



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 042 -2014-MPCP

Pucallpa, 13 ENE 2014

VISTOS:

El Expediente Interno N° 31020-2013 que contiene el: Informe N° 340-MPCP-GAF-SGL-AC de fecha 11.11.2013; Informe N° 008-2013-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 19.11.2013; Informe Legal N° 149-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 26.12.2013; Informe N° 012-2013-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 27.12.2013; Informe Legal N° 004-2014-MPCP-GM -GAJ - M.L.H.A., de fecha 06.01.2014 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 320-2008-MPCP, de fecha 24.03.2008, se aprobó la "Directiva Interna de Procedimientos para la Administración de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo."

Que, siendo ello así, en el marco del proceso de modernización y simplificación administrativa resulta necesario actualizar el procedimiento que contiene dicha Directiva, adecuándola asimismo a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 015-2013-MPCP.

Que, la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, tiene como objeto propender al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, por lo que en uso de sus atribuciones con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno, que tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

Que, en cumplimiento a lo expuesto precedentemente, mediante Informe N° 008-2013-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 19.11.2013, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta modificada de la directiva, sobre sobre "Procedimientos para la Administración del Almacén de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", a fin de reforzar y consolidar la propuesta de directiva presentada por el Jefe de Almacén Central a través del Informe N° 340-MPCP-GAF-SGL-AC de fecha 11.11.2013.

Que, a través del Informe N° 012-2013-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 27.12.2013, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta actualizada y subsanada de la directiva: "Procedimientos para la Administración del Almacén de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", en mérito a las observaciones establecidas en el Informe Legal N° 149-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 26.12.2013.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general; la misma que también sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

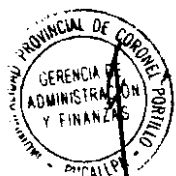
Que, asimismo la directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, la Directiva materia de análisis trata sobre "Procedimientos para la Administración del Almacén de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", siendo ello así, se tiene que, Cuando hablamos de la administración del almacén hacemos referencia a la responsabilidad que se tiene de mejorar al máximo la utilización de todo el espacio del almacén y mantener los costos del manejo de materiales en un nivel bajo, es decir, reducir los recursos que se gastan en encontrar y mover el material, así como el deterioro y daño de los materiales mismos.

Que, el proceso de almacenaje es la actividad en la que se debe mantener un bien temporalmente, cuidando de que no se altere o afecte su naturaleza, forma, propiedades o su utilidad y al mismo tiempo tener el cuidado de que su relación en ese lugar no represente un riesgo o peligro para las personas, equipos, medio ambiente o terceros, que puedan ser afectados por esta circunstancia.

Que, una vez recibida la mercancía a satisfacción, el almacenista deberá proceder a custodiarlos, de acuerdo con el tipo de naturaleza, de tal manera que sea fácil su manejo y recuento. Asimismo los bienes que son recibidos en el almacén son transitorios y dependiendo de los requerimientos de las áreas usuarias, será el tiempo que permanezcan en él, por lo tanto resulta indispensable llevar un control bien diseñado que permita registrar cada uno de los movimientos de entrada y salida de estos bienes.

Que, la Directiva materia de análisis, tiene como objetivo establecer los procedimientos internos, y responsabilidades para la recepción, almacenamiento, el control, despacho y distribución de los bienes a las distintas dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



Que, asimismo la acotada Directiva *tiene por finalidad*, mejorar los procedimientos internos como son la recepción, el control, la distribución y el mantenimiento de los bienes, para obtener la administración de los almacenes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asimismo optimizar la custodia y conservación de los bienes.

Que, a fin de que esta municipalidad cuente con una Directiva actualizada que conlleve al mejor control del ingreso y salida de los bienes que adquiera la Municipalidad bajo diversas modalidades, es que el Jefe de Almacén Central ha elaborado el citado proyecto de Directiva, la misma que posteriormente fue mejorado por la Sub Gerencia de Racionalización; en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado, mediante Resolución de Alcaldía.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros,

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: *“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”*.

