



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013-2021-GM/MDCH

Chacacayo, 25 de febrero de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

VISTO:

El informe N° 932-2020-SGACP-GAF/MDCH de fecha 10 diciembre de 2020 de la Abastecimientos y Control Patrimonial; el Memorando N° 010-2021-GPP/MDCH de fecha 20 de enero de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 022-2021-GAJ/MDCH de fecha 29 de enero de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica en relación del proyecto de Directiva denominado "Directiva Que Establece Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Chacacayo";

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo económico de su localidad y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con los planes nacionales y regionales de desarrollo de manera que, para cumplir con sus fines, son competentes para aprobación interna;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú. Regulan actividades y funcionamiento del Sector Público; así como 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, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mayor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la Ciudadanía, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con sus servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, mediante Ley N° 28716, se aprueba la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;

Que, mediante artículos 20 y 21 del Decreto Legislativo N° 1439, que aprobó el Sistema Nacional de Abastecimiento, donde señala que la administración de bienes como parte del proceso de gestión de recursos públicos de la Administración Financiera del Sector Público comprendiendo, entre sus actividades, el almacenamiento de bienes muebles como el conjunto de procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stock;





Que, con Ordenanza N° 423-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, el cual establece las competencias y funciones de cada unidad orgánica de la Entidad;

Que, la Subgerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial mediante Informe N° 932-2020-SGACP-GAF/MDCH de fecha 10 de diciembre de 2020, remite el proyecto de Directiva denominado "**Directiva Que Establece Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**";

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 010-2021-GPP/MDCH de fecha 20 de enero de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado "**Directiva Que Establece Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**" y emite su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 022-2021-GAJ/MDCH de fecha 29 de enero de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado "**Directiva Que Establece Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**" y emite opinión legal dando su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 189-2019/MDCH emitida el 02.07.2019, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público dentro del marco de su competencia; corresponde que la Directiva sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2021-GM/MDCH, denominada "**Directiva Que Establece Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**", la misma que se adjunta y consta de 3 (tres) anexos que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información publique la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

ARTICULO CUARTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Abg. Jonathan E. Serna Manguinury
GERENTE MUNICIPAL

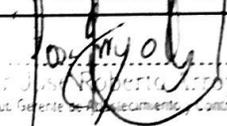
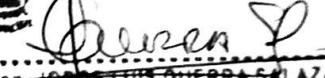


MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO



DIRECTIVA N° 005-2021-GM/MDCH
“DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”

APROBADO POR:
RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°013-2021-GM/MDCH

	ORGANO / UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  Sr. Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
REVISADO Y VISADO POR	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO  Sr. GERENTE Sr. JORGE LUIS GUERRA SALAZAR Gerente de Planeamiento y Presupuesto
VALIDADO POR	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  Sr. GERENTE ABOG. JULIO H. LAINEZ BAUTISTA Gerente de Asesoría Jurídica
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  Sr. GERENTE MUNICIPAL Abg. Jonathan E. Sosa Manguinury GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 005-2020-MDCH

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”

OBJETIVO.-

Establecer Normas, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo; optimizando los procesos de preparación, ejecución y registro de información al Sistema de Inventarios, facilitando el análisis e investigación de inconsistencias y la conciliación de los inventarios básicos, con el fin de conocer la situación real de las existencias a una fecha determinada.

FINALIDAD.-

Contar con un instrumento de gestión que permita efectuar una adecuada recepción, control de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes ingresados al Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, facilitando su distribución oportuna y un adecuado control para la toma de inventario físico.

BASE LEGAL:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- d) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- e) Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- f) Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional.
- g) Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- h) Ordenanza N°428-2019-MDCH, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo y sus modificatorias.

4. ALCANCE.-

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia

de Abastecimiento y Control patrimonial y Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.



5. RESPONSABILIDAD:

- a) La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, tendrá a su cargo la organización e implementación del Almacén Central para la custodia temporal de los bienes que suministra.
- b) Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo que intervienen en el procedimiento normado en la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.



