



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 296-2023-GM/MDPP

Puente Piedra, 11 de noviembre de 2023

VISTOS, el Informe N° 1297-2023-OL-OGAF/MDPP de la Oficina de Logística, Memorándum N° 1399-2023-OGAF/MDPP y N° 1532-2023-OGAF/MDPP de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Memorándum N° 2849-2023-OGPPI/MDPP de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversión, el Informe N° 434-2023-OGAJ/MDPP de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ya que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo IV numeral 1.1 del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, las autoridades administrativas deben actuar en mérito al principio de legalidad, lo que implica que su actuar guarde respeto por la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas;

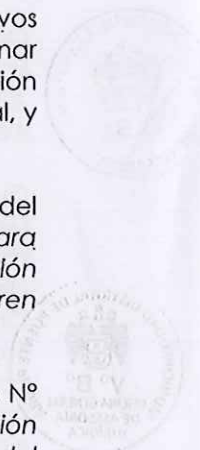
Que, el artículo 38 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) establece que *"El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...)"*. Asimismo, el artículo 39 de la LOM señala que, respecto a las normas municipales, *"Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del TUO de la LPAG, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, el numeral 7.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General señala que *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 de las Disposiciones Generales del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que *"La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento. Ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regula"*;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF establece que *"las entidades que hacen uso del*





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

sistema informático SIGA MEF, las cuales deberán mantener dicho aplicativo hasta su migración al SIGA";

Que, la Directiva N° 0004-2021-EF-54.01 - Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF-54.01, tiene por objeto establecer los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios finales;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 143-2022-GM/MDPP, de fecha el 30 de setiembre de 2022, se aprobó la Directiva N° 003-2022-GM/MDFP denominada "Normas para la Administración del Almacén";

Que, mediante Ordenanza N° 437-MDPP de fecha 19 de octubre de 2023, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, mediante Informe N° 1297-2023-OL-OGAF/MDPP de fecha 10 de octubre de 2023, la Oficina de Logística informa a la Oficina General de Administración y Finanzas que se han efectuado modificaciones de los instrumentos de gestión de acuerdo a la implementación del SIGA MEF y se han realizado cambios respecto a la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; por lo cual remite para su evaluación y aprobación la propuesta de Directiva denominada "Normas para la Administración del Almacén de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, mediante Memorándum N° 1399-2023-OGAF/MDPP de fecha 11 de octubre de 2023, la Oficina General de Administración y Finanzas remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones la propuesta de la Directiva denominada "Normas para la Administración del Almacén de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" y solicita su evaluación para emitir Opinión Técnica en función a sus competencias;

Que, mediante Memorándum N° 2849-2023-OGPPI/MDPP de fecha 31 de octubre de 2023, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones emite Opinión Técnica Favorable al presente instrumento de gestión propuesto e informa a la Oficina General de Administración y Finanzas que esta nueva propuesta de Directiva ha sido elaborada en base a la implementación del SIGA MEF, por lo que posterior a su aprobación se deberá derogar la Directiva N° 003-2022-GM/MDPP aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 143-2022-GM/MDPP;

Que, mediante Memorándum N° 1532-2023-OGAF/MDPP de fecha 03 de noviembre de 2023, la Oficina General de Administración y Finanzas solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica emitir Opinión Legal sobre la propuesta de la Directiva "Normas para la Administración del Almacén de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, mediante Informe N° 434-2023-OGAJ de fecha XX de noviembre de 2023, la Oficina General de Asesoría Jurídica determina que resulta necesario aprobar la nueva propuesta de Directiva denominada "Normas para la Administración del Almacén de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", debido al cambio de denominación de las Unidades de Organización como consecuencia de la modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra aprobada con Ordenanza N° 437-MDPP, y a la implementación del SIGA MEF, de este modo habiendo revisado los actuados y el ordenamiento jurídico aplicable, se concluye que es viable la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Normas para la Administración del Almacén de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", ya que se encuentra ajustado a las normas legales vigentes, por ende, no contraviene ninguna norma constitucional y/o normas aplicables a su especialidad;

Estando a lo expuesto, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, y en uso de las facultades delegadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 030-2023-ALC/MDPP;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 11-2023-GM/MDPP - Directiva "Normas para la Administración del Almacén de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 143-2022-GM/MDPP, que aprueba la Directiva N° 003-2022-GM/MDPP "Normas para la Administración del Almacén de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" y toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina de Logística, y demás unidades de organización competentes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente Resolución, en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Municipalidad Distrital de
Puente Piedra
LUIS ANTONIO RACHEC MARAVI
GERENTE

1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025



Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"



2023



Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

CONTENIDO

- I. OBJETO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIONES
- VI. ACRÓNIMOS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- IX. RESPONSABILIDADES
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
- XI. ANEXOS





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

DIRECTIVA N° XXX-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

I. OBJETO

Establecer lineamientos para la adecuada administración del almacén de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; a fin de optimizar los procesos de recepción, almacenamiento, distribución, inventario físico, baja, registro y control de existencias.

