



DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



Waqaq T'oqo - Sausama

Gestión 2019 - 2022
Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura
Alcalde



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 446-2021-MDCH/GM.

Challhuahuacho, 29 de junio de 2021.

VISTO:

El Informe N° 058-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 11/05/2021; Informe N° 314-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021; Informe N° 542-2021-OPP-GM7MDCH/C/ASCC, de fecha 14/05/2021; Informe N° 015-2021-MDCH-DGA-UA-AD/SJMR, de fecha 20/05/2021; Informe N° 426-2021-MDCH-DGA-UA/WJPE, de fecha 24/05/2021; Informe N° 376-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 25/05/2021; Informe N° 772-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 15/06/2021; Informe Legal N° 522-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 23/06/2021; sobre aprobación de la “**DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: “(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas”;

Que, de acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9.2. aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;

Que, asimismo en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 20.20 el Alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 633-2020-MDCH/A, de fecha 31/12/2021, se conforma el equipo técnico revisor de actualización de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, MAPRO Y DIRECTIVAS),

Que, en la reunión de fecha 09/01/2021, el equipo técnico revisor de actualizaciones de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO, y DIRECTIVAS), se realizó el análisis FODA, institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y para dar alternativas de solución a las debilidades identificadas, se priorizo la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO, y DIRECTIVAS);

Que, asimismo, con el Informe N° 058-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 11/05/2021, el Residente de Proyecto, Econ. Edwin Uturnco Inquillay, comunica que se realizó taller análisis FODA de la MDCH, con el fin de poder implementar e identificar los problemas de la entidad y como resultado de la elaboración de los talleres FODA se encargó al proyecto, “Mejoramiento de la Capacidad Administrativa para el Incremento de la Calidad del Servicio al Ciudadano en el Distrito de Challhuahuacho, Cotabambas, Apurímac”;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 314-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021, el Sub Gerente de Desarrollo Social, remite la programación del proceso de socialización y validación de



Directivas de patrimonio y almacén a la Oficina Planificación y Presupuesto, a cargo del proyecto "Mejoramiento de la Capacidad Administrativa para el Incremento de la Calidad del Servicio al Ciudadano en el Distrito de Challhuahuacho, Cotabambas, Apurímac";

Que, mediante, el Informe N° 542-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 14/05/2021, el Jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto de la MDCH, remite la propuesta de la Directiva a la Oficina General de Administración, para su respectiva evaluación y validación a la Oficina General de Administración de la MDCH, ya que requiere un informe técnico de evaluación y/o validación de la directiva propuesta;

Que, mediante el Informe N° 015-2021-MDCH-DGA-UA-AD/SJMR, de fecha 20/05/2021, el Jefe de la Unidad de Almacén Central (e), Simón Juan Merino Amézquita, remite la conformidad de la propuesta de la Directiva, a la Oficina General de Administración, donde señala que se realizó la revisión de la **"DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**, propuesta por el proveedor Nilton Chipana Huallpa;

Que, mediante el Informe N° 426-2021-MDCH-DGA-UA/WJPE, de fecha 24/05/2021, el Jefe de la Unidad de Logística, Econ. Walker Joel Prada Eslachin, remite el informe de validación de propuesta de la Directiva ante el Jefe de la Oficina General de Administración;

Que, por ello, el Informe N° 376-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 25/05/2021, el Jefe de la Oficina General de Administración, CPC Ernesto Moreano Blas, remite el Informe de validación de la propuesta de Directiva a la Oficina Planificación y Presupuesto de la MDCH;

Que, se acuerdo al Informe N° 772-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 15/06/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, como órgano técnico de asesoramiento APRUEBA la propuesta de **"DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**;

Que, ante ello el Informe Legal N° 522-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 23/06/2021, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomienda la aprobación de **"DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**, por las consideraciones propuestas por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH;

Que, conforme, al Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Subcapítulo IV Administración de Bienes, en su Artículo 20.- Administración de Bienes La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: 1. Almacenamiento de Bienes Muebles. 2. Distribución. 3. Mantenimiento. 4. Disposición final.;

Que, asimismo, el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Artículo 3 **"Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan, conforme se establezca en el Reglamento."**;

Que, estando en el mismo marco normativo en su Artículo 9 párrafo tercero señala "Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.";

Que, según la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 55.- PATRIMONIO MUNICIPAL 1) Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. 2) El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. y 3) Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de



conocimiento público, asimismo el Artículo 56.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Son bienes de las municipalidades: 1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales. (...);

Que, conforme al numeral 1.1. del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece; las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas”;

Que, de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su numeral 7.1 señala que “Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...);”

Que, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A, de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...) 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la “DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”, a propuesta de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como sus Anexos (I al V), los que forman parte de la presente Directiva, y de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución y se adjunta documento con (39 Folios).

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Planificación y Presupuesto efectuar en la difusión de la presente “DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”, a las demás Unidades Orgánicas, Sub Gerencias de Línea y otras dependencias de la MDCH para su conocimiento y eficacia administrativa bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas intervinientes, para las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. – INSTAR, a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna aprobada en el **ARTICULO PRIMERO** de la presente Resolución, darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. – SE DISPONE, que la “DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”, deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

ARTICULO SEXTO. - PONER DE CONOCIMIENTO, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes y bajo responsabilidad administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

ALGMV MDCH
C.C.
Alcaldía
Asesoría Jurídica
Sub Gerencia de Desarrollo Social (2)
Unidad de Almacén Central
Unidad de Logística
Oficina General de Administración
Oficina de Planificación y Presupuesto
Órgano de Control Institucional
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURÍMAC

Mg. U. Antero Quispe Tito
GERENTE MUNICIPAL



Mgt. Porfirio Gutierrez Paniura
Alcalde

Mgt. U. Antero Quispe Tito
Gerente Municipal

Regidores:

Prof. Walter Huamani Chumbes
Prof. Vito Arredondo Escalante
Sta. Liz Muñoz Ccoropuna
Prof. Filberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huilca



Equipo Técnico Formulador:
Lic. Nilton Chipana Huallpa

Equipo Técnico Revisor:
Econ. Alfredo Silva Ccanri
Adm. Saul Cárdenas Tito
Abog. Nilo Estrada Espinoza
Sr. Simon Juan Merino Amezquita
Econ. Walker Joel Prada Eslachin



Colaboradores:

Abog. Arturo Varela Escalante
Econ. Edwin Uturnco Inquillay
Econ. Carlos Cahuana Kcuno





Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. VIGENCIA	4
VI. RESPONSABILIDADES	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
IX. PROCEDIMIENTOS	8
XIV. REPORTES E INFORMACIÓN A PRESENTAR	39
ANEXOS	39



[Signature]
 Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
 CONSULTOR



DIRECTIVA N° -2021-MDCH/GM

**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL
ALMACÉN CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO**

I. OBJETIVO



La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas internas y procedimientos que permitan optimizar la administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

II. FINALIDAD



Establecer medios que permitan la asignación y uso racional de los materiales además de difundir a las dependencias y aplicar el adecuado control de los procedimientos administrativos y de almacenamiento, distribución, inventario físico, bajas y altas, de los bienes además de realizar transferencias y donaciones de saldos del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

III. BASE LEGAL



Constitución Política del Perú.

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria, y su Texto Único Ordenado Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento DECRETO SUPREMO N° 217-2019-EF
- Decreto Legislativo N° 1444- Ley de Contrataciones del Estado, que modifica Ley N° 30225.




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.



Resolución de la Contraloría N°195-88-CG Normas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa.

Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA. Normas Generales de Abastecimiento.



Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 045-2003 PCM.

IV. ALCANCE



La presente Directiva es de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, siendo la Gerencia Municipal y la Dirección General de Administración, a través del Área de Abastecimiento y el Área de Almacén central, el Órgano responsable de velar por su cumplimiento.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observación y de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de las Autoridades, Funcionarios y Servidores de todas las Unidades Orgánicas, que tengan incidencia con los procesos de administración del Almacén Central, bajo cualquier modalidad de contratación de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, siendo su aplicación a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia Municipal o Alcaldía, y solo podrá ser modificada, ampliada, derogada o sustituida por otra Directiva, siempre que se cuente con el debido sustento técnico.



V. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir de la Resolución de Aprobación por parte de la Gerencia Municipal hasta que esta sea modificada o derogada por otra.




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



VI. RESPONSABILIDADES

Su aplicación es de responsabilidad y cumplimiento obligatorio para el personal que labora en el Área de Almacén, por consiguiente del Gerente de Municipal, su personal a su cargo, quien tiene la obligación de supervisar y hacer cumplir la implementación, aplicación de la presente Directiva, labor que es compartida con el Director de Administración y la Jefatura del Área de Abastecimientos, quien debe difundir la presente Directiva a los jefes o coordinadores de todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para el mejor control de evasión de responsabilidades y solicitar la actualización de la misma en cumplimiento a la normativa vigente e inherente al caso.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación de la presente directiva se debe tener en cuenta las siguientes directrices de carácter genérico:



7.1.- El principio del área de Almacén significa que todos los bienes que adquiera la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, deben ingresar a través de Almacén Central, aun cuando la naturaleza física de los bienes requiera el acondicionamiento en almacenes especiales o que requieran su ubicación directa en el lugar o dependencia que los solicita.

7.2.- Los jefes de las dependencias darán a conocer al personal a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes que la Entidad les suministra, para el desempeño de sus actividades.

7.3.- El Almacén Central y Periféricos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho deben estar implementados con un adecuado sistema de ventilación y medios de seguridad correspondiente a la infraestructura destinada para el almacén, con la finalidad de evitar el deterioro de los diferentes materiales almacenados.



7.4.- Así también, a efectos de uniformizar criterios en la presente Directiva, se presenta el siguiente glosario de términos:

7.4.1.- GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES.

- **ALMACÉN:** Es el lugar o espacio físico seleccionado, para la custodia y conservación de los bienes adquiridos por la



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



Municipalidad distrital de Challhuahuacho, los cuales se emplearán en la prestación de servicios de la Entidad.

- **ÁREA USUARIA:** Es la dependencia que requiere, utiliza y en determinados casos, hace entrega de los bienes.
- **BAJA DE BIENES:** Procedimiento Administrativo por el cual se extraen los registros de suministros de almacén y del área de Contabilidad en una entidad del Estado.



• **BIENES:** Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código, y que las dependencias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho requieren para el desempeño de sus actividades.



• **CAUSAL DE BAJA:** Es una condición funcional, operativo o física, que permite discernir o determinar que los bienes de existencia ya no pueden continuar como parte del stock del Almacén Central de la Institución; en mérito de una o más causales, por las cuales, se puede proceder a proponer y tramitar su baja.



COMISIÓN DE INVENTARIO:

Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de los bienes de Existencia de Almacén Central, que debe ser nombrada mediante Resolución de Alcaldía o Administrativa.

- **CUSTODIA:** Conjunto de acciones técnico — administrativas, que se realizan para que los bienes almacenados temporalmente, sean entregados a las dependencias, en las mismas condiciones y características (calidad, cantidad, medida, etc.), en las que fueron recibidas.

- **ENCARGADO DEL ALMACÉN CENTRAL:** El servidor público del Área de Logística, encargado de recibir los bienes para su custodia, conservación y distribución.



- **INVENTARIO:** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes de existencias de Almacén de la Institución, en el cual debe estar detallado el nombre y código del bien y el stock actual.

- **KARDEX:** Reporte sistematizado, de ingresos y salidas del Almacén Central valorizado.



Nilton Chipana Hualpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



- **PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA):** Formato utilizado para retirar del Almacén Central, los bienes asignados y los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.
- **PROVEEDORES:** Personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que de manera habitual fabrican, elaboran, manipulan, acondicionan, mezclan, envasan, almacenan, preparan, expenden, suministran productos o prestan servicios de cualquier naturaleza.



- **TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN - BINCARD:** Es el formato utilizado de forma manual, por el Almacén Central o periférico para el registro y control de entradas y salidas. Dicho formato debe estar ubicado en un lugar visible, a fin de facilitar la ubicación de los materiales y equipos en custodia.

USUARIO: servidor público de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, sujetos a cualquier Régimen Laboral o modalidad de contrato que preste servicio a la municipalidad como trabajador de la misma.




7.5.- Los servidores públicos que laboran en el Almacén, deberán contar, para el desarrollo de sus labores con los insumos necesarios, para el resguardo de su seguridad, así como con los implementos de seguridad necesario para la manipulación de las existencias almacenadas dicho requerimiento será de carácter obligatorio de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas por la ley de seguridad y salud en el trabajo.

7.6.- La jefatura del Área de Abastecimiento, a fin de salvaguardar el Almacén Central y los bienes bajo custodia, anualmente deberá implementar la cobertura de un seguro contra siniestros.

7.7.- La Oficina de Administración a través de un Control Interno Previo, al efectuar la revisión de adquisiciones a través del Fondo para Pagos en Efectivo (caja chica), deberá verificar que la Factura o boleta de venta de la adquisición de Bienes, esté debidamente sellada por el Almacén Central, en señal de conformidad de ingreso, además deberá contener las firmas del supervisor, residente, asistente administrativo y almacenero del proyecto, con la finalidad de establecer las responsabilidades del ingreso de dichos bienes, cabe recalcar que cada adquisición deberá estar debidamente sustentada.




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la aplicación de la presente directiva es necesario tener en cuenta las siguientes directrices de carácter específico.

7.1.- El Almacén Central es el encargado del almacenamiento, distribución, inventario físico y baja de los bienes ingresados a la entidad cualquiera sea su modalidad de adquisición.

7.2.- Los bienes deben ingresar a la Entidad a través del Almacén Central aun cuando su naturaleza física requiera su ubicación directa en la dependencia que lo solicita, toda vez que ello permitirá un control efectivo de los bienes que se adquieran.

Hay bienes que, por sus características especiales, tienen que ser almacenados en otras instalaciones o ser enviados directamente al área usuaria. En estos casos, el encargado del Almacén Central debe efectuar la verificación directa, así como también la tramitación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) correspondiente.

Es responsabilidad del encargado del Almacén Central, entre otros:

- Recibir los bienes y materiales entregados por los proveedores de acuerdo a las órdenes de compra, cualquiera sea modalidad de adquisición o financiamiento, así como también los ingresos realizados a través del Fondo para Pago en Efectivo (caja chica).
- Realizar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo el registro documentario correspondiente.
- Registrar los ingresos y egresos de bienes materiales en el Bincard (Tarjeta de Control Visible) y en el Kardex del Sistema integrado de Gestión Administrativa que se esté empleando, de acuerdo, a las Guía de ingreso y PECOSAS atendidas.
- Abastecer de materiales a las dependencias según sus requerimientos en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada, considerando el stock disponible.
- Archivar las guías, órdenes de compra, así como las guías de las compras por el Fondo para Pagos en Efectivo y las PECOSA en orden cronológico.

IX. PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos detallados a llevarse a cabo son:

9.1.- ALMACENAMIENTO

Es el proceso técnico que se refiere a la ubicación temporal de los



[Signature]
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



bienes en un espacio físico determinado, con fines de custodia, para ser trasladados físicamente a las dependencias solicitantes y comprende las fases de **recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia.**

9.1.1.- RECEPCIÓN

Es la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes han llegado al Almacén Central y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control.

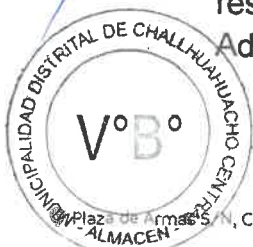
El Área de abastecimiento previo a cada ingreso de bienes debe entregar al Almacén Central una copia original de la orden de compra debidamente firmada por el jefe del Área de Abastecimiento y del Director de Administración, además si fuera el caso comprometido presupuestalmente por el Área de Contabilidad o Presupuesto, en la cual detallarán las características técnicas y cantidades de acuerdo a la cotización presentada por el proveedor y requerimiento del área usuaria.

