



*Municipalidad Distrital de Bellavista*  
*Gerencia Municipal*

## *Resolución de Gerencia N° 031-2017-MDB/GM*

**Bellavista, 26 de septiembre de 2017**

**VISTO:**

El Informe N° 045-2017-MDB/GAF, de fecha 08 de agosto de 2017, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas respecto al Proyecto de Directiva: "Lineamientos y Procedimientos para la Administración de los Almacenes de la Municipalidad Distrital de Bellavista", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 319-2017-MDB-GAF-SGL de fecha 09 de agosto de 2017, la Sub Gerencia de Logística remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el Proyecto de Directiva: "Lineamientos y Procedimientos para la Administración de los Almacenes de la Municipalidad Distrital de Bellavista" con el objetivo de establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los almacenes de esta Entidad, garantizando un mayor control sobre el uso adecuado de los bienes y materiales;

Que, el literal k) del Artículo 14° de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales indica que una de las funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es: "Tener acceso a los registros, documentos e información respecto de los actos de disposición y administración de los bienes estatales, con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017 de fecha 02 de enero del 2017, resuelve en su Artículo Primero delegar al Gerente Municipal en su ítem 1 la siguiente atribución: "Aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público";



Que, mediante el Informe de visto, la Gerencia de Administración y Finanzas de fecha 08 de agosto de 2017, propone para su aprobación el proyecto de Directiva: "Lineamientos y Procedimientos para la Administración de los Almacenes de la Municipalidad Distrital de Bellavista";

Que, la Directiva: "Lineamientos y Procedimientos para la Administración de los Almacenes de la Municipalidad Distrital de Bellavista" tiene como finalidad, contar con un instrumento normativo para mejorar los procedimientos internos de la administración, supervisión y distribución de los bienes y materiales a todas las Unidades Orgánicas de esta Entidad, lo cual garantiza un mayor control sobre el uso adecuado de los mismos;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 170-2017-MDB/GAJ de fecha 29 de agosto, señala que en atención a la documentación alcanzada por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística, es favorable la aprobación del Proyecto de Directiva: "Lineamientos y Procedimientos para la Administración de los Almacenes de la Municipalidad Distrital de Bellavista", toda vez que se encuentra conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Logística; de conformidad con la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017-MDB-ALC y Resolución de Alcaldía N° 757-2016/ALC;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2017-MDB/GAF/SGL "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA", que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la difusión de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
SR. ERNESTO YALTA SOTELO  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE LOGISTICA  
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## **DIRECTIVA N° 002 – 2017 – MDB/GAF/SGL**

### **“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD DE BELLAVISTA”**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los almacenes de la Municipalidad de Bellavista

#### **II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo de gestión, para mejorar los procedimientos internos de la administración, supervisión y distribución de los bienes y materiales a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Bellavista, garantizando un mayor control sobre el uso adecuado de los mismos.

#### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para la Sub Gerencia de Logística, siendo su aplicación de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Bellavista.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

La Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

#### **VI. DEFINICION**

- Almacén

Es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia temporal, conservación y la distribución de los bienes que van a ser utilizados en cumplimiento de los fines institucionales

- **Baja de Bienes**

Es el proceso que consiste en retirar del patrimonio de la Municipalidad aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza.

- **Bienes**

Recursos que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y son utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de los servicios que debe brindar la Municipalidad de Bellavista para la consecución de sus objetivos. También son bienes los muebles o inmuebles de acuerdo a la legislación civil, así como las existencias y otros activos para fines contables.

- **Bienes Patrimoniales**

Son aquellos bienes que constituyen bienes de uso o vehículos, maquinarias, inmueble y otros para efecto contable; es decir, bienes que están en poder de la Municipalidad de Bellavista para uso de la producción o suministro de bienes y servicios, para locación o para fines administrativos, no son objeto de operaciones de venta y están sujetos a depreciaciones y que su valor sea mayor 1/8 de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente a la fecha de adquisición.

- **Custodia**

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

- **Distribución**

Proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades, e incluye las operaciones de traslado interno.

- **Inventario**

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

- **Nota de Entrada de Almacén**

Formato utilizado por la Sub Gerencia de Logística para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, tales como donaciones, entre otros.