II. FINALIDAD

Asegurar el registro, uso adecuado y control de los bienes ubicados en el almacén, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para la Oficina de Logística y de todas las unidades de organización (áreas usuarias) que participan en los procesos de recepción, almacenaje y distribución de bienes patrimoniales y existencias para el consumo en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.5 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.11 Ordenanza N° 437-2023-MDPP que aprueba la modificación del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 4.12 Directiva N° 009-2023-GM/MDPP "Lineamientos para las contrataciones iguales e inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".
- 4.13 Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se define los siguientes términos:

- 5.1 **Almacén:** Es el área física destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes o existencias que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.
- 5.2 **Área usuaria:** Órgano o unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra que requieran bienes adquiridos por la entidad.
- 5.3 **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- 5.4 **Bien mueble patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- 5.5 **Custodia:** Actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones durante el almacenamiento.
- 5.6 **Existencias:** Bienes o suministros adquiridos para ser destinados al uso y consumo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y que se encuentran en el almacén. Son custodiados con carácter temporal, en cantidades disponibles para su posterior distribución a los(las) usuarios(as), según las necesidades de las unidades de organización de la Municipalidad.
- 5.7 **Inventario Físico:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes o suministros ubicados en el almacén, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Existen dos tipos, el inventario masivo y el inventario selectivo.
- 5.8 **Nota de Entrada al Almacén - NEA:** Documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición efectuada mediante contrato u orden de compra.
- 5.9 **Orden de compra - Guía de internamiento:** Documento fuente a través del cual se formaliza la adquisición de bienes o suministros, constituyéndose como requisito indispensable para el registro del ingreso de bienes y suministros adquiridos por la entidad; teniendo incidencia contable de carácter contractual, por lo que su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones que allí se establecen.
- 5.10 **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA:** Documento a través del cual se efectúa la entrega de los bienes del almacén, así como, se autoriza y registra la salida de los mismos.
- 5.11 **Tarjeta de Control Visible de Almacén (BINCARD):** Documento que permite controlar las unidades físicas (movimientos, ingresos y saldos de cada bien o suministro almacenado). Es de uso exclusivo del almacén y permanece junto a las existencias que se registra, en un lugar visible.

VI. ACRÓNIMOS

- 6.1 **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- 6.2 **PECOSA:** Pedido - Comprobante de Salida.
- 6.3 **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 6.4 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Patrimonio.



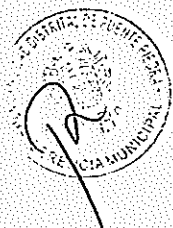
Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- 6.5 **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.6 **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 6.7 **MDPP:** Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 6.8 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El almacén de la MDPP se encuentra ubicado en el local que designe la MDPP, a cargo de la Oficina de Logística.
- 7.2 El/la responsable de almacén será designado por la Oficina de Logística.
- 7.3 El/la responsable de almacén, debe cumplir con los procesos que conlleva el almacenamiento para el adecuado control de los bienes y suministros de la MDPP.
- 7.4 El almacén deberá ser de fácil acceso y contar como mínimo con las áreas físicas de uso específico de: i) Oficina, ii) recepción y despacho, y, iii) zona de almacenaje.
- 7.5 En el almacén de la MDPP se realizará el ingreso físico y almacenamiento de bienes o suministros adquiridos y/o que procedan de conceptos distintos a la adquisición (Sobrantes que reingresan, donación, transferencia, custodia, entre otros).
- 7.6 Todo bien o suministro que ingresa al almacén es recibido por el/la responsable de almacén, con Orden de Compra - Guía de Internamiento y Guía de Remisión.
- 7.7 Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición, previa autorización del jefe de Oficina de Logística se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, con la respectiva documentación sustentadora.
- 7.8 El/la responsable de almacén en la recepción de los bienes de ser el caso, deberá solicitar la presencia de profesionales técnicos especializados del área usuaria, quienes deberán otorgar un visto bueno a la Guía de Remisión, como señal de conformidad técnica de la adquisición, antes de realizar el ingreso al almacén.
- 7.9 En aquellos casos que los bienes o suministros no puedan ingresar físicamente al almacén, las operaciones de ingreso resulten antieconómicas, se requiera de su uso inmediato o correspondan a intangibles, dichos bienes o suministros se entregarán directamente al área usuaria de la entidad que formuló el requerimiento. En





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

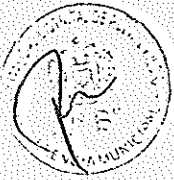
dichos casos, el/la responsable de recepción o quien haga sus veces deberá constatar la entrega de los mismos.

