



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 249-2020-GM-MPU

Urubamba, 03 de diciembre de 2020

VISTO:

El Formulario Único de Tramite N° 018944, Exp. N° 3385 de fecha 10 de marzo de 2020 del consultor, la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 del consultor, el Informe N° 0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 de la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo de la Entidad Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico,

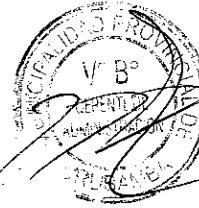
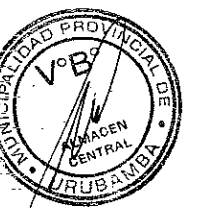
Que, la Municipalidad Provincial del Urubamba, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante el Memorándum N° 021-2020-GM-MPU de fecha 10 de enero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "elaboración de diagnóstico de las Directivas vigentes" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Proyectos, Programación Multianual de Inversiones, de Planificación, de Presupuesto por Resultados y la Unidad Formuladora.

Que, mediante el Memorándum N° 029-2020-GM-MPU de fecha 25 de febrero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "definición de las Directivas" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidad Formuladora.

Que, la Gerencia Municipal requiere la Contratación de los Servicios de Consultoría para la elaboración y/o actualización de Directivas internas para la Municipalidad Provincial de Urubamba,





Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



formalizando la relación contractual mediante la Orden de Servicio N°00103 con el Ing. Martin Danilo Luna Pezo.

Que, mediante Formulario Único de Trámite N°018944, Exp. N°3385 de fecha 10 de marzo de 2020 el consultor Ing. Martin Danilo Luna Pezo, hace la entrega de quince (15) Directivas internas desarrolladas luego de desarrollados talleres participativos con personal de las distintas Unidades orgánicas de la Entidad Municipal; luego de un proceso de revisión por parte de la Entidad Municipal y subsanación por parte del consultor, a través de la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 se hace entrega de la versión final las quince (15) directivas.

Que, mediante el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo remite opinión técnica sobre la Directiva interna, señalando lo siguiente: "(...) **ANÁLISIS**, las directivas son documentos normativos internos que resuelven asuntos administrativos y elaborados por la Alta Dirección, gerencias, oficinas u órgano de nivel equivalente de la Municipalidad Provincial de Urubamba, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los objetivos legales vigentes, por lo que se remite el análisis de cada directiva, siendo el siguiente: respecto de la propuesta de **"Directiva N° 010-2020-MPU-C: Directiva para la Administración de Almacenes y Toma de Inventario Municipalidad Provincial de Urubamba**, elaborado, según la siguiente base legal. Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/PDA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Norma General de del Sistema de Abastecimiento SA 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes, Norma Técnica de Control interno para el Área de Abastecimiento y activo Fijo 3000-02 Unidad de Almacén, Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/PDA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. dicha Directiva tiene Establece normas, procedimientos y responsabilidades que garantizan la correcta administración de los almacenes bajo los procesos de almacenamiento, distribución, inventariado, baja de bienes, registro y control de existencias que deben de tener los responsables involucrados, estas normas ayudaran al uso óptimo de los recursos de la Municipalidad Provincial de Urubamba"; finaliza la opinión técnica con (...) **IV CONCLUSIONES** 1.Los procedimientos descritos en las Directivas Administrativas antes mencionadas guardan con las normas establecidas por sus entes rectores y están dentro del marco legal vigente, 2.Considerando el "Acta de reunión para emisión de conformidad de orden de servicio N° 103-2020 por parte de los gerentes y jefes de unidad de la municipalidad provincial de Urubamba", en la cual todos los órganos y unidades orgánicas de su revisión procedieron a otorgar conformidad habiéndose levantado las observaciones efectuadas por las áreas señaladas en dicho documento 3. De acuerdo al análisis y conformidad de los órganos y unidades orgánicas, esta dependencia declara procedente la aprobación de las directivas antes mencionadas, 4. De acuerdo al art. 39 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que las aprobaciones de dichas directivas deben de realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal".

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante la Resolución N°154-2020-MPU/A de fecha 16 de junio de 2020 por la que designa a la Gerente Municipal y la Resolución de Alcaldía N° 155-2020-MPU/A de fecha 17 de junio de 2020 mediante la cual se delega facultades administrativas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR DIRECTIVA N°10.- DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y TOMA DE INVENTARIO en los términos del texto de veinticuatro (24) folios el que forma parte integrante de la presente resolución.



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ

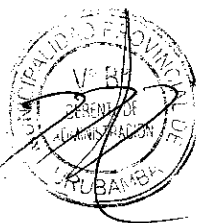
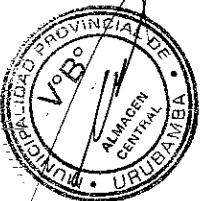



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a las presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Presupuesto por Resultados, Planeamiento Estratégico y Operativo, Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidades de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería, Formadora y todas las demás Unidades Orgánicas de Municipalidad Provincial de Urubamba.