- **Orden de Compra**

Formato utilizado por la Subgerencia de Logística, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la Municipalidad y el proveedor; y asimismo, sustentar por parte del proveedor, la entrega- recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)

Formato utilizado por el almacén, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación, anual, elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, por diversas dependencias de la Municipalidad.

- Recepción

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en un lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

- Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén

Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar y controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado, en base a la información contenida en la respectiva orden de compra, nota de entrada de almacén y Pecosa, la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente a través de él. El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén.

Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard

Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes que posea la Municipalidad de Bellavista, cuya custodia se encuentra a cargo del almacén central.
- El almacén de la Municipalidad de Bellavista está destinado a la custodia, conservación y distribución de los bienes que serán ser utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El almacén central se encuentra ubicado en el sótano de la Municipalidad de Bellavista, el mismo que está cargo de la Sub Gerencia de Logística. Los jefes de las Unidades Orgánicas que cuenten con un almacén periférico comunicarán a la Sub Gerencia de Logística el nombre de la persona responsable cuyas funciones comprendan la administración del almacén periférico, dependiendo técnicamente de la Sub Gerencia de Logística y funcionalmente de la Unidad Orgánica correspondiente.

- La Gerencia de Administración, mediante la Sub Gerencia de Logística, velará por la adecuada y eficiente utilización de los bienes y materiales, cautelando su uso racional para optimizar su administración y atención, observando las normas de Sistema de Abastecimiento y Control Interno, y tomando en cuenta las medidas de austeridad señaladas en las disposiciones de racionalidad en el gasto público, establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente y normas complementarias.
- La Sub Gerencia de Logística, tendrá a su cargo la organización e implementación del almacén para la custodia temporal de los bienes que suministra, para lo cual, las áreas físicas destinadas a servir de almacén, deben estar dotadas de medios de seguridad adecuados para favorecer un ambiente de control y proteger a las personas, al material, a los productos, a los artículos, etc., almacenados en las mismas instalaciones para reducir los riesgos internos y externos, y evitar robos, sustracciones, sabotaje, incendios, ruidos, contaminación con tóxicos y otros.
- La seguridad del local del almacén debe reunir condiciones que eviten el deterioro y merma ocasionado por agentes atmosféricos.
- En cada almacén se establecerán áreas físicas de uso específico para oficina, recepción y despacho, zona de almacenaje y zonas para ampliaciones. Además contará con muebles adecuados y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

El proceso de almacenamiento comprende:

### **8.1.1 Recepción**

- a. El encargado del almacén efectuará la recepción teniendo a la vista documentos de recibo (Orden de Compra, Guía de Remisión, factura, cargo de Recepción de la Orden de Compra u otros documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago), debiendo ejecutar las siguientes acciones:
  - Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.
  - Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado, anotando las discrepancias encontradas en los documentos considerados comprobantes de pago y en el exterior de los bultos.
  - El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permiten efectuar una verificación cuantitativa.

- Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:
  - Nombre de la persona que recibe la mercadería
  - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte
  - Fecha y hora de recepción

b. El encargado del almacén no recepcionará bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra, Guía de Remisión, entre otros, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT. Asimismo, tiene la responsabilidad de:

- Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso a la entidad municipal
- Proteger y controlar las existencia en custodia
- Efectuar la distribución de bienes conforme a lo establecido en la presente directiva
- Coordinar la oportuna reposición de stock
- Elaborar y procesar el formato de PECOSA

- Verificación y Control de Calidad

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes del embalaje revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- b. 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, gravedad, presión, temperatura, etc. por lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.
- c. La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- d. La verificación y control de calidad se efectúa 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.
- e. Si fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, en consideración al número y características de los bienes recepcionados el responsable de almacén, suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad sólo por la cantidad de bienes recibidos.

- f. Tratándose de bienes que sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas por la Sub Gerencia de Logística o por las Unidades Orgánicas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar visto bueno o emitir un uniforme favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra correspondiente como prueba de la conformidad de recepción.
- g. La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el encargado del almacén en el rubro de la Orden de Compra y Guía de Remisión correspondiente.
- h. Se deberá tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles.

#### 8.1.3. Del Internamiento

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en base a las siguientes acciones:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, entre otras propiedades.
- b. Ubicar los bienes en el lugar asignado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- d. En caso los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo, en zonas previstas para las ampliaciones.
- e. Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, se gestionaran servicios de almacenaje a través de terceros. El responsable de almacén efectúa la constatación del ingreso y da la conformidad del mismo.