Por lo tanto, la orden de compra deberá llevar la firma y fecha de la notificación realizada al proveedor, esto para efectos de verificación de tiempos y plazos establecidos en la orden de compra para acciones de cumplimiento y penalización.

La empresa proveedora debe entregar al Almacén Central lo solicitado, presentándose con los bienes y la correspondiente Guía de Remisión, factura o boleta y copia de la orden de compra.

En caso que el proveedor no entregue la cantidad completa de los materiales y/o equipos solicitados según la orden de compra, el Almacén Central recibirá e indicará en la Guía de Remisión la cantidad exacta que está recibiendo e indicara al proveedor que la recepción se realizara con la fecha en la cual se complete el total de la entrega descrita en la orden de compra, recordando al proveedor sus tiempos y plazos establecidos en la orden de compra.

En caso de recepción de equipos, el Almacén central sellará la Guía de Remisión, suscribiendo la hora de ingreso; y devolverá al proveedor las Guías correspondientes, quedándose sólo con el destinatario y sunat, en cuyo caso, le sacará una copia, la cual adjuntará al archivo de control de ingresos de órdenes de compra, entregando la copia de Guía original con cuaderno de cargo al Área de Control Patrimonial, para su respectivo ingreso y codificación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA de Patrimonio o sistema que esté utilizando





Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



para su control.

Una vez recibida la asignación de los equipos a nombre de la dependencia e incorporados el código patrimonial a los equipos. El encargado/a del Almacén Central emitirá la salida correspondiente (PECOSA) para su firma y trámite correspondiente.

9.1.2.- VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.

Es la fase que se realiza cuando ingresan los bienes al Almacén, debiéndose retirar los embalajes o cualquier otra protección para verificar su contenido, en forma cuantitativa y cualitativa, acción que se deberá hacer en presencia del área usuaria y proveedor.

La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la orden de compra y guía de remisión.

La verificación cualitativa denominada control de calidad se realiza para verificar que las características y propiedades de los bienes entregados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas (TDR).

En todos los casos de ingresos de bienes al Almacén Central, se realizará la verificación cualitativa y cuantitativa, se efectuará en presencia del proveedor y del área usuaria, procediendo al desembalaje de forma cuidadosa para no dañar los contenidos. Cuando se trate de ingreso de repuestos, equipos y maquinarias la verificación se efectúa directamente con un especialista, el cual determinara que los equipos y maquinarias no deben tener ningún indicio de uso o daño alguno, caso contrario no se recibirá el bien o equipo.

En los casos de ingresos de suministros de impresión (tóner), se verificará que las cajas no presenten ningún tipo de manipulación, ni adulteración.

Durante el ingreso de suministros de impresión (cartuchos de tinta), se verificará que las fechas de vencimiento expiren en un plazo mínimo de un (01) año; a partir de la fecha de verificación.

En los casos de equipos de impresión, cómputo y equipos informáticos en general, sólo se efectuará la verificación en presencia del responsable del área técnica de informática y comunicación (TIC), el cual procederá a la verificación externa, corroborando la originalidad del equipo correspondiente, marca, modelo, serie y especificaciones técnicas descritas en su requerimiento o TDR.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



De darse el caso que los equipos de impresión, cómputo y equipos informáticos en general cumplan con las especificaciones técnicas, el personal de soporte técnico de la oficina de TIC, se procederá a firmar y sellar la Guía de Remisión dando conformidad al ingreso.

De darse el caso que los equipos de impresión y cómputo no cumplan con las especificaciones técnicas, la oficina de TIC y conjuntamente con el responsable de almacén central, rechazarán los equipos adquiridos.

De estar conforme con el ingreso, el encargado del Almacén Central recibirá la Guía de Remisión, precisando fecha y hora de ingreso y en coordinación con la Oficina de Patrimonio se procederá a la asignación de dichos equipos, para luego proceder a la generación de la PECOSA correspondiente.



9.1.3.- INTERNAMIENTO BIENES ADQUIRIDOS

El almacenamiento de los bienes que forman parte del stock permanente del Almacén Central, serán ubicados en sus respectivos espacios asignados.



Los bienes adquiridos para las de diversas actividades, proyectos y dependencias ingresarán al Almacén Central en forma temporal, en un espacio aparte, previamente coordinado y se quedarán bajo custodia en un periodo no mayor de tres días.



• REGISTRO Y CONTROL

Para el registro de ingresos y salidas del Almacén Central se utiliza la Tarjeta de Control Visible — Bincard, **(ANEXO I)** en la cual se detalla:

- Nombre del artículo.
- Código del artículo.
- Unidad de medida.
- Fecha, documento de ingreso o salida, cantidad ingresada, stock actual.



Una vez ingresados e internados los bienes, adquiridos por orden de compra o contrato de bienes, se debe efectuar el respectivo ingreso a las Tarjetas de Control Visible (Bincard). Acto seguido se procede a efectuar el mismo trámite e ingresar al Módulo de Almacén, para su actualización.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



En los casos de donación, se ingresarán al Módulo de Almacén, en la opción NEA-DONACIÓN (el documento sustentable para su registro de ingreso, y actualización será el Acta de Entrega), hasta que se emita la correspondiente Resolución de incorporación. Estará a cargo de Almacén Central y Patrimonio de la Municipalidad, que a través de su incorporación el Concejo Municipal, y/o funcionarios responsables designará el uso y destino de los bienes donados.

- ❖ Sobre aquellos bienes y materiales de obras y/o actividades judicializados en materia de arbitraje o conciliación, no será utilizados o destinado para otras acciones, tanto no se pronuncie el Poder Judicial, Acta de Conciliación y/o de arbitraje de manera definitiva. En caso exista causa expresa y definitiva se realizará el tramite regular para su alta y/o baja del viene o material.



INTERNAMIENTO, SUMINISTRO, USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.



Actualmente, la Oficina General de Administración en coordinación con las áreas usuarias, dispondrá la asignación máxima mensual de combustible, en volúmenes para el uso de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, de acuerdo a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto publico vigente.



La Oficina de Logística, autorizará la dotación diaria de combustible para el funcionamiento de los vehículos mediante el Formato de "VALE DE COMBUSTIBLE" el personal autorizado sellará y suscribirá la dotación de combustible.



- Cada área usuaria deberá elaborar un reporte quincenal de los vales de combustibles atendidos, para llevar un control detallado respecto a cada unidad vehicular, debiendo considerar la siguiente informacion, fecha, N° de vale de suministro de combustible, kilometraje recorrido, unidad vehicular en que fue utilizado. Esta informacion será remitida a la Oficina de Logística con copia a la Oficina General de Administración para que el encargado del Control de Combustible y/o el Responsable de Almacén Central verifique el consumo y saldos de combustibles para el crece de informacion correspondiente.

- El encargado de Control de Combustible y lubricantes será el responsable de que el suministro de los mismos sea completo y solo lo autorizado



Lic. Adm. Nilton Chipana Hualipa
CONSULTOR



- El uso control y racionalización de combustible, asignado a los vehículos o maquinarias será exclusivo de la oficina a cargo del vehículo, el combustible será abastecido mediante el documento denominado "Vale de Combustible", el cual será sellada y suscritas por los responsables designados.
- El responsable de Almacén con la información recibida y emitidas llevará el control sobre el consumo y saldos de combustibles y lubricantes para el cruce de información.
- El internamiento del Combustible estará a cargo del responsable de Almacén, donde debe cumplir con los protocolos de seguridad para el abastecimiento del mismo en los almacenes de la Municipalidad. Los espacios donde se almacenan deberán cumplir con las condiciones necesarias para su resguardo, distribución y control.



• Sobre vales de consumo, el responsable de Almacén Central coordinará directamente con el Proveedor del suministro de Combustible, a través de vales de consumo, en las condiciones establecidas en la orden de compra, así mismo supervisará al responsable del manejo, distribución y control de los ingresos y salidas de combustible.