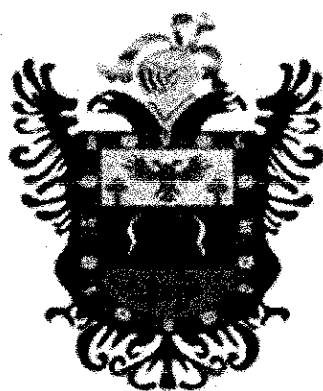
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA


Lic. Marisol Lisve Vargas Montañez
DNI 40282603
GERENTE MUNICIPAL

**Municipalidad Provincial de Urubamba
Cusco**



DIRECTIVA N° 010 – 2020 – MPU

**Administración de Almacenes y
Toma de Inventario**

2020



ÍNDICE:

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES 1

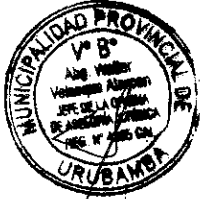
ARTÍCULO 1. OBJETIVO1

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL1

ARTÍCULO 3. ALCANCE1

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDADES2

ARTÍCULO 5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES2



CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES 3

ARTÍCULO 6. SOBRE EL ALMACÉN3

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 3

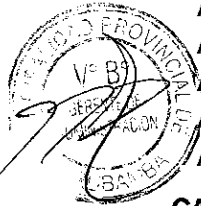
ARTÍCULO 7. DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO3

ARTÍCULO 8. DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN6

ARTÍCULO 9. DEL INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN7

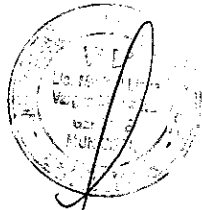
ARTÍCULO 10. BAJA DE BIENES.....9

ARTÍCULO 11. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS9

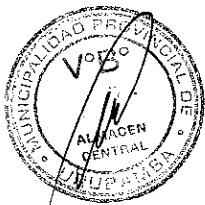


CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 11

CAPÍTULO 5. ANEXOS 11



[Handwritten mark]

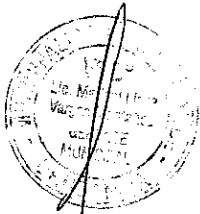
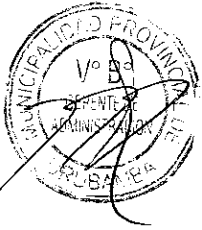




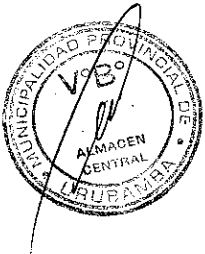
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

INDICE ANEXOS:

ANEXOS 1	GUÍA DE INTERNAMIENTO.....	11
ANEXOS 2	CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.....	11
ANEXOS 3	NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN CENTRAL.....	11
ANEXOS 4	KARDEX DE PRODUCTOS POR PROYECTO.....	11
ANEXOS 5	PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA.....	11
ANEXOS 6	ACTA DE INICIO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL.....	11
ANEXOS 7	ACTA DE FINALIZACIÓN DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL.....	11
ANEXOS 8	FLUJOGRAMA.....	11



[Handwritten mark]





DIRECTIVA N° 010 – 2020 – MPU

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES

Artículo 1. Objetivo

- 1.1 Establecer normas, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración de los almacenes y toma de inventario de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU.

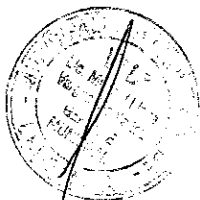
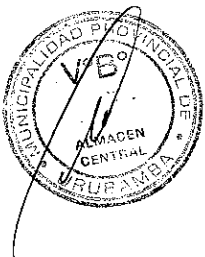
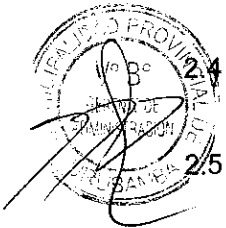
Artículo 2. Base Legal

- 2.1 Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.2 Decreto Ley N. 22056.- del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.3 Resolución Jefatural N' 118-80 INAP/PDA. - Que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 2.4 Norma General de del Sistema de Abastecimiento SA. 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.
- 2.5 Norma Técnica de Control interno para el Área de Abastecimiento y activo Fijo 3000-02 Unidad de Almacén.
- 2.6 Resolución Jefatural N" 335-90- INAP/PDA. - Que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Alcance

- 3.1 La presente Directiva tiene alcance general siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas, en especial atención de la Unidad de Logística – Almacén y las Unidades Ejecutoras de Inversiones de la MPU.