#### 8.1.4. Riesgo y Control

- a. Comprende acciones para el registro y control de los ingresos de bienes a los almacenes asignados.
- b. Se adjunta de la copia de la orden de compra, fotocopia de la factura, guía de remisión que serán sellados por el encargado del almacén, para efectos del ingreso a la tarjeta bincard y tarjeta valorizada.
- c. El encargado del almacén registrará los bienes en el sistema utilizado para el almacenamiento.
- d. 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. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.
- e. Se debe evitar borrones y tachones en la tarjeta de control visible.

- f. Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional, se codifican conforme al procedimiento de control patrimonial correspondiente.

#### 8.1.5. De la Custodia

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a. Protección de los materiales, está referido 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. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b. Protección del local del almacén, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipo y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto, se tomarán medidas a fin de evitar; robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- c. Protección al personal de almacén, se deben contemplar todos los aspectos de protección personal por los daños que puedan causar a su integridad física; para tal fin, se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos contra incendios y el uso de material de seguridad personal.

#### 8.1.6 Reporte de Consumo

Es función del encargado del almacén de la Municipalidad de Bellavista, tener a su cargo una estadística de consumo de los bienes de uso común, que permitirá determinar la atención a una real necesidad; y sirva como documento de trabajo de referencia para realizar una adecuada programación del abastecimiento de los bienes.

### 8.2 DEL PROCESO DE DISTRIBUCION

El proceso de distribución consta de las fases siguientes:

#### 8.2.1. Formulación del Pedido

- a. La solicitud de bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito por la jefatura de la dependencia solicitante, dirigida a la Gerencia de Administración, la que derivará a la Sub Gerencia de Logística para luego ser remitido al encargado del almacén central para su atención, según disponibilidad de bienes en el almacén.
- b. El responsable del almacén evaluará el formato único de requerimiento, para luego elaborar y procesar el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Una vez impresa la PECOSA, por el responsable del almacén, se procederá al trámite de la firma de la dependencia solicitante.

- d. La PECOSA se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la Municipalidad de Bellavista y disponibilidad de bienes de almacén.
- e. La Sub Gerencia de Logística establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- f. Los requerimientos no programados serán remitidos a la Sub Gerencia de Logística a fin de ser evaluados y reprogramados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

#### 8.2.2. Autorización de Despacho

- a. Una vez autorizado el despacho de los bienes, se procederá a hacer la entrega de los mismos a las Unidades Orgánicas solicitantes, debiendo el Gerente y/o Sub Gerente firmar la PECOSA de recepción y de conformidad
- b. La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.
- c. Se autorizará pedidos no programados, sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística, siendo atendidos con cargo al stock de seguridad.
- d. Esta fase comprende lo siguiente:
  - Registro del Pedido Comprobante de Salida
  - Aprobación del Responsable del Almacén
  - Valorización del Pedido Comprobante de Salida
  - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén
- e. Está prohibido que el responsable del almacén haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

#### 8.2.3. Acondicionamiento de Materiales

- a. El responsable de almacén recibirá el formulario PECOSA aprobado, y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándoles en el lugar destinado para el despacho.
- b. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse de forma tal que se evite:
  - Despostillados, roturas o aplastamiento
  - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo
  - Deterioro en el acabado
  - Daños por causas climatológicas
  - Pérdida parcial, total o extravió

#### 8.2.4. Control de Materiales

- a. En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia o una persona que para tal función se designe.

- b. El encargado del acarreo o transporte de los bienes, presentará al salir del almacén el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bienes concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo lo que será entregado al área responsable del control de stock.

#### 8.2.5. Entrega de Materiales

- a. Al momento de efectuarse la entrega de materiales, el responsable del almacén debe cuidar que la persona que los reciba verifique las características del producto detalladas en el formulario PECOSA, previa autorización de la Gerencia y Sub Gerencia solicitada.
- b. El encargado del almacén, deberá verificar que la dependencia de destino haya suscrito el formulario PECOSA con la conformidad respectiva.