7.10 En el caso de los bienes o suministros que por su naturaleza no ingresan al almacén, como es el caso de combustible, son entregados directamente sin pasar por el almacén; para lo cual, se realizan los registros correspondientes y se tramitan mediante PECOSA.

7.11 El/la responsable del almacén y/o asistente registrarán los bienes o suministros en el módulo Logística del SIGA MEF.

7.12 En el caso de bienes muebles patrimoniales que ingresen al almacén, el/la servidor/a encargado/a del almacén, entregará copia de la orden de compra y/o NEA al servidor(a) encargado(a) de control patrimonial para que efectúe el registro en el aplicativo Módulo Patrimonio del SIGA-MEF y proceda con la codificación y asignación en uso al usuario responsable.

7.13 La Oficina de Logística, a través del Almacén, se encargará de mantener el stock de bienes, a fin de que estos se encuentren disponibles en el momento que las áreas usuarias los requieran y sean entregados de manera oportuna.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El proceso de almacenamiento comprende: (i) Recepción, (ii) Verificación y Control de Calidad, (iii) Internamiento y/o almacenamiento, (iv) Registro y Control, y (v) Custodia.

8.1.1 DE LA RECEPCIÓN

8.1.1.1 El personal responsable de Almacén, efectuará la recepción de los bienes procediendo con la corroboración mediante los siguientes documentos de recibo:

- a) Orden de Compra – Guía de Internamiento y/o copia de contrato.
- b) Guía de Remisión.
- c) En caso de donaciones, transferencia, y/o distintas a las adquisiciones serán recepcionadas con Nota de Entrada al Almacén - NEA, de acuerdo a la documentación que sustente los bienes a internar.



Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

8.1.1.2 El personal responsable de Almacén, no recibirá bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas o la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra – Guía de Internamiento o el Contrato.

8.1.1.3 El personal de almacén al momento de la recepción debe efectuar las siguientes acciones:

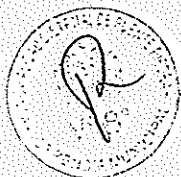
a) Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier anomalía.

b) Contar, medir y/o pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido anotando las discrepancias encontradas en la Guía de Remisión respecto a algún aspecto de las especificaciones técnicas. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

8.1.1.4 Cuando se ingresen al almacén equipos informáticos, el personal de almacén informará a la Oficina General de Administración y Finanzas (como responsable de las tecnologías de Información) para que efectúe la verificación de los bienes ingresados, debiendo sellar la guía de remisión en señal de conformidad a la recepción de los bienes, de ser el caso puede emitir acta de verificación técnica que será suscrita por el especialista de informática dando la conformidad a la recepción de los bienes.

8.1.2 DE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

8.1.2.1 El personal responsable de Almacén debe retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

8.1.2.2 La verificación y control de calidad se efectuará en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

8.1.2.3 Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, El/la responsable de almacén suscribirá la Guía de Remisión respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar un sello de "RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA". La verificación y conformidad técnica deberá ser realizada por el área usuaria y/o área técnica, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Orden de Compra o el Contrato.

8.1.2.4 La conformidad de la recepción será suscrita por El/la responsable de almacén en la respectiva guía de remisión "sello de recepción" debidamente firmada.

8.1.3 DEL INTERNAMIENTO Y/O ALMACENAMIENTO

8.1.3.1 Comprenderán acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas.
- d. Si los productos recibidos fueron solicitados para renovar stock del almacén, estos deberán trasladarse a su ubicación designada. Por ningún motivo, la mercadería o suministros para renovar stock podrán ser ubicados en la zona de tránsito.





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

8.1.3.2 Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el almacén de la MDPP, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

8.1.4 DEL REGISTRO Y CONTROL

8.1.4.1 Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en las Existencias Valoradas del Almacén en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a efectos de establecer el stock de almacén.

8.1.4.2 Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá a formular el correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, con la respectiva documentación sustentadora.