Consideración: La Municipalidad Provincial de Urubamba tiene un ámbito geográfico muy extenso, con Centros Poblados dispersos. Donde, se ejecutan Proyectos de Inversión Pública. Por su naturaleza, la ejecución de cada una de ellas se hace compleja; motivo por el cual cuenta con un Almacén Central acondicionado y de capacidad limitada, a su vez cuenta con Almacenes especiales determinados por la naturaleza de ejecución y Almacenes Periféricos o de Obra éste último ubicado en cada uno de los sectores dónde son ejecutados los Proyectos.



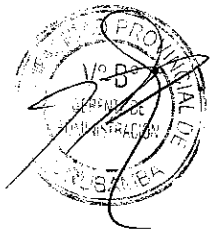


Artículo 4. Responsabilidades

4.1 La Gerencia de Administración y la Unidad de Logística velaran por el cumplimiento de la presente directiva.

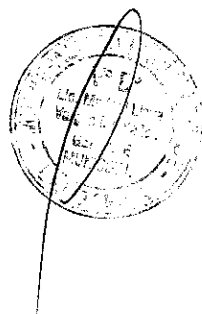
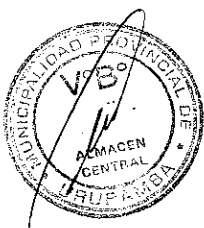
4.2 Es responsabilidad del Jefe de Almacén:

- Supervisar, verificar y suscribir la conformidad referidos a la cantidad de los materiales que ingresan al Almacén Central; previa verificación, opinión y aprobación del control de calidad, el mismo que está a cargo del responsable del Área Usuaria (Residente y/o Inspector del Proyecto, Programas y Dependencias Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Urubamba) que, emitirá el informe de conformidad de los bienes recepcionados con el visto bueno del Inspector o Supervisor de Proyecto de ser el caso, todo ello dirigidas a la Gerencia de Administración.
- Una vez recepcionados los bienes y/o materiales, son transferidos a los Almacenes Especiales y Periféricos de Proyectos con su correspondiente PECOSA (pedido comprobante de salida) debidamente firmados por los responsables del Área de Almacén, Unidad de Logística y Área Usuaria.
- Velar por la seguridad, orden y mantenimiento del local y equipos de Almacén.
- Efectuar la entrega de bienes conforme a la recepción realizada para las obras o Proyectos que solicitaron.
- Coordinar con los responsables del Área Usuaria para la recepción, verificación, internamiento y su posterior transferencia de bienes al Área Usuaria.
- Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén a la Unidad de Contabilidad con conocimiento de la Gerencia de Administración.
- Cuando los bienes son entregados en obra, la recepción y conformidad está a cargo del Área Usuaria (Residente, Supervisor y/o Inspector de Proyecto u Obra), quienes deberán suscribir la guía de remisión y nota de entrada a almacén de obra y emitir el informe de conformidad al área de Almacén Central debidamente firmado.



Artículo 5. Modificaciones y actualizaciones

5.1 La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.





CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Sobre el Almacén

- 6.1 El Almacén. Es el área física seleccionada bajo criterios adecuados destinado a la custodia temporal y conservación de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales. En él se realizarán los procesos técnicos de Almacenamiento y Distribución.
- 6.2 La Unidad de Logística de la MPU tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra, para lo cual deben considerar aspectos de seguridad, facilidad de recepción y otros que permitan el mejor cumplimiento de la función.
- 6.3 La MPU, dispondrá:
- Un almacén central. Donde, se reciben, custodian y almacenan los bienes adquiridos por la institución.
 - Un almacén especial. Donde, se custodian materiales, insumos y otros que por su naturaleza especial y características propias son almacenados en condiciones diferentes, por ejemplo, el Vaso de Leche.
 - Almacenes Periféricos o de Proyectos. Donde, se custodian temporalmente los bienes adquiridos para los proyectos y se ubican en los proyectos dentro del ámbito Provincial.

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 7. Del proceso de almacenamiento

- 7.1 El Almacenamiento: Es un proceso técnico de abastecimiento, las actividades concernientes a éste proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladar físicamente (temporal) a quienes lo necesitan.
- 7.2 En este proceso el almacenero debe realizar las siguientes fases: recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro - control y custodia.
- Recepción
 - Se efectuará con los siguientes documentos:
 - Orden de Compra en su fase de compromiso y constancia de notificación del referido documento al proveedor, Guía de Remisión u otro documento considerado por la legislación tributaria como comprobante de pago.
 - Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, fechas de vencimiento, envolturas, embalajes, etc. A fin de informar cualquiera anomalía.
 - Contar y verificar los paquetes, bolsas, cajas y/o equipos recepcionados y se asegurará de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibido. El pesaje