### 8.3 INVENTARIO FISICO

El inventario permitirá constatar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, y si en caso, existiera diferencias se deberá proceder con las regulaciones necesarias si fuera el caso o la determinación de responsabilidades.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, 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 y conciliación con la información contable, deben investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Asimismo, cuando la Municipalidad contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado, así como la base de datos, debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

#### 8.3.1. Tipos de Inventarios

- a. Inventario Masivo.- Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. La Municipalidad de Bellavista efectuará la toma de inventarios físicos generales de sus almacenes, antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, para tal efecto la Gerencia de Administración y Finanzas, propondrá a Alcaldía la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el inventario físico indicando el cronograma, equipos y personal necesario. Se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - El inventario se efectuará cerrando las operaciones del almacén, por lo que se requerirá de un apropiado programa y servirá de sustento de los estados financieros de la entidad municipal. Asimismo, la verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
    - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
    - Estado de conservación
    - Condiciones de seguridad

- Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el inventario físico a la Gerencia de Administración y Finanzas con el informe final del inventario.
- b. **Inventario selectivo.**- Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos; y comprobar que las existencias físicas concuerden con los registros del bincard y kardex, correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y del despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

### 8.3.2 Preparación del Inventario

Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística impartir instrucciones, fijar plazos, establecer mecanismos e instrumentos y determinar responsabilidades, a efecto de realizar la verificación de los bienes de los almacenes

Son condiciones previas al inventario:

- a. **Ordenamiento del almacén;** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo, se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- b. **Documentación;** es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario, para lo cual es necesario considerar lo siguiente:
  - Las tarjetas de Existencia Valorada (Kardex) y las de Control Visible de Almacén (Bincard) deberán estar al día
  - Bloqueo del internamiento de los bienes recepcionados 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 los formularios PECOSA, quedan pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecerán en la zona de despacho.
  - Suspender la recepción de pedidos por período prudencial antes del inicio del inventario.
- c. **Medios e instrumentos.**- El equipo de verificadores será dotados de medios adecuados, tales como catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros; que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos códigos, etc. de cada uno de los bienes que se esté verificando.

El equipo de verificadores para el caso de inventario físico de almacén, será designado por la Sub Gerencia de Logística, el cual no puede estar integrado por el personal de almacén. Cuando se trate del inventario físico general, dicho equipo estará conformado de acuerdo a lo establecido en la Norma General de Abastecimiento SA.07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios".

### 8.3.3. Formas de efectuar el Inventario

a. Al Barrer

El inventario es realizado por el equipo de Verificadores empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo del almacén.

b. 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 inventario del tipo selectivo.

#### 8.3.4. Sobrantes de Inventario

Si en el proceso de inventario, se establece la existencia de bienes sobrantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Determinar si su origen, es como resultado de los siguientes casos:
  - Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de Existencias Valoradas.
  - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida.
  - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b. Cuando los sobrantes de almacén se deban a los dos primeros casos indicados en el literal anterior, estas se incorporan en los registros de existencias, formulando la respectiva Nota de Entrada al Almacén (NEA).
- c. Cuando los sobrantes tengan su origen en el último caso, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex), anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación.

#### 8.3.5 Faltante de Almacén

En caso que como consecuencia de la conciliación realizada, entre los registros existentes y el inventario físico, se establezca un registro de bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará de la siguiente manera:

- a. Faltante por robo o sustracción.- Se organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b. Faltante por merma.- Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará si la merma se debió estrictamente a esta causa.

### 8.4 BAJA DE BIENES

Son objeto de baja:

- a. Daño y/o deterioro desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

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

Las causales antes señaladas y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma, que previa calificación y justificación documentada de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La baja de estos será mediante Resolución de Alcaldía, posteriormente se elaborará un Acta de los Bienes dados de Baja.

Resuelta la baja, se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.

## **8.5 REPOSICION DE STOCK**

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

### **8.5.1 Variables Utilizadas**

El responsable de almacén, elaborará informes trimestrales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:

- a. Nivel mínimo de Stock.- Cantidad de cada tipo de bien que se estima que es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado, las necesidades en la entidad.
- b. Stock mínimo o de Seguridad.- Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
- c. Punto de Pedido.- Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo.

### **8.5.2 Formulación del requerimiento de Renovación del Stock**

El trámite de reposición de stock, se inicia cuando las existencias desciendan a nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable procederá a:

- a. Formular el Cuadro de Necesidades por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- b. Remitir el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Logística a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

## **IX. AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE TARJETAS DE EXISTENCIAS**

### **VALORADAS DE ALMACEN**

Área encargada de mantener un sistema de registros y reportes en los que se considera datos sobre ingresos y salida de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para su distribución.