6. DEFINICIONES:

- a) **ALMACENAMIENTO:** Es un proceso técnico de abastecimiento donde las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlas físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.
- b) **BIN CARO (Tarjeta de Control Visible de Almacén):** Documento utilizado para registrar la fecha de ingreso o despacho, número de la Orden de Compra o PECOSA, cantidad y saldo del producto ingresado o despachado.
- c) **KARDEX (Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén):** Documento para el registro y control de los bienes valorizados.
- d) **NEA (Nota de Entrada a Almacén):** Documento emitido vía sistema al ingreso de un bien por donación, transferencia, entre otros.
- e) **PECOSA (Pedido Comprobante de Salida):** Documento utilizado como evidencia de la mercadería solicitada por las distintas áreas de la Municipalidad ha sido atendida y su salida del almacén registrada.
- f) **GUIA DE REMISION:** Sirve de documento fuente, formato utilizado por el Área de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes con Orden de Compra.



7. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Las actividades que se realizan en el almacén esencialmente son las que corresponden a los Procedimientos Técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.
- b) Todos los bienes que adquiera la Municipalidad deben ingresar a través del Almacén Central bajo la supervisión del Encargado de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- c) El Encargado de Almacén Central tiene las responsabilidades siguientes:
 - ✓ Verificar que los bienes que ingresen al Almacén Central se encuentren en buen estado y que la cantidad concuerde con la Orden de Compra, la Factura o Guía de Remisión del proveedor.



- ✓ Registrar en el KARDEX el ingreso de los bienes valorizados, así como la salida y el saldo.
- ✓ Recepcionar la Guía de Remisión de acuerdo al día que ingrese los bienes
- ✓ Para el caso de donaciones y/o transferencias se generara una Nota de Entrada a Almacén – NEA.
- ✓ Proteger y controlar los bienes almacenados.
- ✓ Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial la seguridad de las instalaciones internas y externas del Almacén Central y de sus equipos.
- ✓ Atender la distribución de los bienes en forma racional y oportuna.
- ✓ Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida –PECOSA.
- ✓ Presenciar y verificar los productos y/o insumos alimenticios de la Subgerencia de Salud Bienestar y Programas Sociales (Programa del Vaso de Leche-PVL, Programa de Complementación Alimentaria-PCA y Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente ambulatorio y tuberculosis y familia-PANTBC) o de otras áreas, convocando la participación de un representante de estas para que verifique la idoneidad de lo que se recibe.
- ✓ Hacer respetar el cronograma preestablecido con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para la entrega correspondiente de los productos y/o insumos alimenticios de los Programas Sociales, dando cumplimiento al Contrato firmado con el proveedor.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFAS DEL ALMACÉN.-



El Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para el uso de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo

8.1 DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO.- Las actividades concernientes a este procedimiento, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.

En este proceso, el Encargado de Almacén debe realizar las fases que a continuación se especifican:

- ✓ Recepción
- ✓ Verificación
- ✓ Internamiento
- ✓ Registro – Control

8.2 DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.- Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno. Este Procedimiento comprende las siguientes fases:

- ✓ Formulación de Pedido
- ✓ Autorización de Despacho
- ✓ Acondicionamiento de materiales
- ✓ Control de Bienes
- ✓ Entrega de Bienes

8.3 FORMULACIÓN DEL PEDIDO.- El pedido de bienes se formula en el formato del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la Municipalidad y disponibilidad de bienes del Almacén. La PECOSA deberá estar debidamente firmada

8.4 AUTORIZACIÓN DE DESPACHO:

- ✓ Una vez autorizado el despacho de los bienes se procederá a hacer la entrega de los mismos a las Unidades Orgánicas solicitantes, debiendo los responsables firmar la PECOSA de recepción
- ✓ Esta fase comprende lo siguiente:
 - Registro de Pedido Comprobante de Salida
 - Valorización del Pedido Comprobante de Salida
 - Registros de las salidas autorizadas de bienes en la Tarjeta de Control Visible de Almacén-BIN CARD (Anexo N° 2).
- ✓ El encargado del Almacén Central en coordinación con el titular del área usuaria podrá reajustar la cantidad de bienes solicitada, cuando por razones de austeridad se tenga que limitar su atención
- ✓ Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida — PECOSA