puede omitirse cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

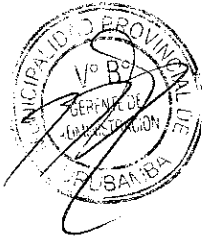
- Asimismo, en la documentación de recibido deberá anotar:
 - Nombre de la Persona que hace la entrega.
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
 - Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente) y
 - Fecha y hora de recepción

b. Verificación y Control

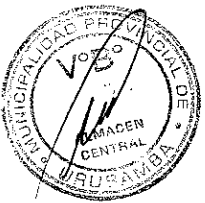
- Comprende actividades que deben realizarse en un lugar predeterminado independientemente de la zona de almacenaje.
- Se efectuará en presencia de la persona que hace la entrega y el responsable del Área Usuaria (Residente o Responsable de la dependencia o del Programa), quienes deberán certificar según corresponda que los bienes entregados están en conformidad con lo solicitado, así mismo deberán realizar la confrontación con los siguientes documentos: Orden de Compra, Guía de Remisión u otro documento análogo.
- Cuando sea necesario y por la complejidad de las especificaciones técnicas de los bienes. Se solicitará la Opinión Especializada. Es decir, se comunicará a los Responsables de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, Equipo Mecánico u otros de la Municipalidad Provincial de Urubamba, y

En casos muy excepcionales cuando las especificaciones técnicas de los bienes sean de muy alta especialidad o complejidad y la entidad no cuente con personal especializado, la Municipalidad deberá solicitar opinión de personal externo a la Entidad. La opinión especializada estará sustentada con un informe.

- Si, por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Jefe de Almacén suscribirá la Guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bienes recibidos y el peso bruto respectivo.
- La verificación cuantitativa implica comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibido, labor que corresponde a Almacén Central.
- La verificación cualitativa se realizará tomando en cuenta las características y propiedades de los bienes recepcionados y que éstos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, labor que corresponde al Área Usuaria como es el Residente del Proyecto u Obra, responsable de las Dependencias de la Municipalidad o quien haya solicitado el requerimiento del bien internado en el Almacén Central.
- Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán de entera responsabilidad del área usuaria de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- La recepción de bienes es de responsabilidad de Almacén Central y serán suscritas en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva, y el responsable del Área Usuaria o Responsable del Proyecto u Obra que solicitó el requerimiento del bien



[Firma manuscrita]





internado en el Almacén Central de la MPU emitirá su informe de conformidad respectiva del bien en razón al cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás características del bien con el visto bueno del inspector de obra de ser el caso.

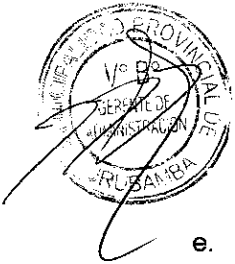
c. Internamiento

- Comprende acciones orientados a ubicar los bienes en los lugares previamente señalados en el Almacén, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Deberá agruparse los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintos.
- Si Almacén central no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de los almacenes especiales para su custodia.



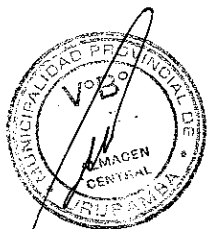
d. Registro y control

- Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, debe registrarse su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (VINCARD), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.
- En el caso de bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (NEA).
- Copia del documento de ingreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento, Nota de Entrada a Almacén) servirá para el registro correspondiente del ingreso en la Tarjeta de Existencias Valorada de Almacén (KARDEX).
- Los bienes recepcionados serán comunicados a la Unidad de Patrimonio, a efectos de que realice su registro y codificación respectiva.
- Para el registro y control de combustibles de la entidad una vez recepcionado será a cargo y de exclusivo control, bajo responsabilidad del área de Control Vehicular y de Combustible.



e. Custodia

- Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
- Cada artículo almacenado transitoriamente en el Almacén Central de la MPU debe ser protegido de elementos naturales como: la humedad, luz, lluvia, etc., según recomendaciones estipuladas en las Normas Técnicas, Manual del Fabricante u otros Textos Especializados.
- Cuando los bienes o materiales son transferidos a los Almacenes Especiales y/o Almacenes Periféricos o de Obra, la custodia de los bienes almacenados conserve las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos, corresponden la custodia asumir a los Responsables del Área Usuaria quienes recepcionaron en calidad de transferidos del Almacén Central.
- Las Áreas Físicas destinadas a servir de almacén deben ser implementados de medios necesarios para proteger: a las personas; el material almacenado; el mobiliario,





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

- Se debe considerar todos los aspectos de protección al personal que labora en almacén por los daños que puedan causar a su integridad física; dotándole de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales y diseñando Planes de Seguridad que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones, etc.) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

