros que limiten la libre distribución de los mismos. Este estado puede cambiar a Liberado.
 - **Vencido:** Cuando los bienes muebles patrimoniales y/o bienes no se encuentran disponible para su distribución, al haber alcanzado su fecha de vencimiento. Este estado permanece hasta su baja y disposición final.



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- b) Determinada la conformidad de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes se procederá al internamiento ubicándolos en lugares de almacenaje previamente establecidos de acuerdo con su clasificación donde estén protegidos adecuadamente de tal manera que permita su pronta identificación de acceso a ellos.
- c) Agrupar los bienes muebles patrimoniales y/o bienes recibidos según su tipo y modelo que permitan su rápido acceso y conteo.

7.4. Registro y control

Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock. Comprende las siguientes acciones:

- a) Habiendo cumplido con las formalidades de la recepción, se deberá efectuar la liquidación de la orden de compra correspondiente debiéndose registrar la orden de compra, guía de remisión, factura (obligatoria en el caso de bienes muebles patrimoniales y de corresponder en el caso de bienes) en el sistema que maneje el almacén que corresponda.
- b) Para todos los ingresos distintos a las adquisiciones mediante orden de compra, como donaciones, devolución de mercaderías, sobrantes de obras, transferencias u otros conceptos luego de contar con el acta de recepción. La aceptación debe realizarse mediante acuerdo de alcaldía o documento debidamente firmado por el funcionario competente o cuando se trate de otros ingresos, el(la) encargado(a) de almacén proceder a efectuar el ingreso del bien al sistema del almacén mediante la respectiva nota de entrada al almacén (NEA).
- c) Todos los bienes adquiridos por la entidad de un determinado ejercicio fiscal o ingreso de donaciones que constituyen activos fijos como equipos de transporte de maquinaria y equipos, mobiliarios y otros, serán informados a la Unidad de Control Patrimonial para su incorporación al inventario patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara, debiendo la oficina correspondiente proceder a codificarlos.
- d) Los reportes de ingresos y salidas de almacén se emiten automáticamente luego del registro diario en el sistema que maneje el almacén debido el(la) encargado(a) del almacén firmar las respectivas PECOSA y tramitados en el área responsable de cada almacén para la firma y posteriormente sean enviados a la Unidad de Contabilidad.
- e) El reporte de movimientos del almacén señalados en el literal anterior se realizan por lo menos una vez al mes y se remite a la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes, para su registro contable correspondiente.
- f) El registro de salidas de almacén se da mediante el comprobante de salida PECOSA, y se realizara mediante el método PEPS (primero en entrar, primero en salir).



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

g) Según la Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento y la directiva de la materia la entidad está autorizada a resolver las Órdenes de Compra, debido a las causales señaladas en el dispositivo legal que corresponda, según los siguientes casos:

- Si hubo rechazo de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes ingresados al almacén y el proveedor fue notificado y pese al plazo otorgado no cumple con el ingreso de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes con las características y condiciones técnicas requeridas por el área usuaria.
- En caso de que el proveedor no cumpla con el ingreso de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes al almacén pese a haberse realizado la notificación de la Orden de Compra correspondiente.

7.5. Custodia

Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin de que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén. Teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Los procedimientos a aplicar durante la custodia tendrán en cuenta las normas técnicas, manual del fabricante y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.
- b) La permanencia de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.
- c) En los casos que los bienes muebles patrimoniales y/o bienes sean internados en almacenes de terceros, sean públicos o privados, a éstos les corresponde la responsabilidad de su custodia.
- d) Las áreas físicas destinadas como almacén deben ser amplias y contar con los medios de protección para los bienes muebles patrimoniales y/o bienes almacenados, equipos y mobiliario a fin de evitar riesgos como incendios, inundaciones, robos o sustracciones de material.
- e) Así mismo debe considerar todas las acciones de protección al personal que labora en el almacén por los daños que puedan causar a su integridad física dotándolos equipos e implementos que permitan una adecuada manipulación de materiales que se consideren peligrosos o pesados, capacitación en programas de evacuación por siniestros, incendios, inundaciones y entrenamiento en el manejo de equipos de protección.