8.5 ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES:

- ✓ El responsable del Almacén recibirá la lista aprobada y dispondrá a realizar la entrega de los bienes
- ✓ Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho
- ✓ Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho:
 - Despostillados, roturas o aplastamientos
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo
 - Deterioro en el acabado
 - Pérdida parcial, total o extravió

8.6 CONTROL DE BIENES:

- En el Almacén Central se establecerá un adecuado control de salida de materiales; el Encargado del Almacén se encargara de efectuar dicho control.
- Los bienes que salgan del Almacén serán entregados al responsable

acreditado del Área Usuaría, previa verificación de la respectiva PECOSA, quien se apersonará al Almacén a recoger su pedido. Con la copia respectiva se procederá en el Almacén al control del stock de los artículos despachados, determinando los nuevos saldos.

8.7 ENTREGA DE BIENES:

- ✓ El encargado del Almacén Central, la persona que recepciona los Bienes, el responsable del área usuaria, firman conjuntamente la PECOSA, dando la conformidad respectiva de la salida de los bienes del Almacén, en las cantidades consignadas en las mismas.
- ✓ El encargado de Almacén entrega los bienes solicitados al responsable de la Unidad Orgánica y solicita su firma respectiva en los ejemplares de la PECOSA. Entregará una copia de la PECOSA al responsable de la Unidad Orgánica y archiva el ejemplar original correspondiente.
- ✓ Registrar en la Tarjeta de Control Visible de Almacén, la fecha de despacho, número de la PECOSA, cantidad del producto despachado y el nuevo saldo.

8.8 PRODUCTOS Y/O INSUMOS ALIMENTICIOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- ✓ Tratándose de productos y/o insumos alimenticios del Programa de Vaso de Leche-PVL, Programa de Complementación Alimentaria-PCA y Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente ambulatorio y tuberculosis y familia-PANTBC, la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales deberá comunicar anticipadamente el cronograma de recepción de los mismos a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial que, a través del encargado del Almacén Central conjuntamente con la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales, recepcionen la totalidad de la entrega de los productos y/o insumos alimenticios.
- ✓ Es responsabilidad de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales verificar el estado físico, calidad, buena hermeticidad de los envases, olor característico y peso exacto de los productos y/o insumos alimenticios que se reciben, debiendo estar las balanzas debidamente calibradas.
- ✓ Es responsabilidad de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales mantener el Almacén de productos alimenticios debidamente en óptimas condiciones de higiene según medidas de seguridad sanitaria, así como los Certificados de Calidad de los Insumos.

9. SEGURIDAD PROTECCIÓN PARA EL ALMACÉN.-

El Almacén Central debe estar rodeado de medidas de seguridad interna y externa, tanto para las personas que laboran en ello como para los bienes que mantiene dentro de sí, aunque sea temporalmente, siendo responsabilidad de la seguridad y la protección de Servicios Generales.

9.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA:

- ✓ Los ambientes del Almacén deben ser periódicamente limpiados, paredes pintadas, buena ventilación.
- ✓ El personal responsable del Almacén y los que laboren en el deberán mantener buenas prácticas de higiene.
- ✓ Recibir las guías de remisión del proveedor, teniendo en cuenta que los productos presenten un estado físico adecuado, buena hermeticidad de los envases, olor característico, cantidad y peso exactos.