Artículo 8. Del proceso de distribución

8.1 Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativo referida a la directa atención de necesidades incluyendo las operaciones de traslado interno. Este proceso comprende las siguientes fases:

a. Formulación del pedido

- Para éste proceso se emplea el formulario Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Se formula en base a la Orden de Compra y Guía de Internamiento.
- Corresponde la formulación del Pedido Comprobante de Salida a la dependencia usuaria.

b. Autorización de despacho

- La autorización se otorgará a aquellos bienes que figuran en la Respectiva Orden de Compra solicitados por cada Proyecto o Dependencia solicitante, de la forma siguiente:
 - Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida.
 - Aprobación de la Unidad de Logística.
 - Valorización de Pedido Comprobante de Salida.

c. Acondicionamiento de materiales

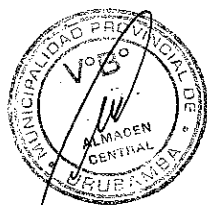
- El responsable de Almacén recibirá los Pedidos de Comprobantes de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.

d. Control de materiales

- En los Almacenes Especiales serán asumidos por el personal Responsable del Programa.
- En los Almacenes Periféricos de Obra serán asumidos por el Residente, Inspector y Almacenero de obra.
- El material o bien que salga de almacén será verificado por el responsable según Pedido Comprobante de Salida y retendrá una copia del mismo para ser entregada al área respectiva del control de stock.
- Cuando el material o bien es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista deberá estar registrado e identificado por el Área de Control Vehicular.



[Firma manuscrita]





- El transportista portará copia de Nota de Salida de Mercaderías de Almacén Central, documento verificado por el personal de vigilancia de turno de Almacén Central.

Artículo 9. Del inventario físico de almacén

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

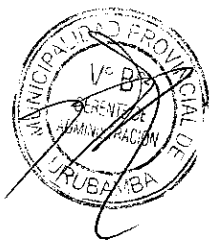
El personal que realiza el inventario físico, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes versus la información contable se deben investigar. Luego desarrollar la conciliación y ajuste con autorización de la Gerencia de Administración y Unidad de Logística.

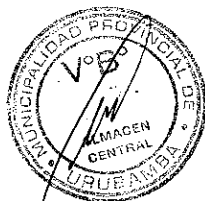


9.1 Son condiciones previas al inventario:

- Ordenamiento de Almacén: El Principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- Documentación: Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario. Para ello los aspectos a considerar son:
 - Control Visible de Almacén, deben estar al día.
 - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo 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 Pedidos Comprobantes de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
 - Formatos a utilizar (Acta de Inicio de Toma de Inventario de Existencias de Almacén, Acta de Finalización de Toma de Inventario de Existencias de Almacén).
 - Formato de Inventario Físico de Existencias del stock de Almacén Central.
 - Formato de nota de Entrada a Almacén Central – Inventario valorado (Kardex).
- Equipo de verificadores
 - Cuando se trate del Inventario Físico General la verificación física será realizada por la Comisión encargada de dicho Inventario el cual corresponderá a la Gerencia de Administración proponer la conformación de dicha comisión.
 - Si se trata del Inventario Físico de Almacén, el responsable de la Gerencia de Administración y de la Unidad de Logística designarán la comisión de verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de Almacén; éstos últimos intervendrán para indicar el lugar en que se encuentren ubicados los bienes.



[Firma manuscrita]





- Medios o Instrumentos
 - El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc. Que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se está verificando.

9.2 Formas de efectuar el inventario



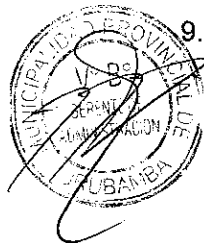
- Al barrer
 - Se realiza el inventario por el equipo de verificación de manera general, sin excepción alguna de todos los bienes almacenados. Ésta modalidad se utilizará para efectuar el inventario Masivo de Almacén.
- Por Selección
 - Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

9.3 Sobrantes de inventario

Si en el proceso de Inventario se establece bienes sobrantes, se procederá en la forma siguiente:

- Determinar su origen principalmente entre las siguientes causas: Documentos fuente no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la registrada en la PECOSA.
- Entrega de un bien sobrante de almacén serán registrados en la NEA.

9.4 Faltante de Almacén



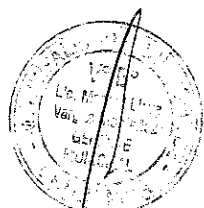
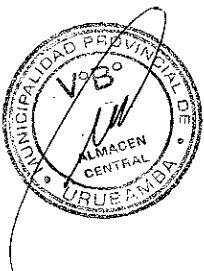
En el caso que, como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen faltantes, la comisión de verificación actuará de la forma siguiente:

- Faltante por robo o sustracción:

Elaborará un expediente con las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- Faltante por merma:

Tratándose de bienes sólidos o líquidos que, por su naturaleza se volatilizan será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecidas en la norma respectiva.
- Faltante por negligencia

El jefe de Almacén o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.