7.6. Distribución

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

Conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativo que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de las áreas usuarias, este proceso comprende las fases de formulación del pedido, aprobación del requerimiento y entrega al usuario previa firma de la PECOSA por el jefe del área encargada del almacén, las actividades de distribución se encuentran según detalle siguiente:

- Solicitud
- Aprobación de solicitud
- Despacho
- Entrega

7.6.1. Solicitud

- a) Esta fase comprende las actividades a través de las cuales las áreas usuarias generan, en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, los Pedidos de Atención de Almacén, los cuales deben indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, de acuerdo con la disponibilidad del stock en el almacén
- b) El área usuaria formula el pedido en el sistema que corresponda, llenando en el formato comprobante de salida (PECOSA), en base a su cuadro de necesidades debiendo solicitar los materiales requeridos que se muestran como stock en el sistema de almacén.
- c) Una vez formulado el Pedido de Atención de Almacén, se verifica el stock disponible, se autoriza el pedido, reservando el stock solicitado, y se procede con la extracción y el acondicionamiento.

7.6.2. Aprobación de solicitud

- a) El(la) encargado(a) del almacén junto con el(la) jefe(a) de la Unidad de Logística procede a la aprobación del requerimiento en el sistema de almacén de acuerdo con el cuadro de necesidades del área usuaria y el stock disponible en el almacén aprobando de manera razonable el requerimiento solicitado.
- b) Una vez aprobado el requerimiento se podrá firmar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) por parte del jefe del área encargada del almacén.
- c) El área usuaria mediante PECOSA debidamente firmada y autorizada deberá recoger los bienes solicitados debiendo firmar el trabajador que retire los bienes muebles patrimoniales y/o bienes en la PECOSA en la parte donde señala que recibe conforme, previa verificación de lo atendido y entrega de copia al área usuaria.
- d) Los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) deberán ser firmados únicamente por personal perteneciente a la Municipalidad Provincial de Talara, según las facultades o responsabilidades que se le hubieran delegado.

7.6.3. Despacho

- a) Esta fase comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario final, debiéndose realizar lo siguiente:
 - Planificar y ejecutar el despacho.

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- Generar los documentos de salida (PECOSA) y guía de remisión, los cuales son suscritos por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, y el responsable de despacho.
- Constatar que el documento de salida y la guía de remisión correspondan a los bienes muebles patrimoniales y/o bienes solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes.
- Cargar los bienes muebles patrimoniales y/o bienes solicitados en un transporte adecuado a las características de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes a trasladar.

7.6.4. Entrega

- a) Esta fase comprende las acciones para el transporte y puesta a disposición efectiva de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes en el punto de destino, cumpliendo las condiciones de oportunidad y conservación.

7.7. Inventarios físicos de existencias a realizar por los encargados del almacén

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles patrimoniales y/o bienes con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda, en dicha medida los almacenes son responsables por presentar obligatoriamente sus inventarios de manera cuantificada. El inventario de bienes muebles patrimoniales y/o bienes en el almacén puede ser masivo o cíclico, y deberá primar lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias y la Directiva N°01-2025-MPT:

7.7.1. Inventario Masivo

- a) Comprende la verificación de todos los bienes muebles patrimoniales y/o bienes que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.
- b) La Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales y/o bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.
- c) El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.
- d) La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.

- e) El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- f) La Comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 6 de la Directiva. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

7.7.1.1. Actos preparatorios para el inventario masivo

Los actos previos para la verificación de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes en el almacén consisten en:

- Planificar y programar la realización del inventario
- Ordenar los bienes muebles patrimoniales y/o bienes del almacén para el inventario.
- Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes para su corroboración.
- Verificar que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente el almacén, se encuentren actualizados.
- Suspender, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de Pedidos de Atención de Almacén y Pedidos de Entrada al Almacén por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- Suspender el internamiento de bienes muebles patrimoniales y/o bienes recibidos durante el período de inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- Despachar los bienes muebles patrimoniales y/o bienes pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las pecosas no despachadas a fin de no tener bienes muebles patrimoniales y/o bienes en tránsito.
- Dotar al equipo de verificadores de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes.
- Es responsabilidad del(la) encargado(a) del almacén tener preparado toda la documentación referida a la toma de inventario como el inventario



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

valorado de existencias, tarjetas de existencias, tarjetas de control visible de almacén.