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y, la Resolución N° 471-2013-JNE de fecha 22.05.2013.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DÉJESE SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 320-2008-MPCP, de fecha 24.03.2008, que aprobó la *“Directiva Interna de Procedimientos para la Administración de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.”*

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva: *“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”*; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el fiel cumplimiento de la presente Resolución y, demás Gerencias que por su naturaleza y función tengan injerencia en el contenido de la misma.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municipportillo.gob.pe.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



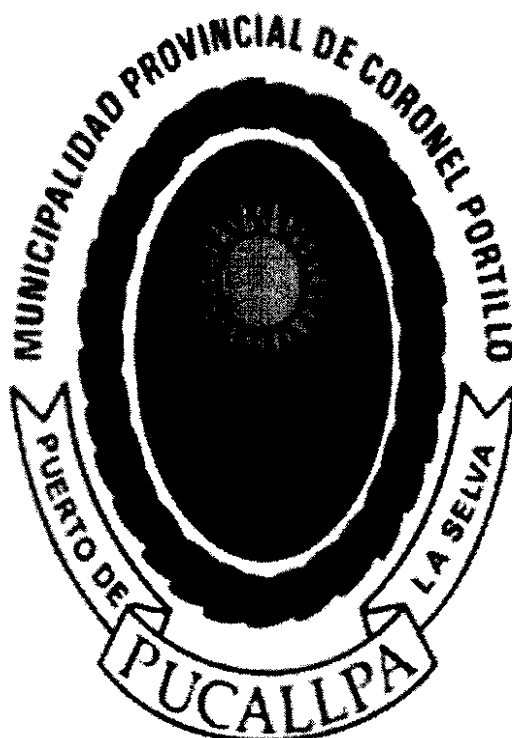
IMRPM/MS
Reg. N° 1776-2013
DISTRIBUCIÓN
Alcalde/GM
CAJ/GAF/CIO
GPP/OCI
SGC/BGL
OTI/CSG
Interesados
Archivo



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Manuel Leonidas Pérez Collazo
ALCALDE

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA Nº 004 - 2014 - MPCP - GPPR - SGR

**“DIRECTIVA INTERNA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO”**

Pucallpa - Perú

2014

DIRECTIVA N° 004 -2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA INTERNA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

Mejorar, los procedimientos internos, como son la recepción, el control, la distribución y el mantenimiento de los bienes, para obtener la administración de los almacenes, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asimismo optimizar la custodia y conservación de los bienes.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO

Establecer la directiva interna, que tiene por objeto establecer normas procedimientos internos y responsabilidades para la recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a las distintas dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 29151– Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Ley N° 22056 – Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 22867 – Ley de desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La Presente Directiva es de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas funcionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD

- Son responsables las siguientes áreas:

- 5.1** El Jefe de Almacén es el único responsable del adecuado cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2** El Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo velaran por el debido, adecuado y oportuno cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.3** El Órgano de control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es el responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

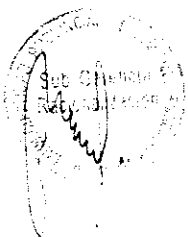
CAPÍTULO II **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 6°.- PROCESO DE ALMACENAMIENTO

6.1 Es el proceso técnico de abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivamente) a quienes lo necesitan. En este proceso el encargado del Almacén deberá realizar las siguientes fases:

6.1.1 RECEPCIÓN: Se ejecutará conforme a lo siguiente:

- a)** Efectuar la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura u otro documento análogo).
- b)** Examinar en presencia de la persona responsable de la recepción: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar a su Jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada.
- c)** Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse que cuente con las características y especificaciones técnicas de acuerdo a la orden de compra. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- d)** Anotar en la documentación de recibo a Guía de Remisión:
 - Nombre de la persona Natural o Jurídica que hace la entrega.
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).

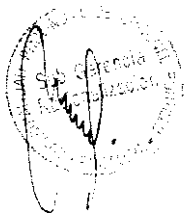


- Fecha y Hora de recepción.
- e) Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (equipos instalados, vehículos, etc.) o urge utilizarlos de inmediato (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.) se asignaran directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia; el almacén canaliza el trámite de los documentos y registros previa constatación.