Artículo 10. Baja de bienes

10.1 Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso. Para dicho efecto deberá efectuarse la identificación de los bienes a darse de baja.

10.2 Son objeto de baja, rebajas y disminuciones:

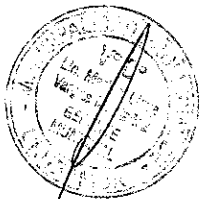
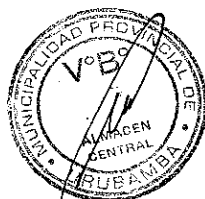
- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- Los bienes perdidos por robo o sustracción; y
- Bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para el consumo.

10.3 El procedimiento para la baja, rebaja y disminución se realizara:

- Para el primer y segundo caso con el Informe Técnico, el que califica su estado inservible.
- Para el tercer caso, con el Informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- En el cuarto caso con el Informe Sanitario respectivo y el Informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidades.
- Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.
- Para efecto de la Enajenación de los bienes dados de baja se procederá conforme a la normatividad vigente.

Artículo 11. Registro y control de existencias

- Consiste en un sistema de Registros y Reportes en los que, se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles a distribuir.
- Los registros y reportes se pueden elaborar de manera manual o mediante proceso automático de datos en el primer caso se utilizará tarjetas y formularios y en el segundo se empleará el diseño de los mismos.
- El registro y control de existencias se realiza en los siguientes documentos:
 - Tarjeta de Control Visible Almacén.
 - Nota de Entrada a Almacén.
 - Pedido de Comprobante de Salida.





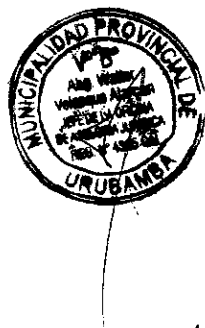
11.1 Tarjeta de Control Visible Almacén:

Finalidad: Controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrados.

11.2 Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén

Finalidad: Suministrar información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valoradas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de la Unidad de Logística en un ambiente distinto al de Almacén.

Utilización: Las tarjetas se mantendrán en ficheros denominados Kardex, serán agrupados y clasificados de acuerdo con las clases de los Grupos Genéricos del Catálogo de Bienes Aprobados. Cada grupo de tarjetas será diferenciado colocando el código de la clase respectiva en una pestaña adhesiva en la parte superior de la tarjeta que señala la separación de unas con otras.



11.3 Nota de Entrada a Almacén

Finalidad: Servir de documento fuente y se utiliza para informar sobre ingreso de bienes al Almacén por conceptos distintos de la adquisición con Orden de Compra.

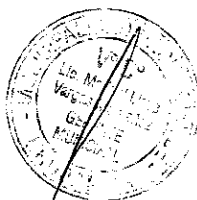
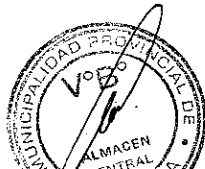
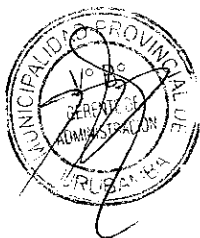
NOTA: La nota de Entrada a Almacén se utiliza por el ingreso de bienes por concepto de:

- Donación de bienes.
- Producción de bienes.
- Alta de bienes.
- Sobrantes de Inventario.
- Remesa de Bienes.
- Traspaso de Bienes.
- Reingreso de Bienes.

Utilización: Este formulario es de utilización compartida por las Unidades de Oficina de Logística y Contabilidad.

A la Unidad de Logística le compete consignar los siguientes datos:

- Encabezamiento.
- Columna 1 Artículos.
- Columna 2 Valores.





11.4 Pedido - Comprobante de Salida PECOSA

Finalidad: Servir de documento fuente, en el que se efectuará el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de Almacén.

Utilización: Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes por la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad.

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

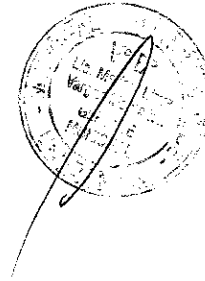
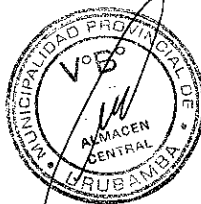
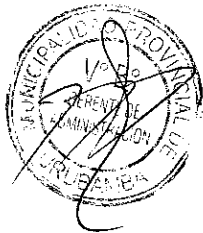


- Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y la Unidad de Logística.
- La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.