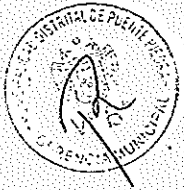
8.1.4.3 El/la responsable de almacén, deberá custodiar las copias de los documentos de ingreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento o Nota de Entrada al Almacén).

8.1.4.4 El/la responsable de almacén, elevará a la Oficina de Logística para su posterior remisión a la Oficina de Finanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes y documentos:

- a) Reporte valorizado de Ingresos al Almacén.
- b) Reporte valorizado de Salidas de Almacén.
- c) PECOSAS.
- d) NEAS.

8.1.5 DE LA CUSTODIA

8.1.5.1 Actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a las custodias son las siguientes:





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- a. Protección de bienes: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc.
- b. Protección del local del almacén: A las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para su protección, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riegos internos y externos.

8.1.5.2 La permanencia de los bienes en el almacén no deberá superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de almacén.

8.1.5.3 Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el/la responsable de almacén deberá informar al jefe la Oficina de Logística, la condición de los bienes por vencer, para que se disponga su ofrecimiento a las áreas usuarias de la MDPP, a fin de su utilización o su posterior baja, de ser necesario.

8.2 DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

El proceso de distribución comprende: (i) Formulación del pedido; ii) Despacho, iii) Acondicionamiento de Materiales, iv) Control de bienes, y v) Entrega de bienes.

8.2.1 FORMULACIÓN DEL PEDIDO O REQUERIMIENTO (SOLICITUD)

8.2.1.1 El pedido de compra (Anexo N° 01) será formulado por el área usuaria de acuerdo con la programación del Cuadro de Necesidades. El pedido de compra será suscrito por el gerente, subgerente y/o jefe del área usuaria y presentado a la Oficina de Logística para su trámite correspondiente.

8.2.1.2 Para la entrega de los bienes al usuario el Almacén emitirá la Pecosa haciendo referencia la O/C o NEA de origen.

8.2.1.3 El PECOSA será emitida por triplicado y distribuida de la siguiente manera:

- a. 1era PECOSA - Almacén





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- b. 2da PECOSA - Área Usuaría
- c. 3era PECOSA - Oficina de Finanzas

8.2.2 DESPACHO

8.2.2.1 La Oficina de Logística autorizará la atención del pedido. El PECOSA será suscrito por la Oficina de Logística y el/la responsable de Almacén.

8.2.2.2 El/la responsable de Almacén, estará encargado de:
i) la numeración y registro del PECOSA, ii) valorización del bien solicitado, y, iii) registro de las salidas autorizadas en el SIGA.

8.2.3 ACONDICIONAMIENTO

8.2.3.1 El/la responsable de almacén, tramitará PECOSA aprobado y dispondrá el acondicionamiento de bienes para su entrega.

8.2.3.2 El/la responsable de almacén, verificará que el acondicionamiento o embalaje de los bienes a entregar se realicen evitando: i) despostillados, roturas o aplastamientos, ii) daños por manchas con grasa u otro agente nocivo, iii) deterioro en el acabado, iv) daños por causas climatológicas; y, v) pérdida parcial, total o extravío.

8.2.4 CONTROL DE BIENES

8.2.4.1 Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el/la responsable de almacén, quien retendrá una copia del PECOSA, para el registro y control de stock.

8.2.4.2 Los bienes muebles patrimoniales deberán ser codificados y asignados a los usuarios finales, efectuando su registro en el SIGA Patrimonial y el SINABIP, por parte del/la responsable de Control Patrimonial.

8.2.5 ENTREGA DE BIENES

8.2.5.1 Al momento de efectuar la entrega de bienes, el personal del almacén se asegurará que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el PECOSA.





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

8.2.5.2 El personal del almacén deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, en señal de conformidad.

8.3 DE LA REPOSICION DEL STOCK

8.3.1 El/la responsable de Almacén, elaborará informes al jefe de la Oficina de Logística, sobre el stock de bienes en el almacén cuando llegue al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo, a fin de prever su reposición.

8.4 DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

8.4.1 El/la responsable de almacén deberá llevar el registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

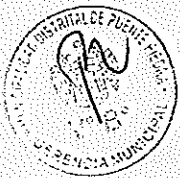
8.4.2 El registro y control de existencias se realizará en los documentos siguientes:

a) Tarjeta de Control Visible de Almacén (Anexo N° 02): Controla las unidades físicas, el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del personal de almacén y permanece junto al grupo de bienes que en ella se registran.

b) Existencias Valoradas del Almacén: Suministra información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determina las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas (Anexo N°03). El registro debe ser permanente en el Módulo del Almacén del SIGA y se encuentra a cargo del personal del almacén.

c) Nota de Entrada al Almacén (Anexo N° 04): Sirve de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, tales como: i) donación de bienes, ii) producción de bienes, iii) alta de bienes, iv) sobrantes de inventario, y) remesa de bienes, vi) transferencia de bienes, y, vii) reingreso de bienes. La NEA se emitirá por duplicado: uno para el Área de Almacén, y uno para Oficina de Finanzas.

