



“Año de la Universalización de la Salud”

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2020-MPSM/A

San Miguel, 22 de Julio del 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.

VISTO:

El Informe N° 018-2020-P.MPSM, de fecha 26 de febrero 2020, emitido por el Jefe del Área de Patrimonio en el remite el proyecto de *“Directiva sobre Normas y Procedimientos para el almacenamiento, custodia, distribución y control de los bienes adquiridos por la Municipalidad Provincial de San Miguel”*, el Informe N° 0145-2020 MP-SM/AL, de fecha 15 de Julio 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, mediante Informe N° 018-2020-P-MPSM, de fecha 26 de febrero del 2020, el Área de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de San Miguel solicita la aprobación de la *“Directiva sobre Normas y Procedimientos para el almacenamiento, custodia, distribución y control de los bienes adquiridos por la Municipalidad Provincial de San Miguel”*, cuya finalidad es contar con instrumentos normativos para el correcto control de los procesos de ingreso y salida de bienes del almacén de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Que, mediante Informe N° 0145-2020 MP-SM/AL, de fecha 15 de Julio 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda que la *“Directiva sobre Normas y Procedimientos para el almacenamiento, custodia, distribución y control de los bienes adquiridos por la Municipalidad Provincial de San Miguel”*, sea aprobada mediante decreto de alcaldía.

Conforme lo prescribe el Art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, mediante Decreto de Alcaldía se establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan los asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el inciso 6, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL

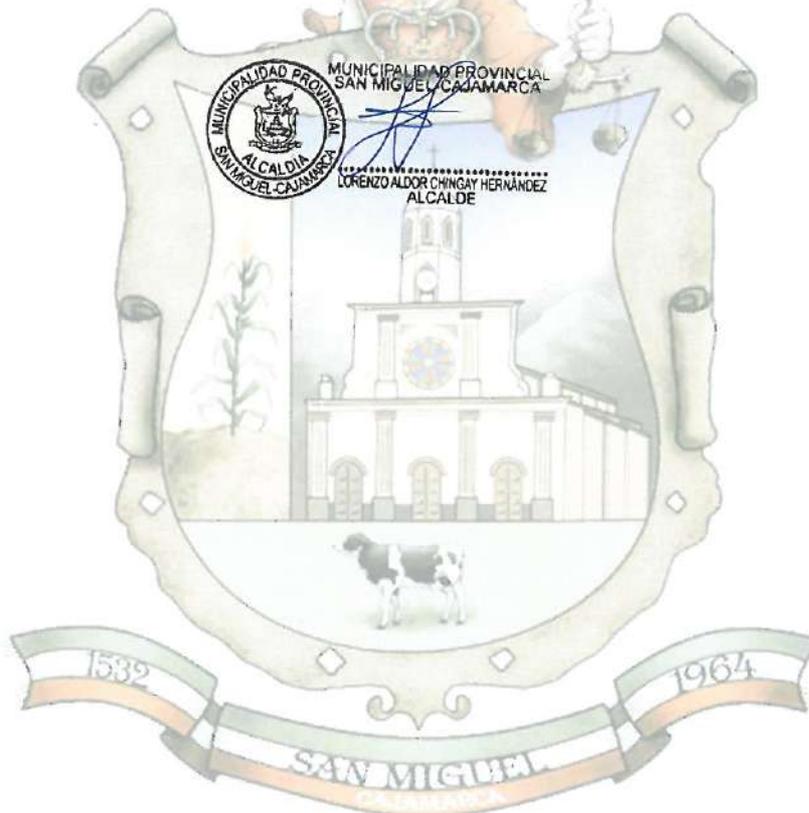
Unidos por el Desarrollo

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 007-2020-MPSM denominada **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**, que consta de siete (VII) Ítems, que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia Municipal, Secretaría General y el área de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de San Miguel, según corresponda, la publicación y cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.





DIRECTIVA N° 007-2020-MPSM.

**NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA,
DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.**

1. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para el almacenamiento, custodia, distribución y control de los bienes adquiridos por la Municipalidad Provincial de San Miguel.

2. FINALIDAD

Contar con instrumentos normativos para el correcto control de los procesos de Ingreso y salida de bienes del almacén.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en este documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, así como por los funcionarios y servidores de las indicadas oficinas u otras que intervienen en los procesos en el ámbito de su competencia.

4. BASE LEGAL

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- ✓ Resolución N° 335-90-INAP-DNA que aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80- INAP/DNA., aprueba "Norma General del Sistema de Abastecimiento SA 05. Unidad de Ingreso y Custodia Temporal".

5. DISPOSICIONES GENERALES

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes de un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlo físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan.