6.1.2 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Comprende actividades que deben realizarse en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenamiento:

- ❖ Se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la característica de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- ❖ Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Jefe de Almacén suscribirá la Guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- ❖ La verificación cuantitativa implica comprobar que las cantidades son iguales que las consignadas en la Guía de Remisión, incluyendo; la descripción, cantidad, unidad de medida y código si lo tuviera.
- ❖ En la verificación cualitativa, denominada **control de calidad** se realizará la verificación de las características y propiedades de los bienes recepcionados y que sus especificaciones técnicas guarden relación con lo solicitado, por lo cual se contará con el apoyo del personal municipal técnico o profesional especialista en el control de calidad de los bienes adquiridos.
- ❖ La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión, la misma que se debe sustentar en la verificación que este realice.
- ❖ Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidas a pruebas de conformidad (bienes informáticos, medicinas, etc.), las pruebas o exámenes serán encargados con el formulario PECOSA a las áreas usuarias o especialistas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el V° B° o emitir un informe



favorable de las pruebas de conformidad el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra – Guía de Internamiento.

6.1.3 INTERNAMIENTO: Comprende las siguientes acciones:

- Agrupar los bienes, según su tipo, de: período de vencimiento, dimensiones, orden de compra, y por orden alfabético, etc., la recepción de repuestos se efectuará con la participación y visto bueno de los especialistas autorizados.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se internan a través de otras entidades que cuenten con ellos, correspondiendo la responsabilidad de la custodia a estos últimos. El Jefe de Almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad del mismo.

6.1.4 REGISTRO Y CONTROL: Comprende las acciones siguientes:

- Una vez ubicado los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar su ingreso en el Bincad de Control Visible de Almacén, la que será colocada junto al grupo de bienes registrados. En caso de bienes que procedan de donaciones, transferencias, u otros conceptos distintos de la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén, donde se indicará la procedencia, documento de referencia, cantidad, descripción del bien, unidad de medida, precio unitario, total y fecha de ingreso; previa aceptación por parte del Concejo Municipal.
- Copia del documento de ingreso (Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) servirá para el registro correspondiente del ingreso en el Kardex Físico valorado de Almacén.

6.1.5 CUSTODIA: Se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos:

- Cada artículo almacenado deberá estar protegido de elementos naturales como la luz, humedad, lluvia, etc.; según lo señalado en las normas técnicas estipuladas en los manuales de los fabricantes u otros textos especializados.
- Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben encontrarse rodeados de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario,



equipos, y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos; así como robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

- El Jefe de Almacén en coordinación con el Sub Gerente de Logística y el Sub Gerente de la Defensa Civil, son responsables de efectuar inspecciones periódicas a las instalaciones del almacén, las cuales deberán ser por lo menos una vez al mes.

ARTÍCULO 7°.- PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico – Administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno, este proceso comprende las fases de:

a. REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA o FORMULACIÓN DE PEDIDO.

- i. Se emplea el formulario de Pedido – Comprobante de Salida – PECOSA
- ii. Se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las posibilidades financieras de la Entidad y disponibilidad de bienes en el almacén
- iii. Se formula en base al respectivo Cuadro de Necesidades debidamente conciliado en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las posibilidades financieras de la Entidad y disponibilidad de bienes en el almacén.
- iv. Los pedidos de bienes, que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al periodo consignado en el correspondiente Cuadro de Necesidades.
- v. La Formulación del Pedido – Comprobante de Salida corresponde al Área Usuaría, y la autorización para la atención al Sub Gerente de Logística.
- vi. La Sub Gerencia de Logística establecerá un calendario para la presentación de pedidos por parte de las áreas usuarias, cuyo consumo de bienes es constante.
- vii. Corresponde la formulación de la PECOSA al área usuaria, la que será transmitida a través de la Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio de la Sub Gerencia de Logística; el almacén valoriza los bienes a entregar, el que será impreso para el trámite de firma del solicitante.
- viii. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, la Sub Gerencia de Logística puede asumir la formulación de la PECOSA.

b. AUTORIZACIÓN DE DESPACHO:

La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.