8.4.3 Pedido Comprobante de Salida — PECOSA: (Anexo N° 05): Sirve de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén. El





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

PECOSA se emitirá en triplicado (Almacén, Oficina de Finanzas y área usuaria).

8.5 DEL INVENTARIO FISICO GENERAL O MASIVO

8.5.1 La MDPP realizará el inventario de existencias al 31 de diciembre de cada año, siendo esta una herramienta de sustento para los estados financieros de la Entidad.

8.5.2 La Oficina General de Administración y Finanzas, es responsable de conformar la comisión de inventario de Existencias de Almacén, la cual está conformada por tres (03) miembros, según detalle:

- a) Un representante de la Oficina General de Administración y Finanzas, en calidad de presidente.
- b) Un representante de la Oficina de Finanzas, en calidad de miembro.
- c) Un representante de la Oficina de Logística, en calidad de miembro.

8.5.3 El comité de inventario deberá elaborar el plan de trabajo para el inventario de existencias que incluye cronograma, que deberán ser aprobados por la Oficina de Logística.

8.5.4 El inventario de existencias físicas del almacén se efectuará dentro de las tres (03) primeras semanas del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, teniendo una duración máxima de cinco (05) días hábiles.

8.5.5 La Comisión de Inventario de Almacén se instalará dos (02) días antes de la fecha dispuesta para el inicio del inventario, suscribiendo el acta correspondiente.

8.5.6 La Comisión de Inventario de Almacén deberá suscribir los siguientes documentos:

- a) Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el almacén.
- b) Acta de inventario físico de existencias del almacén al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- c) Acta de término del Inventario de Existencias físicas de almacén.
- d) Conciliación del Inventario Físico de Almacén con los saldos contables al cierre del ejercicio.





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- 8.5.7 Antes del inicio del inventario se suspenderá la recepción de solicitudes por las áreas usuarias debiendo la Oficina de Logística, comunicar con cinco (05) días hábiles de anticipación a las áreas usuarias, a través de correo electrónico o comunicado interno, las fechas en que se realizará el inventario y que se encontrarán cerradas las operaciones del almacén. Asimismo, durante el periodo de toma de inventario se bloqueará el internamiento de bienes, quedando temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios.
- 8.5.8 Previamente a la toma de inventario, El/la responsable de almacén dispondrá el ordenamiento del mismo y la preparación de la documentación necesaria.
- 8.5.9 El/la responsable de almacén entregará a la Comisión de Inventario el Reporte Físico Valorizado con corte al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, por lo menos dos (02) días hábiles antes del inicio del inventario.
- 8.5.10 El/la responsable de almacén estará disponible a las consultas y entrega de información a la Comisión de Inventario. Asimismo, el personal de almacén podrá participar en la toma de inventario, únicamente para efectos de facilitar la identificación y ubicación de los bienes.
- 8.5.11 La Comisión de Inventario al iniciar suscribirá el Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, debiendo anotar el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra - Guía de Internamiento, Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, Nota de Entrada al Almacén, entre otros que considere importantes.
- 8.5.12 La toma de inventario masivo se realizará "al barrer", empezando por un determinado punto del almacén, continuando con todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.
- 8.5.13 El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos (02) conteos:
- a) Conteo del 100% de las existencias.
 - b) Recuento, sólo en el caso que existan diferencias.
- 8.5.14 La Comisión de Inventario verificará que todos los ítems del Inventario Físico Valorizado se encuentren con su respectiva





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Tarjeta de Control Visible de Almacén, en caso de existir diferencias se dejará constancia en la respectiva acta.

8.5.15 Terminada la toma de inventario, la Comisión procederá a elaborar un acta de término del Inventario de Existencias físicas de Almacén, que incluirá el detalle de los ítems encontrados.