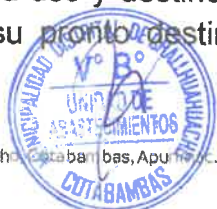


DE LOS BIENES CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES



Los bienes con características especiales (en caso semovientes, alimentos frescos, productos lácteos o cárnicos, equipos voluminosos, combustible, productos inflamables, radioactivos, reactivos químicos, valores, granos, materiales peligrosos entre otros) cuya custodia demanda acondicionamiento especial y no la tuviera el Almacén Central (aislamiento, temperatura, humedad, iluminación, seguridad, amplitud, desplazamiento) ingresarán:

- A) Físicamente por el área de Custodia que reúna las condiciones adecuadas, aunque estuvieran a cargo de otra área usuaria o unidad orgánica, el mismo que asume la responsabilidad. El encargado de Almacén verificará el ingreso y tramitará los documentos pertinentes.
- B) Físicamente a lugares de custodia contratados especialmente. El encargado de Almacén realizará o constata la entrega en custodia y tramita los documentos pertinentes.
- C) Sobre los bienes perecibles están deben ser informada por el Responsable de Almacén Central a la Gerencia y/o administración para su uso y destino adecuado previa autorización del área usuaria para su uso y destino por ser de necesidad su pérdida del valor



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



vencido el plazo de uso y otro factor para su disposición por otra área usuaria en cumplimiento de las actividades. Se deberá realizar el acto administrativo de aprobación de disposición del bien o materiales a otra necesidad publica bajo la causal de pérdida del valor del producto.

- D) Los explosivos deben considerarse siempre como materiales peligrosos, tanto en su manipulación como en su transporte y almacenamiento. Por ello, el personal de planta, o responsables de proyectos deben estar instruido en el peligro de las sustancias que le rodean, y deben cumplirse una serie de requisitos para extinguir o disminuir cualquier posible incidencia.

Requisitos para su resguardo:



No debe encenderse fuegos en los lugares próximos a los de almacenamiento de explosivos.



❖ No deben depositarse en los mismos locales explosivos de distinta naturaleza.

El personal no deberá portar dentro del recinto ningún objeto que sea capaz de provocar una llama o chispa.



En especial, se deberán adoptar precauciones especiales con los explosivos iniciadores y detonadores, que no deberán estar almacenados ni ser transportados junto con los explosivos, sin adoptar las medidas especiales correspondientes.

Se almacenan en filas, el apiñamiento no debe ser muy alto, para evitar caídas peligrosas.

No se deben almacenar explosivos en las proximidades de lugares habitados.

❖ Un explosivo que presente trazas de alteración no debe ser empleado ni manipulado sin la supervisión previa de un técnico responsable.

❖ Preferentemente estos materiales con su magnitud en peligro deben ser puestos en marcha en la obra o lugar del cual fue contratado, donde el Responsable de Almacén Central y/o Periférico verifique su entrega según la orden de compra y de las licencias para su uso y destino.



✓ en caso de la culminación de una obra, los almaceneros periféricos solicitaran al personal que labora en la obra, el internamiento de todas las herramientas y equipos que les fueron entregados con sus respectivos cargos, quedando obligados a entregar al personal cesado en obra, la constancia de no adeudo de bienes, la misma que



Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



contara con el v°b° del ingeniero residente, patrimonio, así como el responsable de almacén periférico de obra. en caso de que exista personal que tenga pendiente la entrega o regularización de bienes, el almacenero periférico debe cumplir con informar por escrito tal situación, detallando los nombres del personal y bienes que adeuden, caso contrario los faltantes será de su responsabilidad.

- ✓ cuando se traslade personal de una frente a otro, esta obligad a exigir que internen los bienes a su cargo y efectuar de descargo correspondiente.
- ✓ el personal del almacén periférico deberá tener cuidado en el llenado

➤ **Bienes que no pueden ser ingresados al Almacén Central:**

Aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente por ningún almacén de la Municipalidad, o las operaciones de ingreso resulten antieconómicas (es el caso de locales, terrenos, construcciones diversas, equipos instalados, naces entre otros), o urge utilizarlos de inmediato, por ejemplo: medicamentos, víveres, ropa en casos de emergencia, se asignaran directamente a los encargados de su utilización quienes se encargarán del ingreso físico de los bienes. Sin embargo, en el encargado de Almacén Central constata el ingreso de dichos bienes y tramita los documentos pertinentes (Guia de Remision, O/C, y tramita las NEAS según sea el caso).

CUSTODIA

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de conservar los bienes almacenados con las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

Protección de los materiales:

Está referida a los tratamientos específicos que son necesarios darle a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

➤ **Protección del Almacén Central:**

El área física destinada a servir de Almacén debe estar rodeada de medios necesarios para protegerlo de personas ajenas no autorizadas;



Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



así como también, al material almacenado, como mobiliario y equipos; es decir, proteger las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar: Robos o sustracciones, Acciones de sabotaje, Incendio, Inundaciones, y siniestros de cualquier índole.

➤ **Protección al personal del Almacén Central:**

Se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para su seguridad y el buen funcionamiento, así como para la adecuada manipulación y manejo de materiales.



9.2 - DISTRIBUCIÓN

La distribución y atención de los bienes por el Almacén Central se efectuará de la siguiente manera:



• **FORMULACIÓN DEL PEDIDO.**

El Jefe de Almacén Central evaluará el pedido, conjuntamente que la Orden de Compra por lo que elaborará y procesará en el sistema de cómputo el respectivo Pedido Comprobante de Salida (**ANEXO II PECOSA**).



Una vez impresa la PECOSA, se procederá a suscribirla conjuntamente con el jefe de la dependencia solicitante.

- LA PECOSA se formula en base a la Orden de Compra.

• **ENTREGA DE BIENES.**

Una vez que la persona encargada se apersona al Almacén a recoger los materiales solicitados, procederá a la verificación y cotejo de lo atendido, según la descripción de su PECOSA, orden de compra y guía de remisión.



En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.

Será precaución del responsable de almacén central que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad y firmas respectivas y en forma oportuna.



[Handwritten Signature]

Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



Tratándose de la entrega de Bienes Patrimoniales, el área usuaria que solicito los Bienes de Activo Fijo, pondrá de conocimiento al área de Control Patrimonial, a fin de que esta tenga que generar los documentos que acrediten su registro patrimonial y responsabilidad de parte de la persona que recibe el bien con cargo para su custodia y uso.

9.2.- MATERIALES Y SALDOS DE LA GESTION ANTERIOR.

- ❖ Al inicio o la Conclusión de una Gestión Pública, los Titulares del pliego delegan a su equipo técnico de Profesionales y Técnicos para formar parte del Comité de entrega o Recepción de Bienes y Acervo documentario, lo cual es corroborado por las partes y plasmado en el Acta de Transferencia de bienes y acervo documentario, dichos bienes deberán estar inventariados, y sus movimientos deberá estar detallado en las tarjetas Kardex y Tarjetas de Control Visible, Las Notas de Entrada y Salida.



Referente el Jefe de Almacén, que asuma el cargo a mediados de la gestión, deberá exigir al funcionario saliente la entrega del Inventario de Bienes en Almacén Central Valorizado, conjuntamente con todo el documento fuentes y el acervo documentario.



Frente al abandono de cargo sin realizar la entrega de cargo, el funcionario que asume el cargo, deberá realizar un informe y solicitar de un fiscalizador para realizar el inventario de bienes en compañía de un veedor, de preferencia el Órgano de Control Interno o un Régidor de la Municipalidad, sobre las omisiones y las observaciones encontradas frente al abandono se dará cuenta al jefe inmediato para las acciones correspondientes.

- ❖ Los bienes de la Gestión anterior, existentes en el Almacén Central y Almacenes periféricos, deberán ser entregado bajo inventario valorizado.



En caso excepcionales (de Urgencia o Emergencia), el área usuaria deberá informar oportunamente al Almacén Central la recepción de materiales.

- ❖ Ningún material podrá ser recepcionado sin los documentos de sustento. Queda prohibido recepcionar en forma incompleta los materiales y quedara bajo custodia y responsabilidad del personal responsable de almacén si en caso lo recepcione.



Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



**DEL PROCEDIMIENTO
 INTERNAMIENTO DE SALDOS DE MATERIALES DE OBRAS Y
 ACTIVIDADES CONCLUIDAS AL ALMACÉN CENTRAL Y GENERACIÓN
 DE NEAS**



 Lic. Adm. Nilson Chipana Huallpa
 CONSULTOR



X.- INTERNAMIENTO DE SALDOS DE MATERIALES DE OBRAS Y ACTIVIDADES CONCLUIDAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

10.1.- RESPONSABILIDADES.

10.1.1.- DEL RESIDENTE RESPONSABLE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD.

El residente del proyecto o responsable de actividad, deberá de informar a través de su Subgerencia a la Gerencia Municipal o la Dirección de Administración, la existencia de saldos de almacén y a su vez solicitar la autorización del internamiento de saldos, al almacén central de la institución y la generación de la nota de entrada correspondiente (NEA).

El residente responsable del proyecto o actividad, tiene la obligación de coordinar con el responsable del almacén central de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el procedimiento para el internamiento de los saldos de materiales y otros bienes resultantes.

Es responsabilidad de la residencia entregar los saldos de materiales y otros bienes, que sean resultantes del proceso de culminación del proyecto o actividad y que sean entregados en óptimas condiciones bajo un acta de entrega de internamiento (**ANEXO III MODELO A APLICAR**).

Una vez realizada la cuantificación y la verificación del estado de los bienes y materiales a internar se procederá a firmar el acta de internamiento, cuyo documento deberá presentar en su contenido, la siguiente información ver (**ANEXO III**). Verificado el contenido documentario del acta de internamiento se procederá a la generación de la nota de entrada correspondiente (NEA) **ANEXO IV**.

10.1.2.- DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL.

El responsable del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Challhuahuacho, velara por el registro y conservación de los materiales reingresados a Almacén, de manera que garantice su posterior uso.

Todo reingreso de materiales sobrantes de obra en calidad de nuevos al Almacén Central necesariamente será mediante el Registro de Nota de Entrada a Almacén (**ANEXO IV NEA**), debidamente Valorizado, especificando el número de orden de compra y numero de peca correspondiente y clasificador de gasto correspondiente.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



El Almacén Central deberá apertura una Tarjeta de Control Visible, Kardex; donde se llevará el movimiento de los bienes.

El encargado de Almacén informara en forma separada todos los reingresos de materiales sobrantes de obras y actividades a la Gerencia municipal, a las subgerencias a la que corresponda la obra o actividad, Dirección de Administración, Oficina de abastecimiento, oficina de contabilidad y oficina de presupuesto las cuales tomaran las acciones necesarias para su incorporación en el sistema contable y presupuestal.

En ningún caso el encargado de Almacén Central recibirá los bienes sobrantes en calidad de custodia.

El responsable de Almacén, luego de verificar la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados por el residente, procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrega de Almacén (NEA), conforme a las normas vigentes sobre el particular.

En base a la información contenida en las NEA, el responsable de Almacén Central, llevara el registro independiente de los materiales.

10.1.2.- DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE PRESTAMO DE MATERIALES DE OBRA

Los préstamos de materiales son de uso interno exclusivo, documentado bajo un acta de préstamo entre el residente de obra que facilita y el que recepciona con respaldo del jefe de almacén central.

Formato de autorización de préstamo a acta de préstamo indicando la fecha probable de la devolución, si o si con el mismo material debidamente firmada.

- ❖ Para el control de devoluciones de los residentes de obra se contralará a través de la constancia de no adeudo, siendo otorgado por la Gerencia de Infraestructura en el momento de cese o culminación de la obra.



[Handwritten Signature]

 Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
 CONSULTOR



 Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
 CONSULTOR

**DEL PROCEDIMIENTO
 TRANSFERENCIAS DE SALDOS DE MATERIALES DEL ALMACÉN
 CENTRAL A OTROS PROYECTOS Y ACTIVIDADES**



XI.- TRANSFERENCIAS DE SALDOS DE MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL A OTROS PROYECTOS Y ACTIVIDADES

11.1.- OBJETIVO

Establecer un adecuado procedimiento a seguir para efectuar las transferencias de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes que provienen de las diferentes obras y actividades ejecutadas por administración directa por la Municipalidad Distrital De Challhuahuacho.

11.2.- FINALIDAD

Determinar el adecuado control de materiales ingresados al Almacén Central provenientes de las obras y actividades que han sido ejecutadas por la Municipalidad Distrital De Challhuahuacho para su clasificación, distribución y transferencia adecuada.

11.3.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Supremo N° 304-2012-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatura N° 335-90 INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional (SA 05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes).
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa.

11.4.- ANTECEDENTES

Previo a disponer los saldos de obras se debe de realizar la liquidación o pre liquidación respectiva, ingresar los saldos como materiales sobrantes de proyectos y actividades a la entidad mediante una nota de entrada al almacén (NEA) y disponer su reutilización en otra obra o actividad según corresponda.

Realizado todo el proceso, los saldos reingresados al almacén central serán puestos a disposición de las diferentes obras y actividades de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; Por lo que el responsable del almacén central, mediante un informe a la Gerencia Municipal y la dirección de administración, pondrá en conocimiento la existencia de



Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



saldos de materiales y a su vez pondrá en conocimiento a las diferentes áreas usuarias de la entidad.

11.5.- TRANSFERENCIA

La aprobación de la salida correspondiente para la transferencia de los materiales sobrantes será previa autorización de la Gerencia Municipal o la Dirección de Administración, mediante la emisión de documentos o proveídos, previo al informe de la necesidad del área usuaria con el debido sustento técnico bajo responsabilidad de los solicitantes y del encargado de Almacén Central, indicando la disponibilidad de los materiales a ser transferidos; aprobada la salida de materiales del almacén central el responsable del área emitirá la PECOSA correspondiente. En el caso de donaciones se elaborará el acta de entrega y la pecosa adjuntada, después de la verificación de los bienes a entregar por parte del área usuaria, se procederá a las respectivas firmas en señal de conformidad de lo entregado y recepcionado.



El responsable de almacén central tendrá que presentar un informe con toda la documentación y los actuados, solicitando la emisión de la resolución de transferencia ya sea por, Acuerdo de Concejo, resolución de alcaldía o de gerencia municipal, acorde a lo que sea necesario.



La resolución emitida autorizará la transferencia de saldos de materiales del almacén central a otras obras o actividades a nivel de las áreas de contabilidad y presupuesto para su rebaja contable o incorporación presupuestal, por lo que se deberá notificar a las áreas competentes para su ejecución y trámite correspondiente.



Bajo responsabilidad está terminantemente prohibido la salida de materiales para fines distintos a lo previsto y sin la autorización correspondiente.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa

CONSULTOR



DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIOS DE SALDOS DE ALMACEN CENTRAL




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



XII.- PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO.

12.1 ANTECEDENTES

12.1.1.- INVENTARIO

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la Municipalidad Distrital De Challhuahuacho, en el plazo señalado; con el fin de asegurar su existencia real, estado de conservación y condiciones de seguridad. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliaciones con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Cuando la Municipalidad contrate los servicios de una firma externa para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado, así como la base de datos debe tener la conciliación respectiva con la información de la Unidad de Almacén y el Área Contable, realizada la verificación del servicio se procederá a dar la conformidad respectiva por las áreas involucradas, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

12.1.2.- TIPOS DE INVENTARIOS Y METODOLOGÍA

12.1.2.1.- INVENTARIO FÍSICO

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

12.1.2.2.- INVENTARIO MASIVO

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso de Almacén.

El Inventario masivo se llevará a cabo como mínimo una o dos veces al año, el segundo inventario masivo deberá realizarse al cierre del ejercicio fiscal en ambos casos serán propuestos por el jefe del Área de Logística, previo informe del/la encargado/a del Almacén Central.

Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



La Jefatura de la Oficina de Administración y presupuesto conformará una Comisión de Inventario que será aprobada mediante Resolución Jefatural, la misma que se encargará de organizar y dirigir los actos necesarios para el Inventario Masivo y se solicitará la participación de un representante del Órgano de Control Institucional.