Esta fase comprende:

- i. Numeración y registro del Formulario PECOSA
- ii. Aprobación del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el responsable del Almacén
- iii. Valorización del Bien solicitado y;
- iv. Registro de Salidas autorizadas en el Kardex.

c. ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES:

- i. El responsable del almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- ii. En el caso de distribución con destinos a localidades fuera del perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar del destino.
- iii. El acondicionamiento o embalaje de los artículos a distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 1. Despostillados, roturas o aplastamientos.
 2. Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 3. Deterioro en el acabado.
 4. Daños por causas climatológicas y;
 5. Pérdida parcial total o extravió.
- iv. En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulados).

d. CONTROL DE MATERIALES:

- i. El responsable del almacén establecerá un control de salida de materiales, encargado a una persona tal función.
- ii. Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el responsable del almacén o quien tenga dicha función, según el formulario PECOSA y retendrá una copia del mismo, para el registro y control de stock a través del registro en el Kardex. Los bienes patrimoniales salen



del almacén adicionalmente, con el acta de entrega finales serán debidamente registrados por el personal encargado del control patrimonial.

iii. Cuando el bien es remitido a lugares distintos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo utilizando medios de transporte, el transportista presentará en la puerta de acceso a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ante el agente de seguridad, copia del formulario PECOSA y la orden de salida de bienes patrimoniales cuando se trate de bienes patrimoniales.

iv. Cuando el bien salga a otro almacén el formulario PECOSA no generan variación en las cuenta del activo o gasto, sino solo en las cuenta de control (cuenta de orden), debiendo consignarse tal situación en la PECOSA.

e. ENTREGA DE MATERIALES AL USUARIO:

i. Al momento de efectuar la entrega de materiales, el responsable del almacén debe de cuidar que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.

ii. El responsable del almacén, deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA con la conformidad respectiva.

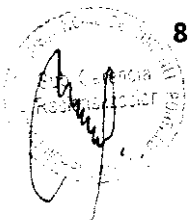
iii. Es función inherente al almacén el que los bienes a despachar fuera de la ciudad, esté amparada por la cobertura de un seguro.

f. SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN FINAL:

El personal del almacén estará autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas para realizar visitas inopinadas a cada área usuaria, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

ARTÍCULO 8°.- NORMAS GENERALES

8.1 El almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas que permite el cuidado y custodia temporal de bienes de consumo que van a ser utilizados en cumplimiento de los fines institucionales, donde se realizarán los procesos técnicos de almacenamiento y distribución.



8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio de la Sub Gerencia de Logística tendrá a su cargo la organización, Administración e implementación de los almacenes **para la custodia temporal de los bienes que suministra**, para lo cual se deben considerar aspectos de seguridad, espacio físico necesario, facilidad de recepción y otros que permitan el mejor cumplimiento de la función.

8.3 Los bienes permanecerán depositados en el almacén en forma temporal, debiendo informarse sobre aquellos que se encuentren almacenados por un periodo superior a los doce (12) meses y que definitivamente no van a ser utilizados por la institución para la baja y disposición final según las normas vigentes.

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

8.5 Son funciones del Jefe de Almacén las siguientes:

- Controlar físicamente y verificar cuantitativamente las cantidades recibidas y cualitativamente las características y propiedades de los bienes recepcionados y suscribir la conformidad sobre el ingreso físico de los mismos al almacén general.
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Velar por la seguridad, orden y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme a los requerimientos presentados por cada dependencia de la Municipalidad.
- Coordinar la oportuna reposición de stock.
- Emitir los reportes de movimiento de bienes de almacén a la Sub Gerencia de Logística.
- Elaborar y procesar el Pedido – Comprobante de Salida.
- Levantar inventarios de manera Trimestral en el almacén, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial; sin perjuicio de efectuar un inventario anual.
- Archivar la información de respaldo.
- Llevar el control del Kardex Físico valorado y el Bincad de Control visible al día de acuerdo a las Órdenes de Compra y las pecosas.
- Otros.



ARTÍCULO 9°.- INVENTARIO FISICO

Consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 10°.- TIPOS DE INVENTARIO

a) **Inventario Masivo:** Incluye a todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes en uso y los que se encuentran en el almacén. La Municipalidad al 31 de diciembre de cada año efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes. Para tal efecto la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, propondrá a la Alcaldía, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico indicando el cronograma, equipos y personal necesarios. La comisión de Inventario estará integrada como mínimo por:

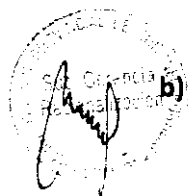
- Un responsable de la toma de Inventario.
- Personal debidamente calificado, y
- Personal de apoyo.
- Un Veedor del OCI.