9.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:

- ✓ Es de obligación de la Subgerencia del Gestión Riesgo y Desastres instalar extintores y señales de seguridad en la oficina del Almacén Central.
- ✓ El Área de Servicios Generales a cargo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad revisará en forma permanente las palancas o cuchillas de las cajas eléctricas, así como las instalaciones eléctricas propiamente dichas, en previsión de cortos circuitos; debiendo utilizarse sistemas de apagado automático de la energía eléctrica.

9.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD POLICIAL:

- ✓ En caso de robos, el responsable del Almacén afectado, debe hacer de inmediato la respectiva denuncia policial ante la autoridad competente e informar detalladamente al Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial, para las acciones a que hubiere lugar.
- ✓ Los actuados sobre el particular, incluye el Informe correspondiente a la Compañía de Seguros con la cual la entidad ha suscrito Pólizas de Seguro por los riesgos pertinentes; hecho que en ningún caso exime al trabajador responsable de la pérdida o sustracción por descuido o negligencia comprobada, de la responsabilidad administrativa, civil o penal que, como consecuencia de las investigaciones del caso, pudiera imputarle la autoridad competente.

- ✓ Debe prohibirse, mediante letreros de tamaño apropiados colocados en lugares visibles de la entrada al Almacén Central, el ingreso de personas ajenas al mismo.

9.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER GENERAL.-

La Municipalidad de Chaclacayo, respecto a los bienes de propiedad fiscal que alberga temporalmente en su Almacén, debe implementar acciones técnicas, administrativas y legales, conducentes a su conservación y mantenimiento en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, con el fin de entregarlos a las dependencias solicitantes, en las mismas condiciones en las que éstos fueron recibidos de los proveedores; es decir, sin sufrir modificación alguna. Entre las medidas especializadas a adoptar, se puede citar las siguientes:

- ✓ **Las Roturas:** Deberá colocarse sobre los bienes frágiles y fácilmente rompibles o sobre sus envolturas, cintas rotuladas o letreros apropiados con inscripciones como: "frágil", "cuidado", etc. escritos con tinta indeleble de color llamativo, visible por cualquier persona desde la posición en la que le mire.
- ✓ **Las Sustracciones o Pérdidas:** En caso de los bienes pequeños como lapiceros, borradores, tajadores chicos, cajitas de clips, chinches, etc., deberán guardarse dentro de caja de cartones debidamente cerrados, lo cual dificulte o demore su sustracción. Una forma de evitar lo expuesto, consiste en realizar oportunamente las acciones siguientes:
 - Programar inventarios periódicos, independientemente del inventario anual.
 - Una efectiva selección técnica del personal que laborará en el Almacén.
 - Dar un buen trato y consideración a todo el personal que labora en el Almacén.
 - Prohibir el ingreso injustificado a las instalaciones del Almacén de otros trabajadores de la Municipalidad, a excepción de los integrantes de la Comisión de Inventario, personal de Auditoría Interna y de sus propios superiores.
 - Prohibir que, bajo ningún punto de vista, personas ajenas al mismo, ingresen, transiten, etc., libremente por las instalaciones del Almacén, así se trate de proveedores calificados, quienes sólo podrán acceder hasta la zona de recepción o entrega de bienes.



- ✓ **Los Incendios:** Establecer y poner en práctica permanente, Programas Integrales contra Incendios y accidentes personales. Asimismo, colocar en lugares visibles y de fácil acceso, un número adecuado de extintores del tipo más apropiado a la clase de bienes que alberga el Almacén, los que deben haber sido recientemente "cargados" con el producto químico indicado.
- ✓ **Marcación y Señalización de Zonas de Seguridad:** Para el caso de sismos, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres recomendará donde colocar en las paredes, columnas, con pintura de color llamativo, los símbolos o señales internacionalmente reconocidas para la evacuación masiva en el caso de presentarse algún hecho imprevisto.

10. DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS.-

La verificación física consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. El inventario se registrara en el Formato de Registro de Inventario (Anexo N° 3).