7.7.1.2. Resultados del inventario masivo

- La Comisión de Inventario remite a la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva.
- La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la Oficina de Administración y Finanzas. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.
- El registro del inventario considera como mínimo, los siguientes campos:
 - Nombre de almacén
 - Código del bien mueble
 - Descripción del bien mueble
 - Unidad de medida
 - Marca
 - Precio
 - Cuenta contable
 - Inventario físico
 - Stock actual
 - Lote (de corresponder)
 - Fecha de vencimiento (de corresponder)
 - Estado del bien mueble

7.7.2. Inventario Cíclico

- Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La verificación física se realiza con personal del almacén.
- El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles patrimoniales y/o bienes objeto del inventario cíclico.
- Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.
- Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- e) El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución selecciona diariamente los bienes muebles patrimoniales y/o bienes a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.
- f) La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles patrimoniales y/o bienes que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros. Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles patrimoniales y/o bienes a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.
- g) La metodología para efectuar el inventario cíclico depende de la naturaleza de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución considere pertinentes para la selección de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes a inventariar:
 - g.1) Los bienes muebles patrimoniales y/o bienes que presentaron diferencias en el inventario cíclico anterior o hayan tenido ajustes.
 - g.2) Selección aleatoria de bienes muebles patrimoniales y/o bienes que aún no han sido inventariados, teniendo en cuenta la clasificación de inventarios ABC, que es una técnica para segmentar las referencias de bienes muebles patrimoniales y/o bienes del almacén según su importancia en tres categorías (A, B y C), siguiendo un criterio como el de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros; y basándose en la regla de Pareto:
 - Una (1) vez cada mes la totalidad de los ítems clase A (80%),
 - Una (1) vez cada tres (3) meses la totalidad de los ítems clase B (15%)
 - Una (1) vez cada seis (6) meses la totalidad de los ítems clase C (5%).

7.7.3. De los bienes sobrantes

- a) Los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o bienes sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.
- b) Una vez identificados los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o bienes sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:
 - Cuando el ingreso de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes no fueron considerados en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.
 - Cuando los bienes muebles patrimoniales y/o bienes han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.

- c) Los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o bienes sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el literal anterior, se incorporan en las existencias del almacén, mediante saneamiento administrativo, teniendo en cuenta lo siguiente:
- En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o bienes sobrantes, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.
 - La Oficina de Administración y Finanzas, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o bienes sobrantes a los registros del almacén.
 - Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.
- d) Respecto de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o bienes sobrantes que no sean de utilidad para la Entidad, no se efectúa el saneamiento administrativo. El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución solicita opinión a los distintos órganos y/o unidades orgánicas respecto a la necesidad de dichos bienes, en base a lo cual elabora el Informe que sustenta la condición de sobrantes de aquellos bienes que no sean necesarios para la entidad.
- e) El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o bienes sobrantes.

7.7.4. De los bienes Faltantes

- a) Los bienes muebles patrimoniales y/o bienes faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.
- b) Una vez identificados los bienes muebles patrimoniales y/o bienes faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:
- Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
 - Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
 - Merma: En caso de bienes muebles patrimoniales y/o bienes que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.

- c) El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes muebles patrimoniales y/o bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

7.8. Baja de bienes

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles patrimoniales y/o bienes en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

7.8.1. Causales de baja

Son causales de baja de bienes muebles patrimoniales y/o bienes, las siguientes:

- Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles patrimoniales y/o bienes, con relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles patrimoniales y/o bienes no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
- Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando unos bienes muebles patrimoniales y/o bienes, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasada técnica o pedagógicamente.
- Fecha de vencimiento.
- Otras causales debidamente justificables tales como daño, merma, pérdida, robo o hurto, RAEE.

7.8.2. Procedimiento de baja de bienes muebles

Son objeto de baja, los bienes muebles patrimoniales y/o bienes que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el numeral anterior. Para tal efecto:

- En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del numeral 8.8.1 de la Directiva, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la Oficina de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva.