El conteo será al barrer, pudiendo agruparse de la mejor forma posible y/o según criterio de la Comisión de Inventario designada.

12.1.2.3.- INVENTARIO SELECTIVO

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén Central; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que dure el mismo.

12.2.- OBJETIVO

Establecer la normatividad y procedimientos que conduzcan a un eficiente proceso de toma de inventario físico general.

Identificar, inventariar y controlar los bienes y existencias del almacén central de la Municipalidad Distrital De Challhuahuacho.

- Determinar el estado situacional de los bienes y existencias que se encuentran bajo la administración del almacén central de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- Conciliar las Cuentas Contables Patrimoniales, a fin de que estas se encuentren debidamente sustentadas en la existencia física de los bienes.

Mantener la información actualizada mediante su registro en el Software institucional, de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad Distrital De Challhuahuacho.

- Definir los Niveles de responsabilidad a la realización de la toma de inventario Físico de los bienes y existencias, en el almacén central y periféricos.



Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



- Presentación del Informe Final y resultado del Inventario Físico de Bienes y existencias, dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

12.3.- FINALIDAD

Establecer los lineamientos y desarrollar el procedimiento para la toma de inventarios, verificación de la existencia física y estado de conservación de los Bienes Materiales y Existencias de la Municipalidad Distrital De Challhuahuacho, al 31 de diciembre de cada año Fiscal, debidamente conciliados con las áreas correspondientes, que permita registrar y controla adecuada y oportunamente los bienes y existencias del almacén central, para su correcta administración y disposición.

12.4.- BASE LEGAL

Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".

Ley N° 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público"

Ley 28708 "Ley del Sistema Nacional de Contabilidad"

- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 22056 "Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus Modificatorias Resolución N° 016-2007-SBN y Resolución N° 009-2008-SBN.

- Resolución N° 039-98-SBN "Reglamento para el Inventario Físico de Bienes Muebles del estado.

12.5.- ACCIONES PREVIAS AL INVENTARIO.

- La Unidad de Abastecimientos dispondrá a los encargados de Almacén Central y periféricos realizar las siguientes acciones:
- Actualización y disponibilidad del registro y control de las existencias, contenidos en los siguientes documentos:
- Tarjeta de Control Visible de Almacén.
- Resumen del Movimiento de Almacén.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- Actualización de las Tarjetas de las Existencias Valoradas de Almacén.
- El principio de orden en todos los ambientes destinados al almacén central o periféricos de la Municipalidad Distrital De Challhuahuacho debe mantenerse permanentemente.

12.6.- FASES DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL.

12.6.1.- PRIMERA FASE: REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL.

La verificación física de los bienes y existencias a inventariarse consiste principalmente en:

- Comprobación de la presencia física del bien, su ubicación y su identificación.
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad y;
- Trabajadores y/o funcionarios responsables.

El equipo de Apoyo de la Comisión de Inventario, se constituirá a cada almacén periférico (almacén de obra), y almacén central, siendo el caso, presentándose ante el responsable o jefe respectivo, exponiendo el motivo de su presencia y el inicio de la toma del inventario.

- El equipo de Apoyo procederá a inventariar todos los bienes que existan en almacén periférico (almacén de obra), y almacén central, sujeta de inventario, confrontando las existencias con el inventario del ejercicio anterior, a fin de determinar sobrantes o faltantes y el estado de conservación de los mismos. El Coordinador del Equipo de Apoyo podrá solicitar o disponer la revisión de los Estantes, Escritorios y otros bienes donde puedan guardarse algunos bienes pequeños.
 - En caso de encontrarse bienes que no correspondan al almacén periférico (almacén de obra), o al almacén central.
 - llevando a cabo el inventario, éstos serán considerados dentro del mismo anotando tal ocurrencia en el rubro observaciones de la Hoja de Inventario u hoja adicional.




.....
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- Finalizado el inventario en el almacén periférico (almacén de obra), o al almacén central, se levantará el Acta correspondiente conteniendo lugar, fecha hora de inicio y término del inventario. Esta Acta será firmada por el Coordinador del Equipo de Apoyo y el responsable o jefe de la Unidad Orgánica o proyecto inventariado.
- Al término de la toma de inventario se entregará a cada responsable de la misma la Hoja de Inventario Físico Individual (**ANEXO N° V FORMATO A SEGUIR**) debidamente verificada, conciliada y refrendada, para que tenga conocimiento de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.



La Hoja de Inventario (**ANEXO N° V**) donde consignarán los datos del inventario físico deberá contener la siguiente información:



- Denominación de la Unidad Orgánica a la que corresponda.
- Nombre y Apellidos del jefe de la Unidad Orgánica o responsable del proyecto o actividad.

Verificación física del bien, considerando la codificación del bien y las cantidades respectivas.



Descripción del bien, considerando:

Clasificación del bien por TIPO

- **Material de Fabricación del bien: Si es de metal, madera, PVC, etc.**
- La cantidad de la bien materia de inventario.

Estado de conservación del bien, consignando la situación del bien según su naturaleza:

- Bueno (B)
- Regular (R)
- Malogrado (M)
- Deteriorado (D)
- Obsoleto (O)

- Observaciones.



Concluida la actividad precedente, la Comisión de Inventario deberá presentar a la Gerencia de Administración, el Inventario Físico General conforme al Anexo N° 04, en original y tres (03) ejemplares, el cual hace constar la valorización del Inventario, debiendo adjuntar un Informe Final, con el siguiente esquema:

1. Antecedentes
2. Base Legal
3. Acciones realizadas en el proceso de la toma de Inventario.
4. Presentación de los Anexos en donde se detalle:
 - Inventario Físico de Existencia (Almacén).



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- Los bienes prestados a otras entidades que deben ser recuperados.
 - Los bienes en proceso de transferencia.
 - Relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo y los nombres de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
 - Relación de bienes de procedencia desconocida.
5. Conclusiones y Recomendaciones.
 6. Firma de los miembros de la Comisión de Inventario.

12.6.2.- SEGUNDA FASE: CONCILIACIÓN CONTABLE.

La Gerencia de Administración derivará a las Oficina de abastecimientos y Contabilidad, el Inventario Físico General alcanzado por la Comisión de Inventario, debiendo esta Unidad Orgánica efectuar lo siguiente:

Conciliación de Saldos del Inventario alcanzado con los Libros Contables

- Acta de Conciliación de Saldos.
- Notas de Contabilidad, por los bienes sobrantes (NEAS).
- Relación de bienes faltantes y las acciones administrativas realizadas, adjuntando documentación sustentatoria.

Para la formulación de los Estados Financieros, la Oficina de Contabilidad, deberá tener el Inventario Físico General, debidamente valorizado.




Nilton Chipana Huallpa
Lc. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



**DEL PROCEDIMIENTO
 BAJAS Y ALTAS BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL**





 Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
 CONSULTOR



XIII.- BAJAS Y ALTAS BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL

13.1 BAJAS DE BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL

13.1. 1.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el alta y la clasificación para baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del almacén central de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

13.1.2.- FINALIDAD

Implementar medidas de eficiencia y eco eficiencia en la gestión de las bajas, altas y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del almacén central de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

13.1.3.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica De Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General Del Sistema Nacional De Bienes Estatales.
- Ley N° 27314, Ley General De Residuos Sólidos, Modificado Por El D. Leg. 1065.
- Ley N° 27995, ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza y su Reglamento aprobado por el decreto supremo N2013-2004-EF.

13.1.4.- BAJA DE BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL

La baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes de existencias de Almacén Central que, como resultado del Inventario Físico, están considerados para tal proceso. Se autoriza mediante Resolución Administrativa realizada por la Gerencia Municipal, con indicación expresa de las causales que la originaron.

La baja comprende a todos los suministros en funcionamiento o bienes porrientes de consumo (accesorio, repuesto, útiles de oficina, suministros de impresión, u otros), descritos en el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios, y que se encuentran ubicados física y contablemente en el Almacén Central de la municipalidad, adquiridos por toda fuente de financiamiento.