10.1 INVENTARIO MASIVO.- Incluye a todos los bienes almacenados o Inventario Físico General que comprende la verificación física de los bienes almacenados, se debe efectuar cerrando las operaciones del Almacén como mínimo una vez por año y se debe llevar a cabo haciendo una debida programación, Sirve de sustento a los Estados Financieros de la Entidad.

10.2 PREPARACIÓN DEL INVENTARIO.- El Almacén Central debe informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial precisando instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de Almacén, son condiciones previas al Inventario las siguientes:

- a) **Ordenamiento del Almacén.-** El principio del orden debe mantenerse en el almacén en todo momento, que en especial se hace necesario cuando se trata de realizar el inventario.
- b) **Documentación.-** Es imprescindible preparar la documentación para la Toma de Inventario. Para ello son cuatro los aspectos a considerar:
 - ✓ Las Tarjetas de Existencias Valoradas y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.
 - ✓ Bloqueo del internamiento de bienes recibidos, durante el período de Inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.

- ✓ Despacho de materiales y equipos correspondientes a PECOSAS, pendientes de atención.
 - ✓ La recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario y durante el proceso de éste.
- c) **Equipo de Verificadores.-** Cuando se trate del Inventario Físico General la verificación física será realizado por la Comisión de Inventario Físico de Almacén encargada de dicho inventario. Si se trata del Inventario Físico de Almacén, la Gerencia de Administración y Finanzas designará la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada por personal de Almacén, éste último intervendrá para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes, debiendo asimismo efectuar la programación, con la finalidad de prever adecuadamente las acciones que corresponde desarrollar.
- d) **Medios o Instrumentos.-** El equipo de verificación será dotado de medios adecuados tales como; winchas, balanzas, metros, etc. que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes materia de verificación.

10.3 FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

- ✓ **Al Barrer.-** Se realiza el Inventario por el equipo de verificación de manera general, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

11. DE LOS FALTANTES DE ALMACEN.-

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el Inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará de la siguiente manera:

- 11.1 Faltante por Robo o Sustracción.-** Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- 11.2 Faltante por Merma.-** Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Inventario evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.
- 11.3 Faltante por Negligencia.-** El encargado de Almacén a cargo de la custodia es responsable tanto pecuniariamente como administrativamente de la pérdida;

siempre que sea debidamente comprobada a través de las investigaciones pertinentes.

12. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIA:

- ✓ Consiste en una base de dato en formato EXCEL los registros y reportes en las que se considera datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles para distribuir.

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

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

- Tarjetas de Control Visible de Almacén - BIN CARD
- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén – KARDEX
- Nota de Entrada de Almacén – NEA

Los documentos fuentes para efectuar los registros son:

- Orden de Compra
- Guía de Remisión
- Pedido Comprobante de Salida –PECOSA

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicaran supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la educación a cualquier norma legal que se establezca con posteridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicara sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

- ✓ **TERCERA.-** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad de Chaclacayo.

14. ANEXOS:

- ANEXO N° 1: KARDEX** – Tarjeta de Existencia Valorizada de Almacén
- ANEXO N° 2: BIN CARD** – Tarjeta de Control visible de Almacén
- ANEXO N° 3:** Formato de Registro de Inventario

ANEXO 1 KARDEX – Tarjeta de Existencia Valorizada de Almacén



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO
AÑO:

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN

1		2		3			4		5		6		
FECHA	COMPROBANTE		a Entrada	b Salida	c Saldo	PRECIO UNITARIO	COSTO PROMEDIO	a Entrada	b Salida	c Saldo	IMPOR TES		
	a Orden de Compra	b Año									IMPOR TES	IMPOR TES	

TARJETA N°

FORMATO CONT. ABAST. 10

ARTICULO	
----------	--

MARCA Y SERIE	
------------------	--

UNIDAD	CODIGO	GRUPO

ANEXO 3 "Formato de Registro de Inventario"

INVENTARIO 20.....						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	UNITARIO	O/C	COSTO TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

ITEM	MATERIALES EN CUSTODIA	UNIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