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- b) Respecto de las causales establecidas en el literal e) del numeral 8.8.1 de la Directiva, el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) La Oficina de Administración y Finanzas aprueba mediante resolución la baja de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.
- d) La Oficina de Administración y Finanzas remite la resolución de baja al almacén y a la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.
- e) De corresponder, la Oficina de Administración y Finanzas comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

7.8.3. Disposición de bienes muebles dados de baja

Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta



7.9. Reposición

Comprende un conjunto de acciones para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes, reponiéndolos de manera oportuna, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento para entregar a los puntos de destino en la cantidad requerida.

7.9.1. Supuestos para la reposición

Los bienes muebles patrimoniales y/o bienes se reponen cuando:

- a) Han sido dado de baja y persista la necesidad.
- b) Han llegado al punto de pedido.
- c) Por vicios ocultos.

7.9.2. Variables utilizadas para la reposición

- a) Nivel máximo de stock: Cantidad estimada de cada bien mueble patrimoniales y/o bienes para abastecer las necesidades en condiciones normales y por un período determinado.
- b) Stock mínimo o de seguridad: Cantidad estimada de cada bien mueble patrimoniales y/o bienes para asegurar el abastecimiento durante el tiempo que demore el proceso de reposición de stock.



 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

- c) Punto de pedido: Es el momento para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias en el almacén, a fin de evitar utilizar el stock mínimo o de seguridad.

7.9.3. Cuantificación de las variables

El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, o el personal de almacén que tenga la función, según corresponda, coordina con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, el valor de las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada bien mueble de la forma siguiente:

- El nivel máximo de stock se define por la cantidad de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes que se requiere para atender las necesidades en un período trimestral, semestral o anual.
- El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula:

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q}{t_1} \times t_2$$

Donde:

Q = nivel máximo de stock

t1 = tiempo que se estima que se consumirá totalmente Q

t2 = tiempo que se estima la duración del trámite de reposición de stock

7.9.4. Trámite para reposición de stock

El trámite para la reposición de stock es el siguiente:

- El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución comunica al área usuaria.
- El área usuaria determina la persistencia de la necesidad y solicita al Dependencia Encargada de las Contrataciones la adopción de las acciones que correspondan para la reposición de stock.
- El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución coordina con el área usuaria a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la reposición de stock.

7.10. Logística Inversa

La logística inversa comprende el conjunto de actividades y procesos de devolución de bienes muebles desde el punto de destino al almacén desde donde se generaron los documentos de salida, en casos debidamente justificados, para su reutilización, reciclado o eventualmente, su destrucción, entre otros.

7.10.1. Causales de devolución de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes

Las causales de devolución son las siguientes:

- Excedentes por fluctuación de la demanda, en casos debidamente justificados.
- Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos.
- Productos defectuosos, obsoletos o vencidos.
- Otras causas debidamente justificadas.

7.10.2. Fases de la logística inversa

Además de las fases que comprende la actividad de almacenamiento, la logística inversa incluye las siguientes fases:

 Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
	DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

7.10.2.1. Identificación: Comprende el proceso por el cual el punto de destino realiza las siguientes actividades:

a) Identificación de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes que serán devueltos al almacén de origen desde donde se generaron los documentos de salida, para lo cual debe tener en cuenta las causas que motivan o generan la devolución, las características de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes que será devuelto, así como la cantidad de los mismos.

b) Identificación del almacén de origen de los bienes muebles.

7.10.2.2. Traslado: Comprende el proceso de traslado de los bienes muebles patrimoniales y/o bienes hacia el almacén de origen.

7.10.2.3. Clasificación: Comprende las actividades desarrolladas en el almacén de origen, destinadas a clasificar los bienes muebles patrimoniales y/o bienes devueltos, con la finalidad de definir si se van a reciclar, almacenar, destruir, disponer de ellos, entre otros.

7.11. Bienes muebles que no son objeto de almacenamiento

Los bienes muebles patrimoniales susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad no son objeto de almacenamiento, en los siguientes casos:

- Cuando son obtenidos a través de contratos de obras o, su obtención incluya su instalación.
- Se trate de semovientes, vehículos, naves y aeronaves.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- En los casos que no se cuente con un sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución se registra manualmente la información teniendo en cuenta como mínimo los campos previstos en los anexos de la presente Directiva.
- En función a la disponibilidad presupuestal correspondiente, se deben adecuar los almacenes, conforme a los criterios establecidos en el numeral 6.11 de la presente Directiva, teniendo en consideración que los bienes o servicios que se pretendan requerir para la adecuación de los almacenes tiene que encontrarse programado en el Cuadro Multianual de Necesidades del área, unidad, subgerencia, etc. que sea responsable del almacén.
- En función a la disponibilidad presupuestal correspondiente, los almacenes deben contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra todo riesgo de la infraestructura; así mismo, los bienes muebles patrimoniales y/o bienes y equipamiento del almacén deben contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra riesgos, que minimicen el impacto por pérdidas y que garantice la continuidad de las operaciones. Dichas pólizas dan cobertura a los bienes muebles patrimoniales y/o bienes hasta su entrega al punto de destino.
- En lo no dispuesto en la presente directiva respecto a la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento deberá seguirse los procedimientos y disposiciones establecidas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.



	Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
		DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
		FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

X. ANEXOS

✓ ANEXO N° 01: MODELO DE INFORME TECNICO

ANEXO N° 1

MODELO DE INFORME TÉCNICO

Fecha: _____

Informe técnico N° _____

I. Antecedentes

--

II. Descripción de los bienes muebles

--

III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles

--

IV. Analisis

--

V. Observaciones y/o comentarios

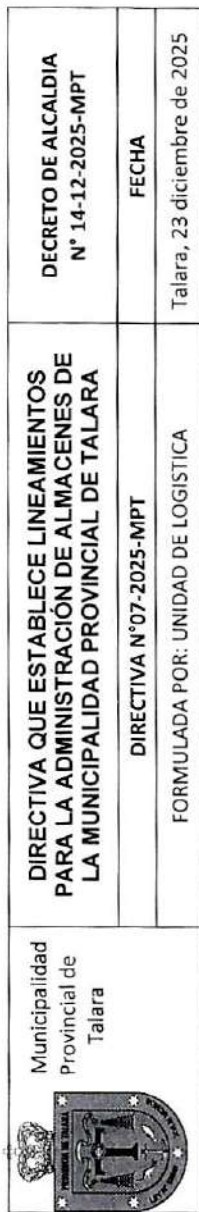
--

VI. Conclusiones y/o recomendaciones

--

Responsable de la Gestión de
Almacenamiento y Distribución





✓ ANEXO N°2: FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA

ANEXO Nº 2

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA N°:

Código de entidad	Entidad	Almacén
01	01	01
02	02	02
03	03	03
04	04	04
05	05	05
06	06	06
07	07	07
08	08	08
09	09	09
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100

Página _____ de _____

- : Doc. Ref.
- : Tipo uso
- : Tipo presup.
- : (Opciones: Consumo / Apoyo Social / BSAI (Plan producción / Vela - Crédito fiscal)
- : (Opciones: Institucional / Encargos)

[illegible]Responsible for the Management of
Storage and Distribution**Responsable de Recepción****Fecha de Recepción**



FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA

FECHA

Talara, 23 diciembre de 2025



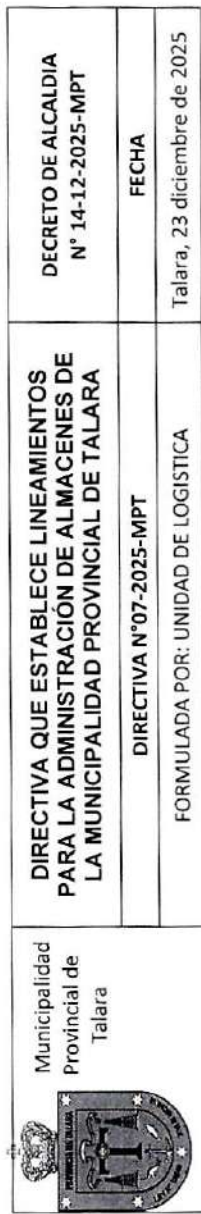
FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES N°:

· (Se llena solo si la transendencia es entre sub-álmacas que se encuentran en la misma ubicación geográfica)

Página _____ de _____
 Fecha: _____

Sub-Almacén de origen	Sub-Almacén de destino
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

Fecha de Recepción



FORMATO DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN N°

•	Código de entidad
•	Entidad
•	Solicitado por

Página _____ de _____
Fecha: _____ / _____ / _____

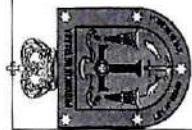
Solicito entregar a:

Con destino a:

Referencia:[illegible]Responsible for the Management of
Storage and Distribution**Responsable de Despacho**

Recibi Conforme

Fecha de Recepción



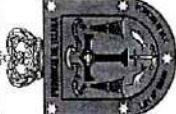
Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
DIRECTIVA N° 07-2025-MPT		FECHA
FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA		Talara, 23 diciembre de 2025

✓ ANEXO N° 05: FORMATO DE PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA
ANEXO N° 5

Página _____ de _____
Fecha _____

FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Entrega a: Almacén de destino: Entidad: Justificación:			Bienes Muebles Seleccionados									
N°	Código del ítem	Cantidad	Descripción	N° Pedido de atención de almacén	Unidad de medida	Lote	Fecha de vencimiento	Marca	Cantidad	Precio unitario	Valor Total	
1	xxxxx	100	Papel bond	2	Emp. X 500							
2	xxxxx	50	Archivador de palanca	3	Unidad							
3	xxxxx	xxx	xxx	2	xxx							
Cuenta contable: 1301.050102 Cadena funcional: Meta/Div/Grp/Prod/Proy/A et Al/Obra/Cod-Meta Tarea:												
3	xxxxx	16	Papel bond	5	Emp. X 500							
4	xxxxx	24	Archivador de palanca	5	Unidad							
5	xxxxx	xxx	xxx	5	xxx							
Cuenta contable: 1301.050102 Cadena funcional: Meta/Div/Grp/Prod/Proy/A et Al/Obra/Cod-Meta Tarea:												
7	xxxxx	2	Tambor de impresión	8	Unidad							
8	xxxxx	4	xxx	8	xxx							
9	xxxxx	xxx	xxx	8	xxx							
Cuenta contable: 1301.050101 Cadena funcional: Meta/Div/Grp/Prod/Proy/A et Al/Obra/Cod-Meta Tarea:												
Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución			Responsable de Despacho			Recibi Conforme			Jefe de la unidad de logística			

	Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
		DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
		FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

✓ **ANEXO N°06: FORMATO DE INVENTARIO FISICO (MASIVO O CICLICO)**
ANEXO N° 6



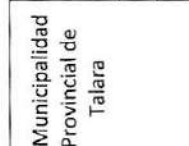
**FORMATO DE INVENTARIO FISICO
(MASIVO O CICLICO)**

Entidad : Almacén : Personal inventariador :	DNI: _____	Página _____ de _____ Fecha: _____ / _____ / _____
--	------------	---

N°	Descripción del bien mueble											
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)	Estado (**)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

(*) De corresponder
(**) Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

Personal Inventariador _____



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARÁ

DECRETO DE ALCALDIA
N° 14-12-2025-MPT

FECHA

DIRECTIVA N°07-2025-MPT

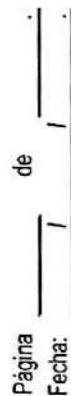
Talara, 23 diciembre de 2025

FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA

✓ ANEXO N°07: FORMATO DE KARDEX

ANEXO N° 7

FORMATO DE KARDEX



Entidad:

Almacén:

Mes: (Seleccional)

Familia: (Seleccional)

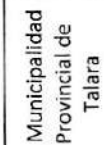
Sub-almacén:

Destino de uso:

Filtro de ítem: *(Seleccíonar)*

Ordenado por: (Seleccionar)

[illegible]