Los registros y reportes se elaborarán en forma manual y computarizada; en el primer caso se utilizarán tarjetas y formularios, y en el segundo, se empleará el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo.

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

a. Documentos de Control

- Tarjetas de Control Visible de Almacén – Bincard
- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén
- Resumen de movimiento de almacén

b. Documentos de Registro

- Orden de Compra – Guía de internamiento
- Nota de Entrada de almacén
- Pedido de Comprobante de Salida

### 9.1 TARJETA DE EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN

- a. Suministro información sobre el movimiento de entradas y salidas de bienes de almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro de estos documentos debe ser permanente y estará a cargo del Área de Registro y Control de Existencias.
- b. Las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, contará con las siguientes características:

- Nombre del Formulario: Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén
- Nro. de Tarjeta: Serán enumeradas correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.
- Cuerpo: columna 1 Fecha la que corresponde al día, mes año del movimiento de cada uno de los bienes
- Columna 2: Comprobante, dividida en dos sub-columnas:
  - 2A Clase de documentos que ampare el movimiento de los bienes en almacén. 2b - N° El correspondiente al documento de entrada o salida
- Columna 3: cantidades, dividida en tres sub-columnas
  - 3A Entrada: cantidad de bienes ingresados.
  - 3B Salida: cantidad de bienes egresados.
  - 3C Saldo: diferencia de las sub-columnas (3A) entrada y (3B) salida
- Columna 4: precio unitario, valor de cada artículo ingresado o egresado
- Columna 5: costo promedio: esta columna se utilizará al aplicarse el método de valuación (costo promedio) resultante de aplicar la formula siguiente:

$$\text{Costo promedio} = \frac{\text{Saldo Monetario (columna 6c)}}{\text{Saldo físico (columna 3C)}}$$

- Columna 6: Importes, dividida en tres sub-columnas
  - 6A Entrada: valor en moneda nacional de los bienes ingresados
  - 6B Salida: valor en moneda nacional de los bienes egresados

- 6C Saldo: diferencia de las sub-columnas (6A) entrada y (6B) salida
  - Base (de izquierda a derecha):
    - Artículo: nombre de cada tipo de bien
    - Unidad: nombre de cada tipo de bien
    - Código: el que corresponde al bien de acuerdo con el Catálogo Nacional de bienes.
- c. El Área de Registro y Control mantendrá las tarjetas de los ficheros denominados Kardex, serán agrupadas y clasificadas de acuerdo con las clases de los grupos genéricos del Catálogo Nacional.
- d. 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 una con otra clase de bienes y deberán ser ordenadas alfabéticamente conforme al orden asignado en el Catálogo Nacional de Bienes.
- e. El Área de Registro y Control deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones
1. Verificar que los materiales estén completos de acuerdo al control de tarjetas de existencias
  2. Dar ingreso de los bienes y suministros consignados en las Órdenes de Compra en las tarjetas Kardex
  3. Descargar de las PECOSAS los bienes y suministros en las tarjetas Kardex

## **X. POR DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera.- Las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad de Bellavista son los responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva, de conformidad a las normas de racionalidad y austeridad correspondientes, lo cual no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz de la entidad municipal.

Segundo.- Para la adecuada administración de los almacenes en la Municipalidad de Bellavista, la Sub Gerencia de Logística deberá contar con sistema informático que permita obtener reportes e información en tiempo real de las entradas, salidas y existencias de los bienes en los almacenes.

Tercera.- Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre administración y abastecimiento.

Cuarta.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web de la Municipalidad de Bellavista.

## **XI. POR ANEXOS**

- Anexo N° 1: Orden de Compra
- Anexo N° 2: Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
- Anexo N° 3: Nota de Entrada de Almacén (NEA)
- Anexo N° 4: Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard
- Anexo N° 5: Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén - Kardex





# PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

N°	
FECHA	

DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		
CTA. MAYOR	PROGRAMA	SUB PROGRAMA

ITEM	O.C. N°	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT. / DESP.	U/M	P. UNITARIO	P. TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
						TOTAL		
							SUB TOTAL	
							I.G.V.	

SOLICITANTE \_\_\_\_\_ SUB GERENCIA DE LOGISTICA \_\_\_\_\_ ALMACEN \_\_\_\_\_ RECIBI CONFORME \_\_\_\_\_