CAPÍTULO 5. ANEXOS

- Anexos 1 Guía de Internamiento
- Anexos 2 Control visible de almacén
- Anexos 3 Nota de entrada a almacén central
- Anexos 4 Kardex de productos por proyecto
- Anexos 5 Pedido – Comprobante de salida
- Anexos 6 Acta de inicio de inventario de existencias de almacén central
- Anexos 7 Acta de finalización de inventario de existencias de almacén central
- Anexos 8 Flujograma

[Firma manuscrita]



Afectación Presupuestal

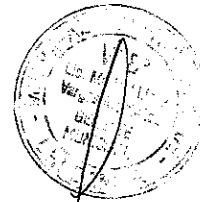
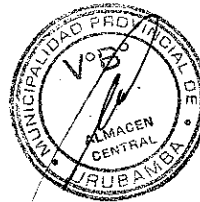
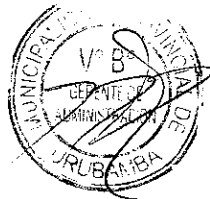
Fun/Div/Fun

Grupo

Obra

Nota. Esta Orden es nula sin la firma del Jefe de la Unidad de Logística y de la Gerencia de Administración. Cada Orden de Compra debe tener su guía de Remisión y Factura correspondiente en original y copia. Luego remitirlas al Almacén - Logística. Nos reservamos el derecho de devolver los Bienes que no están de acuerdo a nuestras Especificaciones en conformidad a la Ley N° 1017 y su Reglamento.

Jefe de Almacén



A small, handwritten mark or signature located at the bottom left of the page.

ANEXO 5

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA N°

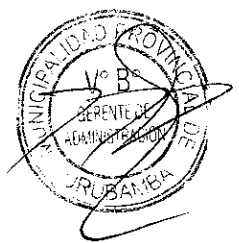
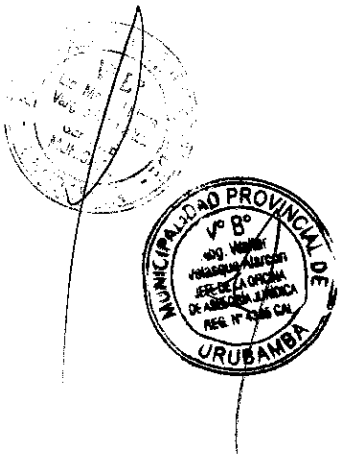
Proyecto :

Fecha		
Día	Mes	Año

Centro de Costo :	N° de Pedido :	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CADENA FUNCIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CADENA FUNCIONAL																			
CADENA FUNCIONAL																									
Entregar a :																									
Tarea :																									
Almacén :																									
Destino :																									
Justificación :																									

ARTICULOS SOLICITADOS						ORDENES DE DESPACHO			
Item	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Cuenta Contable	Marca	Cantidad	Precio Unitario	TOTAL

Solicitante	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Almacén	Recibí Conforme	Fecha



[Handwritten mark]



ANEXO 6

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL

En la capital de la provincia de Urubamba, reunidos en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Urubamba, siendo las horas de la del día de del año 2 0XX en virtud a la Resolución de, se reunieron los miembros de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias del Ejercicio Fiscal, integrados por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Urubamba - Cusco que, a continuación se detalla:

- Presidente** : GERENCIA DE ADMINISTRACION

- Coordinador** : JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

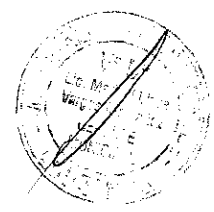
- Integrantes**
 - GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 - GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
 - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
 - GERENTE DE DESARROLLO URBANO
 - GERENTE DE MEDIO AMBIENTE

Con la finalidad de dar inicio al inventario de materiales programado por la Comisión de Inventario de Existencias de la Municipalidad Provincial de Urubamba de la región Cusco.

El inventario será efectuado siguiendo métodos y procedimientos establecidos en la norma vigente.

En conformidad a la presente, se suscribe el presente documento, siendo las horas de la del día de del año 2 0XX.

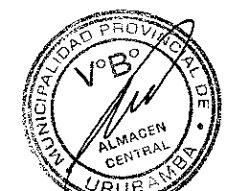
.....



.....



.....



R

ANEXO 7

ACTA DE FINALIZACION DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL

En la capital de la provincia de Urubamba, reunidos en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Urubamba, siendo las horas de la del día de del año 2 OXX en virtud a la Resolución de, se reunieron los miembros de la Comisión de Toma de Inventario de Existencias del Ejercicio Fiscal, integrados por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Urubamba - Cusco que, a continuación se detalla:

Presidente : GERENCIA DE ADMINISTRACION

Coordinador : JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

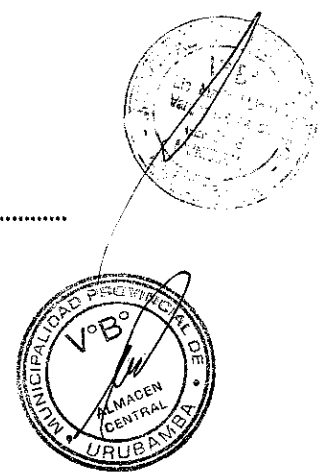
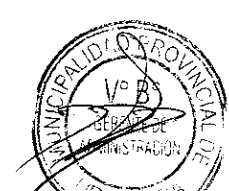
Integrantes GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
GERENTE DE MEDIO AMBIENTE

Con la finalidad de dar por culminado el inventario de materiales programado por la Comisión de Inventario de Existencias de la Municipalidad Provincial de Urubamba de la región Cusco.