Para cualquiera de los causales detallados a continuación, se conformará un expediente a fin de iniciar el procedimiento para la baja de bienes.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



13.1.5.- CAUSALES

Las causas para la baja de los bienes no considerados Activo Fijo son las siguientes:

- a) Destrucción o siniestro.
- b) Merma.
- c) Pérdida, robo o hurto del bien.
- d) Obsolescencia técnica.
- e) Estado de Excedencia.

Bienes que por vencimiento o su estado no son recomendables para su uso.

- f) Cualquier otra causa justificable.

Criterios para materializar las causales enunciadas:

a) **DESTRUCCIÓN O SINIESTRO.** - La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal está sustentada sobre la base de la denuncia policial cuando corresponda.

En lo que respecta a la causal de siniestro, dicho supuesto recae en el bien que ha sufrido daño o destrucción parcial o total, a causa de un incendio, fenómeno de la naturaleza, lo que deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

b) **MERMA.** - Se refiere a la pérdida física, en el volumen, peso o cantidad de las existencias, ocasionada por causas inherentes a su naturaleza o al proceso productivo.

c) **PÉRDIDA, ROBO O HURTO.** - Debe sustentarse con la denuncia policial o acta de constatación policial y el informe que emita la Comisión de Baja de bienes de existencias de Almacén Central.

d) **OBSOLESCENCIA TÉCNICA.** - Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes en comparación a lo que se obtendría con los bienes que cumplen las mismas funciones, debido a cambios y avances tecnológicos.

e) **ESTADO DE EXCEDENCIA DEL BIEN.** - Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas no son utilizados por la



Entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indefinido.

- f) **BIENES QUE POR VENCIMIENTO O SU ESTADO NO SON RECOMENDABLES PARA SU USO.** - Esta causal se presenta cuando los bienes no pueden ser utilizados, porque su vencimiento de uso ha concluido y no es recomendable su utilización.
- g) **CUALQUIER OTRA CAUSA JUSTIFICABLE.** - Se efectuará la baja de bienes previo a un informe motivado por el Almacén Central y opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica al referido informe.

13.1.6.- PROCEDIMIENTO DE LA BAJA DE BIENES

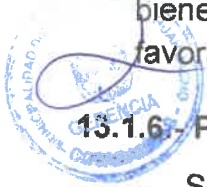
Se conformará una Comisión integrada por:

- un (01) representante del Área de Contabilidad.
- uno (01) del Área de Logística
- un (01) representante de la Oficina de Administración y presupuesto.
- (01) representante del almacén central; la misma que se encargará de organizar y dirigir los actos necesarios para la aprobación de la baja de los suministros y materiales sujetos al mencionado proceso La conformación de dicha Comisión, será aprobada mediante Resolución Jefatural; suscrita por el Jefe de la Oficina de Administración y presupuesto.

La Comisión encargada, convocará la participación de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor, a fin de que evalúen la propuesta remitida por el/la encargado/a del Almacén Central, de cuyo resultado se suscribirá un Acta de Acuerdo, para proceder a la Baja correspondiente.

El encargado/a del Almacén Central deberá elaborar un informe en el cual se deberá detallar la relación de bienes de existencias de Almacén que ya no tienen rotación durante el año fiscal y lo eleva al jefe del Área de Logística.

El jefe del Área de Logística, emitirá el informe de la encargado/a del Almacén Central al Área de Control Patrimonial, a fin de que se certifique que los bienes de existencias a ser dados de baja en el caso de



[Signature]
Lic. Adm. Nilton Chipana Itualpe
CONSULTOR



suministros de impresión corresponden a equipo que están en proceso de baja.

Una vez que el Área de Control Patrimonial remita la información solicitada, el Jefe del área de Logística elevará toda la información a la Comisión encargada de organizar y dirigir los actos necesarios para la aprobación de la baja.

Seguidamente, la Comisión elaborará el Informe Técnico que determine los bienes de existencias de Almacén Central a ser dados de baja, el mismo que contendrá las causales, la cantidad de los bienes, el total del valor de los bienes y, la relación valorizada de los bienes.

13.1.7.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

El expediente para la baja de bienes, contendrá la siguiente documentación:

- a) Resolución de conformación de la Comisión de Baja de Bienes No considerados Activo Fijo.
- b) Documento de propuesta de los bienes para baja, emitido por el Almacén Central.
- c) La relación de bienes para dar de baja, debe contener la información siguiente:
 - La identificación de cada bien (nombre y código).
 - Características propias.
 - Estado actual.
 - Valor de inventario.
 - Ubicación del bien.
- c) Inventario físico con la valorización de los bienes de existencias propuestos para baja, por parte de la comisión de baja de bienes de Existencias de Almacén.
- d) Informe técnico elaborado por la Comisión de Baja de Bienes de Existencias de Almacén.
- e) Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica
- f) Informes, que sustenten la necesidad de la baja de cada uno de los suministros, bajo cualquiera de las causales indicadas.
- g) Informe de autoridad pertinente que acredite los daños sufridos por causa de siniestro, cuando corresponda.



Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



h) Denuncia policial que acredite la ocurrencia de robo, pérdida o sustracción, cuando corresponda.

i) El informe del encargado/a del Almacén Central, el documento del jefe del Área de Logística, el informe técnico de la Comisión y el Acta de Acuerdo, se elevarán a la Oficina de Administración, contabilidad y presupuesto la misma que, de encontrar conforme dicha documentación, la anexará al expediente de baja y solicitará a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución Jefatural que pruebe la baja de los bienes.



1.8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA DEL

ALMACÉN CENTRAL.



Para la disposición de los bienes de Existencia de Almacén Central dados de baja mediante la Resolución Jefatural correspondiente, Dentro de los cinco meses posteriores a la aprobación de la Resolución, el Almacén Central debe disponer de estos bienes de acuerdo a la normativa aplicable.



Para la disposición de los bienes de Existencias de Almacén, se aplicará: Luego de la autorización otorgada, el Área de Logística realizará las gestiones pertinentes para proceder a la disposición física de los bienes de existencias dados de baja.

b) Los materiales de oficina y suministros de impresión dados de baja se mantendrán bajo custodia del Almacén Central hasta que se realicen los actos de disposición o enajenación. Por otra parte el Área de Contabilidad efectuará el quiebre contable correspondiente dispuesto en la Resolución de Baja.



c) la Donación, que implica la transferencia voluntaria de los bienes de Existencias dados de baja, de propiedad de la Municipalidad Distrital De Challhuahuacho, que puedan ser útil a los centros educativos estatales de las zonas del ámbito de la jurisdicción y/o zonas de extrema pobreza que lo soliciten.

d) En caso que los bienes de existencia de Almacén, sean considerados útiles al sistema educativo, la municipalidad podrá efectuar la donación a favor de las instituciones públicas, incluyendo a instituciones educativas que lo soliciten o privadas sin fines de lucro, con su respectiva Acta de Entrega y Recepción.



Lc. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



13.2.- ALTAS DE MATERIALES Y INSUMOS

13.2.1.- ALTAS.

El alta es un procedimiento que consiste en incorporación física y contable de los materiales de la Entidad.

Toda acción de Ingreso de materiales bajo cualquier modalidad, al Almacén Central, debe iniciarse con el informe técnico y culminar con la respectiva Resolución y su Anexo (Relación de Materiales).



13.2.2.- TASACION

Se elaborará una tasación, cuando se requiera incorporar un bien que no tenga valor.



13.2.3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ALTA DE MATERIALES DIVERSO.

La culminación del Inventario de Almacén Central emitirá el Informe con los resultados del último inventario ejecutado, el mismo que determinará la relación de Materiales para dar de alta, el cual será elevado a la gerencia municipal, dirección de administración y al Área del abastecimiento, para que se emitan la Resolución Administrativa de aprobación para la Alta con su respectivo anexo de relación de materiales dados de Alta.



Aprobada el Alta, Almacén Central, deberá Generar la NEA (nota de Entrada al Almacén), procedimiento que se realizará por causal de saneamiento de Bienes.