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARÁ

DECRETO DE ALCALDIA
N° 14-12-2025-MPT

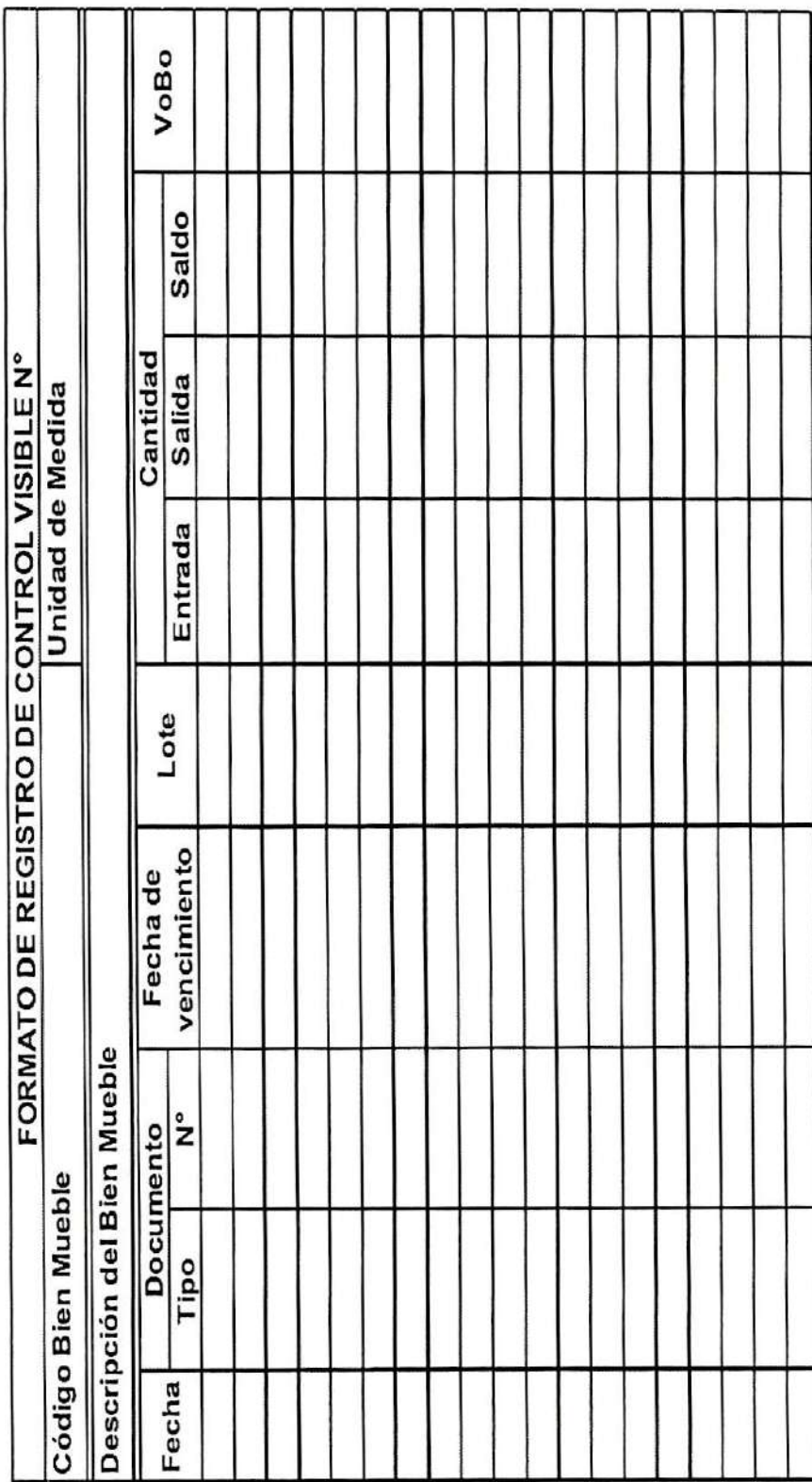
DIRECTIVA N°07-2025-MPT

FECHA

FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA

Talara, 23 diciembre de 2025

✓ ANEXO N°08: FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL VISIBLE
ANEXO N° 8



	Municipalidad Provincial de Talara	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA	DECRETO DE ALCALDIA N° 14-12-2025-MPT
		DIRECTIVA N°07-2025-MPT	FECHA
		FORMULADA POR: UNIDAD DE LOGISTICA	Talara, 23 diciembre de 2025

✓ **ANEXO N°09: MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO**

**ANEXO N° 9
MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO**

I. Antecedentes¹

II. Actividades desarrolladas²

III. Análisis de los resultados³

Presidente

Miembro

Miembro



(1) Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores.

(2) Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Fases del proceso de inventario
- Resultados obtenidos
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de bienes en Soles
- Cuadro resumen de Conciliación de inventario
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

(3) Corresponde presentar los resultados del inventario:

- Relación de bienes faltantes
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entiende que la baja será en función a los resultados encontrados en el inventario)
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)