El inventario fue efectuado siguiendo métodos y procedimientos establecidos en la norma vigente.

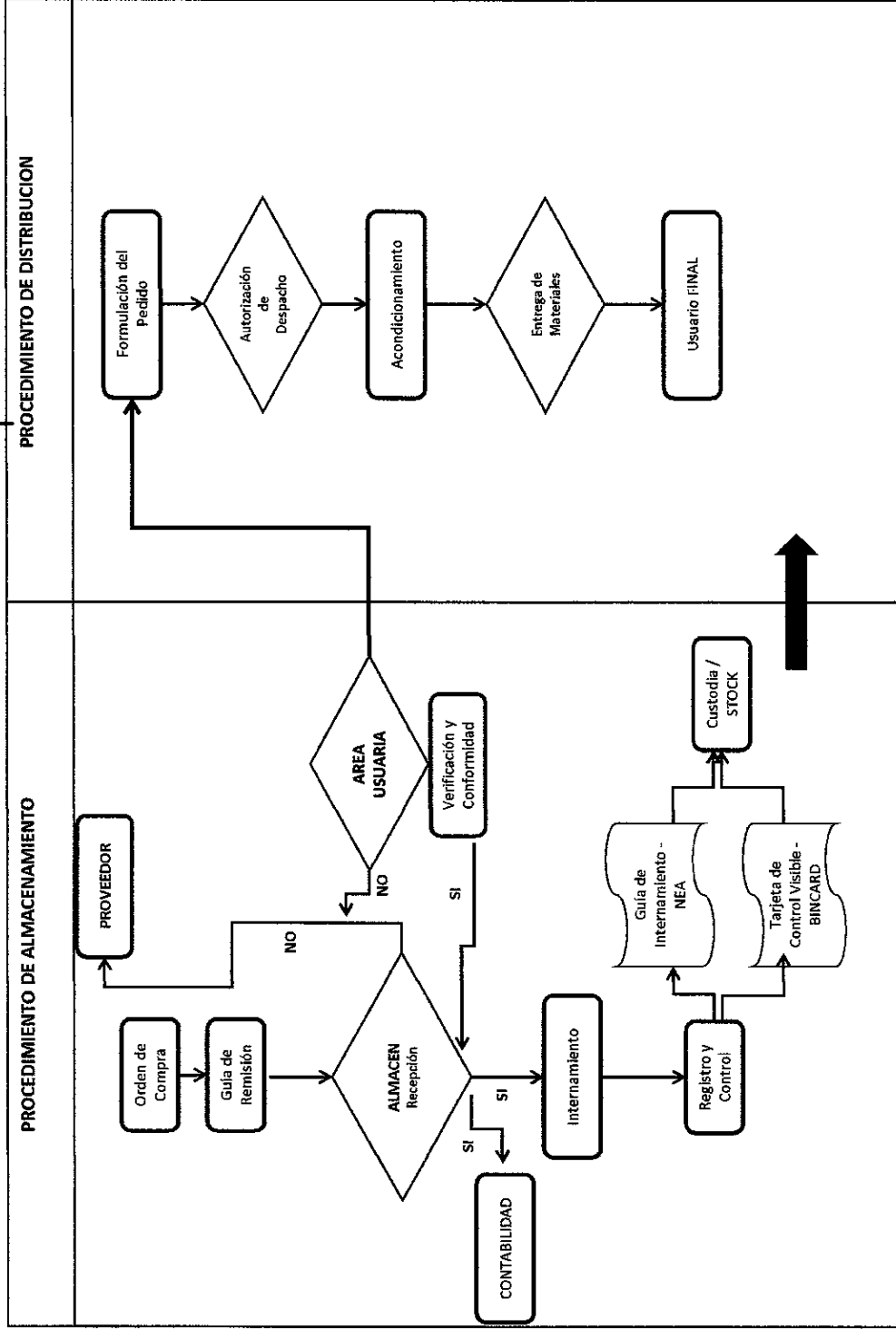
En conformidad a la presente, se suscribe el presente documento, siendo las horas de la del día de del año 2 OXX.

.....
.....
.....
.....
.....



A

Flujograma – Directiva N° 10 - 2020



Handwritten signature