8.5.16 La Comisión de Inventario elevará a la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de terminado el inventario, un informe final con los resultados del inventario (bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes con poco movimiento, bienes sin movimiento y bienes obsoletos, recomendaciones y otros aspectos que considere), su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros. Dicho informe deberá adjuntar los siguientes reportes:

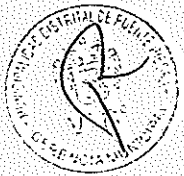
- a) Inventario Físico Impreso en tres (03) ejemplares.
- b) Resumen de Inventario por Cuentas Contables.
- c) Reporte de Bienes Faltantes y Sobrantes, de ser el caso.
- d) Reporte de Bienes Obsoletos y/o Inservibles.
- e) Oficina General de Administración y Finanzas aprobará el Inventario Físico de Almacén de la MDPP.

8.6 DEL INVENTARIO SELECTIVO

8.6.1 El inventario selectivo deberá realizarse periódicamente, considerando los bienes seleccionados para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de stock, a fin de mantenerlos actualizados, completos y exactos.

8.6.2 El/la responsable de almacén, podrá disponer durante el ejercicio fiscal, la verificación física de los bienes del almacén, a través de la modalidad de inventario selectivo, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, así como verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Existencias Valorizadas de Almacén.

8.6.3 El inventario selectivo será realizado por tres personas: dos personas designadas por la Oficina de Logística y una persona designada por la Oficina de Finanzas, bajo el método "por selección", constatando la veracidad de las





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

existencias físicas del grupo de bienes previamente seleccionados. Se realizará sin paralizar las actividades del almacén, sólo 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.

- 8.6.4 Obligatoriamente se efectuará un inventario selectivo con corte al 30 de junio de cada Ejercicio Fiscal, para lo cual, el/la responsable de almacén suscribirá el acta de conciliación de los bienes seleccionados, la misma que será informada a la Oficina de Logística dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al término del inventario para su suscripción y trámite ante la Oficina de Finanzas.

8.7 DE LOS BIENES SOBRANTES

- 8.7.1 Si en el proceso de verificación se establece que existen bienes sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

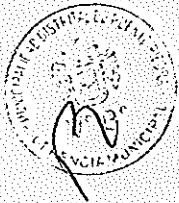
- a) Documentos fuentes no registrados en las Existencias Valoradas de Almacén.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo pedido de comprobante salida.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

- 8.7.2 En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias (KARDEX) formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).

- 8.7.3 Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, y se registrará la salida del bien faltante.

8.8 DE LOS BIENES FALTANTES

- 8.8.1 En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias contables y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Inventario de Almacén o el personal designado, actuará de la siguiente forma:





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- a) Faltante por robo o sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, que será presentado a la Oficina General de Administración y Finanzas para las acciones pertinentes.
- b) Faltante por merma: En caso de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, se evaluará e informará a la Oficina General de Administración y Finanzas si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- c) Faltante por negligencia: El almacén a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

8.8.2 La Comisión de Inventario de Almacén o el personal designado deberá comunicar a la Oficina de Logística y a la Oficina General de Administración y Finanzas cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

8.9 DE LA BAJA DE BIENES

8.9.1 La Comisión de Inventario o el personal designado se encargará de recomendar la baja de bienes como producto del Inventario Físico. Son supuestos para baja de bienes, los siguientes:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- d) Bienes que, por vencimiento, obsolescencia tecnológica o estado de descomposición, no son recomendables para su uso o consumo.

8.9.2 El bien tecnológico requerirá previamente un informe técnico de la Oficina General de Administración y Finanzas (encargado de la oficina de Tecnologías de la Información), el mismo que será solicitado por la Oficina de Logística.





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

- 8.9.3 En caso de bienes perdidos por robo o sustracción, el/la responsable de almacén deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente, con el expediente de las investigaciones.
- 8.9.4 El/la responsable de almacén presentará a la Oficina de Logística un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando por lo menos lo siguiente:
- Supuesto para baja de bienes.
 - Relación de bienes a ser dado de baja.
 - Estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo.
 - Valor total de los bienes.
- 8.9.5 La Oficina de Logística, en caso de encontrar conforme la solicitud del/la responsable de almacén elevará el expediente administrativo para baja de bienes a la Oficina General de Administración y Finanzas, adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural.
- 8.9.6 La Oficina General de Administración y Finanzas, evaluará el expediente administrativo para baja de bienes, y en caso de encontrarlo conforme lo aprobará mediante Resolución, el mismo que deberá ser notificado a la Oficina de Logística y Oficina de Finanzas para su registro respectivo.