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



DEL PROCEDIMIENTO REPORTES E INFORMACIÓN A PRESENTAR



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



XIV.- REPORTES E INFORMACIÓN A PRESENTAR

El Almacén Central deberá presentar dentro de los dieciséis (16) primeros días del mes siguiente, el reporte mensual de ingresos y salidas, consistentes en:

- Reporte de Notas de Entrada,
- Inventario de Almacén,
- Kardex mensual, al Área de Logística para que, mediante memorando, sea remitida al Área de Contabilidad.

El Almacén Central elaborará el Informe anual correspondiente a los materiales y suministros que no hayan tenido rotación durante el ejercicio fiscal anterior, para su evaluación y baja.

Asimismo, deberá controlar y evaluar la reposición de stock (control de inventarios), y presentar los pedidos valorizados para su adquisición al Área de Logística.

Finalmente, debe remitir al Área de Control Patrimonial, copia de los Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA, correspondientes a distribución de equipos, cualquiera sea su modalidad de ingreso.



ANEXOS

- ANEXO I : TARJETA DE CONTROL VISIBLE**
ANEXO II : PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)
ANEXO III : ACTA DE INTERNAMIENTO DE SALDO DE ALMACEN DE OBRA
ANEXO IV : NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN CENTRAL (NEA)
ANEXO V : FORMATO DE INVENTARIO



Lic. Adm. Nilson Chipana Huallpa
 CONSULTOR

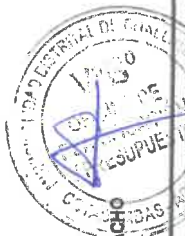


ANEXO II
PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

Página 1 de 1

Gasto de Inversión

N° 0506



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
PROV. COTABAMBA - APURIMAC
RUC: 2028877463

Reg. SIAP
0000001655

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

LUGAR Y FECHA: Challhuahuacho, 31 de Marzo del 2021

AFECCIONES PRESUPUESTALES

Cia Mayor Programa Sub Prog. 1504.0502 044 0010

REN- GLO- NES.	SOLICITADO				DESPACHADO			REFERENCIA		VALORES	
	ARTICULOS	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MARCA	ESPECIFICACIONES	CUENTA CONTABLE	Nro REQ.	Origen	Precio Unitario	Precio TOTAL		
1	BB-99999991-4543	75 GALONES DIESEL B5 S-50 Referencia: Req. N° 0038 - CZ-0231 - Proviene de: OIC N° 0683-2021 - Entregado por Proveedor: (20801616991) PERUPETROL MULTISERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - PERUPETROL S.A.C. - Guia de Internamiento N° 0465 - Guia de Remisión N° 0001-000897 - FACTURA 0001-001285	GALONES	18 2.6.7.1.5.2	1504.0502		07C-0583	14.5	1,067.50		
SON: UN MIL OCHENTISIETE CON 50/100 SOLES										SI/ 1,067.50	
Resumen por Clasificador											
2.6.7.1.5.2	Resumen por Cuenta Contable										
	1504.0502									SI/ 1,067.50	

RECIBI CONFORME

JEFE DE ALMACEN

JEFE DE ABASTECIMIENTO

SOLICITANTE



ANEXO III
ACTA DE INTERNAMIENTO DE SALDO DE ALMACEN DE OBRA

Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



ACTA DE INTERNAMIENTO DE SALDOS DE ALMACEN DE OBRA

META:
 NOMBRE DEL PROYECTO:
 RUBRO:
 NOMBRE DEL RESIDENTE: DNI:
 NOMBRE DEL INSPECTOR: DNI:
 NOMBRE DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO: DNI:
 NOMBRE DEL ALMACENERO: DNI:

SE
PRESENCIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
ASESORIA JURIDICA
7
8
ALVE C. ALVE C. ALVE C. ALVE C. ALVE C.
10
CLASIFICACION SUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS

CLASIFICADOR	N° ORDEN DE COMPRA	FECHA ORDEN DE COMPRA	META DE ACUERDO AL AÑO	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ESTADO DEL MATERIAL Y FECHAS DE CADUCIDAD
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
TOTAL									

Conforme a lo entregado por los responsables del proyecto y la conformidad del almacén central de la municipalidad distrital de Challhuahuacho, se firma la presente acta en señal de conformidad de lo resepcionado en fecha/...../.....

firma de los responsables del proyecto/actividad/
 - Residente.
 - supervisor/Inspector.
 - asistente administrativo.
 - almacenero.

firma de los responsables del almacén central:
 - jefe de almacén central

Sub Gerente de Desarrollo
Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Cotabambas

PD: A LA RELACION SE DEBE ADJUNTAR LAS ORDENES DE COMPRA CORRESPONDIENTES ESO FACILITARA LA COTEJACION DE LOS SALDOS DE ALMACEN DESCRITOS EN EL CUADRO ANTERIOR TAMBIEN DEBERA ESTAR FIRMADA POR EL JEFE DEL AREA Y EL PERSONAL TENICO RESPONSABLE DEL PROYECTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
ALMACEN CENTRAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS

[Signature]
 Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
 CONSULTOR



ANEXO IV
NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN CENTRAL (NEA)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
PROV. COTABAMBAS - APURIMAC
RUC: 2028874553

SIADG C.ber-V 21 01 02

DIA	MESES	AÑO
18	ENE	2021

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

N° 0001

Página :1 de 1

Entregado por : **QUISPE HUILLCA CRISTIAN FABER** Nro.DNI : **47634858**
Procedencia: (0048) - 2019 -> MEJORAMIENTO Y RECUPERACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO-COTABAMBAS-APURIMAC

ARTÍCULOS							VALOR SI.	
Cta. Contable	Origen	Cantid.	Unidad Medida	Descripción	Marca	Precio Unitario	Total	
1504.0502	OC 2526 - 2019	20	UNIDAD	ARCHIVADOR A-4 LOMO ANCHO GRANDE		3.699	71.98	
1504.0502	OC 2102 - 2018	8	UNIDAD	CASCOS PARA JOCKEY		120.00	960.00	
1504.0502	OC 0514 - 2019	2	UNIDAD	CUADERNO DE CARGO		11.00	22.00	
1504.0502	OC 0269 - 2018	1	UNIDAD	CUADERNO DE CARGO		10.00	10.00	
1504.0502	OC 0539 - 2019	1	UNIDAD	CUADERNO DE OBRA 1X3 COPIAS X100 HOJAS		50.00	50.00	
1504.0502	OC 2526 - 2019	30	PAQUETE	PAPEL BOND		10.9267	327.80	
1504.0502	OC 2656 - 2019	2	UND	PERFORADOR		60.00	120.00	
1504.0502	OC 0538 - 2018	3	UNIDAD	PERFORADOR S/C		30.00	90.00	
1504.0502	OC 0857 - 2019	1	UNIDAD	TONER		365.63	365.63	
				INFORME N° 0001-2021-PMRPCIHCA/SGDS-MDCH-CFQH/RP				
				INFORME N° 005-2021/MDCH/SGDSSM/JWMA				
				*** RESUMEN ***				
				Clasif: 2.6.7.1.5.2 - Cta: 1504.0502 - S/ 2,017.41				
MONTO: DOS MIL DIECISIETE CON 41/100 SOLES							TOTAL:	2,017.41

MDCH NEB 001-0210
Ene 40534228/vmp C.W

Entregado por:

Jefe de Almacen

VºBº Jefe de Abastecimiento



ANEXO V
FORMATO DE INVENTARIO

Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



INVENTARIO GENERAL DE BIENES



Nº	DOCUMENTO OCPC	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	SALDO VALORIZADO			DOCUMENTADO REAL			FÍSICO EN LOS ALMACENES			OBSERVACIONES					
			UM	P. U.	CANT	COSTO TOTAL	CANT	PARCIAL	CANT	PARCIAL	CANT	PARCIAL	UBICACIÓN	DETALLES			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
TOTAL VALORIZADO										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL ALMACEN CENTRAL

[Signature]
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022

CONCEJO MUNICIPAL:

Alcalde:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

Regidores:

Prof. Walter Huamaní Chumbes
Prof. Vito Escalante Arredondo
Téc. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**TODOS
 HACIA EL
 DESA
 RROLLO**