El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.

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 utilización,
- Condiciones de seguridad; y,
- Funcionarios responsables.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar.



b) **Inventario Selectivo:** Se realiza a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realizara periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se encuentran al día, completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con los

registros de Bincad de Control Visible de Almacén y Kardex de Existencias Valoradas 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.

El Gerente de Administración y Finanzas, o el Sub Gerente de Logística, designará la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en el que se encuentran ubicados los bienes.

- c) **Inventario por Vacaciones o cambio del encargado:** Se realizará para la entrega del almacén por vacaciones, cambio de colocación retiro o destitución del encargado. En el momento del hecho administrativo, se realizará el recuento físico de los bienes depositados, los que deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación, etc., a los registrados en los listados y Kardex físico valorado y Bincad de control visible.

ARTÍCULO 11.- FORMA DE EFECTUAR EL INVENTARIO

1.- PREPARACIÓN DEL INVENTARIO: corresponde a la Sub Gerencia de Logística precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de almacén.

- a) **Ordenamiento del Almacén;** el principio del **orden** debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace necesario cuando se trate de realizar inventarios.
- b) **Documentación;** es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventarios, para lo cual se deberán considerar los siguientes aspectos:
- Los Kardex de existencias físicas valoradas y de control de almacén deben encontrarse al día.
 - Se bloqueará el internamiento de bienes recepcionados. Estos quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - Se efectuará el despacho de materiales y equipos correspondientes a PECOSAS pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- c) **Medios e Instrumentos;** el equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc.; que le permita certificar las



medidas, denominadas, pesos, códigos, etc.; de cada uno de los bienes que se encuentren verificando.

2.- FORMA DE EFECTUAR EL INVENTARIO.

- Al barrer:

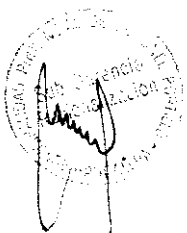
Se realiza el inventario de manera general, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se efectuará para realizar el inventario masivo de almacén.

3.- **SOBRANTES DE INVENTARIO**, si se establecen bienes sobrantes, se procederá de la siguiente manera:

- Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - Documentos fuente no registrados en el Kardex de Existencias Físicas 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.
- En el caso que el origen del sobrante de almacén se deba a las dos (2) primeras causas indicadas en el literal anterior, esto se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada al Almacén.
- Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, 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 el respectivo Kardex de Existencia Física Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación, previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante.

4.- **FALTANTES DE ALMACEN**, en el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará de la forma siguiente:

- ✓ **Faltante por robo o sustracción:** organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- ✓ **Faltante por merma:** tratándose de bienes sólidos y 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 debe estrictamente a esta causa.



- ✓ **Faltante por negligencia:** El Jefe de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida de algún bien (es) que se encuentre bajo su custodia.

ARTÍCULO 12° REPOSICIÓN DE STOCK

Comprende al conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativo inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

I. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE RENOVACIÓN DE STOCK.

Este trámite se inicia cuando las existencias descienden al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el Jefe de Almacén procederá a:

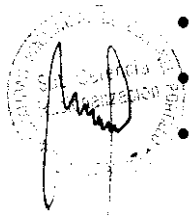
- Formular el proyecto de cuadro de adquisiciones por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- Remitir el proyecto de cuadro de adquisiciones al área responsable de la programación del abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Logística quien está a cargo de la programación del abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

- ##### **II. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.** Es un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles a distribuir.

ARTÍCULO 13° PROHIBICIONES

Los responsables del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo están prohibido de:

- Mantener bienes sin haber regularizado su ingreso.
- Entregar bienes sin documentos de autorización emitido por la instancia respectiva.
- Entregar bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.



CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ❖ Todo pedido será realizado mediante requerimiento, a la Gerencia de Administración y Finanzas, luego se trasladará a la Sub Gerencia de Logística para su respectivo trámite y envío Almacén, y este realizará la entrega del pedido a la respectiva Área Usuaria solicitante.

SEGUNDA.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- ✓ La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