8.10 DE LA DISPOSICION DE BIENES

- 8.10.1 Una vez aprobada la baja de bienes, la Oficina de Logística debe recomendar la disposición de los bienes mediante donación, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a su aprobación.
- 8.10.2 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística previo informe del/la responsable de almacén, realizará las coordinaciones para donar los bienes conforme a la normativa vigente.
- 8.10.3 El/la responsable de almacén formulará el informe técnico que sustente el acto de disposición de bienes dados de baja. La Oficina de Logística remitirá el informe técnico a la Oficina General de Administración y Finanzas para su aprobación.
- 8.10.4 La Oficina General de Administración y Finanzas evaluará el informe técnico y de encontrarlo conforme autorizará la donación.



Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

8.10.5 Una vez aprobada la donación de bienes dados de baja, se procederá a retirar los bienes del almacén, elaborándose la Nota de salida o PECOSA respectiva, que será firmada por el/la responsable de almacén y la Oficina de Logística, adjuntando el acta de Entrega-Recepción, debidamente firmada por la institución y/o asociación sin fines de lucro que reciba, según sea el caso. Asimismo, la Resolución aprobada por la Oficina General de Administración y Finanzas deberá ser notificada a la Oficina de Finanzas, para el registro contable respectivo.

8.11 PROCESO DE CIERRE Y CONCILIACION DE SALDOS MENSUALES

8.11.1 El/La servidor/a encargado/a del almacén de la MDPP, elabora y emite el Informe "Movimiento del Almacén" dirigido al jefe de la Oficina de Logística dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de terminado el mes. Dicho informe contiene la siguiente información:

- a) Relación de las entradas a almacén (Ordenes de Compras).
- b) Relación de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c) Relación de Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- d) Inventario Valorizado al cierre del mes.

8.11.2 La Oficina de Logística remite el informe señalado en el numeral precedente a la Oficina de Finanzas, a fin que esta proceda con la conciliación de saldos.

8.11.3 La Oficina de Finanzas emite el "Acta de Conciliación de Movimiento del Almacén" entregando al almacén de la MDPP para su conformidad y archivo.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 La Oficina de Logística es responsable de ejecutar los procedimientos para la administración de los bienes ubicados en el almacén, conforme las disposiciones de la presente directiva, así como de realizar el seguimiento de su cumplimiento.

9.2 La Oficina de Logística a través del almacén y control patrimonial, es responsable de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, según su competencia.

9.3 Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

9.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1 Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén debido a sus características técnicas, tales como: equipos para ser instalados directamente en las áreas usuarias, vehículos, entre otros, se asignarán directamente bajo responsabilidad al responsable del área usuaria.

10.2 Las adquisiciones de bienes muebles patrimoniales a través del Fondo de Caja Chica deberán ser comunicadas a la Oficina de Logística para su registro en Modulo Patrimonial SIGA por el/la responsable de control patrimonial; quien a su vez informará a la Oficina de Finanzas para su registro contable.

10.3 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Gerencial.

ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los anexos siguientes:

- 11.1 Anexo N° 01: Pedido de Compra
- 11.2 Anexo N° 02: Tarjeta de Control Visible de Almacén - BINCARD.
- 11.3 Anexo N° 03: Reporte Resumen Movimiento de Almacén (KARDEX)
- 11.4 Anexo N° 04: Nota de Entrada a Almacén - NEA.
- 11.5 Anexo N° 05: Pedido - Comprobante de Salida - PECOSA.
- 11.6 Anexo N° 06: Diagrama de Flujo - Almacenamiento de Bienes
- 11.7 Anexo N° 07: Diagrama de Flujo - Distribución de Bienes





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Anexo N° 01:
PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Municipal
Módulo de Logística
Versión 18.07.00

Hora : :
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :
Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :



FF/Rb	Meta / Memórico	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod / Pry	Act / Al / Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Anexo N° 03:

REPORTE RESUMEN MOVIMIENTO DE ALMACÉN (KARDEX)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00.02

Fecha :
Hora :
Página :

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN

Año :

UNIDAD EJECUTORA : 001
NRO. IDENTIFICACIÓN :
Almacén : ALMACEN
Sub Almacén : ALMACEN
Mes :
Familia : Todas Filtro Item : Todas

Item	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Cambios			Saldo Actual
					Saldo Anterior	Entradas	Salidas	

Código





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Anexo N° 04:

NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN — NEA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 13.24.82

Fecha : / /
Hora :
Página : 1 de 1

NEA - OTROS
Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada :	Moneda :	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :	Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :	
Recibido por :	Documento :	
Observaciones :	Tipo Presup. :	

Item	Descripción	Cuota	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV AUX

RESPONSABLE DE ALMACÉN

Activar Wind
Ve a Configuración





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Anexo N° 05:

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA — PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 19.04.02		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No <input style="width: 50px;" type="text"/>				Pág: 1 de 1 Día Mes Año				
UNIDAD EJECUTORA ARO IDENTIFICACIÓN		N° Pedido :		CADEÑA FUNCIONAL					Programa :	
Centro de Costo : Entregará a : Tarea : Almacén : Depósito : Justificación :				Meta/ Numérica	Fin	Dist	Org	Procl/Proy	Act/AlDer	Col. Meta
ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO						
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor			
							PU	Total		
							TOTAL			
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.			RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA	

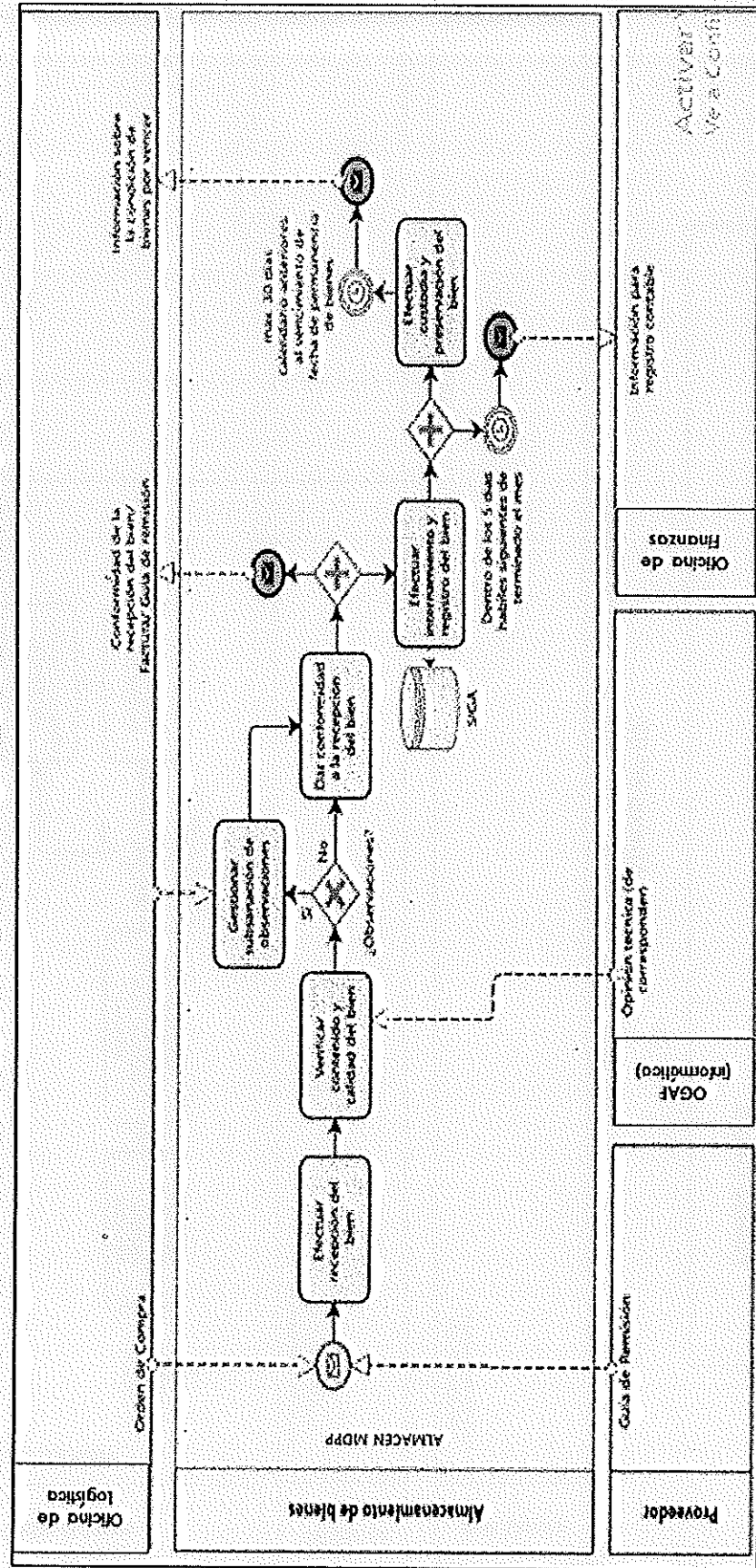




Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Anexo N° 06:
DIAGRAMA DE FLUJO - ALMACENAMIENTO DE BIENES





Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 11-2023-GM/MDPP
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Anexo N° 07:
DIAGRAMA DE FLUJO – DISTRIBUCIÓN DE BIENES