5.1. ÁREA DE ALMACÉN

Todos los bienes adquiridos por la Municipalidad Provincial de San Miguel independientemente de la modalidad de adquisición deben ingresar a través del Almacén para su custodia temporal antes de ser utilizados.

Los bienes que por sus características especiales no pueden ingresar físicamente al almacén o urge utilizarlos de inmediato como: repuestos para vehículos,





combustibles, maderas, agregados; sellos de post firma y otros adquiridos mediante los fondos para pagos en efectivo (caja chica) deben ser recibidos directamente por los solicitantes y los usuarios de los mismos; los que serán responsables de controlar el consumo, otorgar la conformidad tanto en la cantidad como en la calidad y firmar los documentos pertinentes. El movimiento (ingreso y salida) de estos bienes debe ser registrado por el responsable del Almacén.

5.2. INSTALACIONES DEL ALMACÉN

El Director de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial gestionará ante la Gerencia de Administración y Finanzas que se dote al Almacén las instalaciones físicas apropiadas de acuerdo a la cantidad y volumen de bienes previstos a adquirir y que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como de muebles y equipos necesarios para la manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

5.3. COBERTURA DE SEGURO

El Director de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial efectuará las acciones pertinentes para mantener actualizadas las coberturas de seguros que comprenda al almacén y los bienes almacenados, así como las unidades móviles con que cuenta la Municipalidad.

5.4. RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE A LOS PROCESOS DEL ALMACÉN

El Almacenero es responsable del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes adquiridos, así como del almacenamiento, custodia y entrega de los mismos.

5.5. DOCUMENTOS FUENTE DEL ALMACÉN

5.5.1. El ingreso de bienes al almacén deberá efectuarse mediante los siguiente documentos debidamente aprobados:

- ORDEN DE COMPRA
- GUÍA DE INTERNAMIENTO ORIGINAL
- NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN-NEA

El despacho de bienes del almacén será a través de:

- Requerimiento SIGA Aprobado
- Orden de Trabajo SIGA Aprobado

5.5.2. La salida de bienes del Almacén deberá efectuarse necesariamente mediante los documentos denominados.

- ✓ PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA
- ✓ TRANSFERENCIA DE BIENES

Estos documentos son generados por:

- ✓ Requerimientos





- 5.5.3. El movimiento físico de los bienes (ingresos y egresos) y el saldo de las existencias serán registrados y controlados por el Almacenero mediante el documento denominado:

✓ TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ALMACENAMIENTO DE BIENES

6.1.1. Acciones previas a la recepción de los bienes.

El Responsable de las adquisiciones dispondrá la entrega del original de la Orden de Compra y la NEA aprobada al responsable del Almacén, así como los respectivos requerimientos cuando se trate de bienes adquiridos para ser destinados específicamente a una determinada unidad orgánica o dependencia.

El personal responsable del Almacén firmará el cargo por la recepción del original de la Orden de Compra y lo inscribirá en el registro de Órdenes de Compras anotando el número de la Orden el nombre o la razón social del proveedor el monto y los bienes adquiridos y la fecha fijada para la entrega de los mismos.

El responsable del Almacén dispondrá guardar el original indicado en el archivo "Órdenes de Compra Pendientes" y adoptará las acciones pertinentes para acondicionar el espacio físico para el almacenamiento de los bienes por recibir.

6.1.2. Vencimiento del Plazo para la entrega de los bienes

El responsable del Almacén inmediatamente vencido el plazo fijado en la Orden de Compra para la entrega de los bienes y si ésta no se produjera, informará por escrito este hecho adjuntando las órdenes de compra originales al Director de Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, quien a su vez, hará al responsable de las adquisiciones para que adopte las acciones pertinentes (establezca las penalidades) según las normas vigentes.

Para la recepción posterior de los bienes deberá contar con la autorización del Director de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, quien se cerciorará del pago de las penalidades de corresponder.

6.1.3. Recepción de Bienes

A la llegada de los bienes al Almacén será retirada del archivo de "Órdenes de Compra Pendientes" y se recibirá del proveedor o su representante la copia de la Orden de Compra.





El proveedor entregará su guía de remisión donde detalle los bienes a entregar excepcionalmente cuando el proveedor no cuente con la guía podrá hacer entrega de los bienes mediante la copia de: factura, boleta de venta o ticket emitido por una máquina registradora.

El responsable del Almacén en presencia del proveedor o su representante, revisarán los embalajes, envolturas, registros y sellos de los bultos que contienen los bienes adquiridos y procederán a contar los mismos. Los bultos serán abiertos en presencia del proveedor o su representante y valiéndose de herramientas apropiadas teniendo el cuidado de no dañar el producto.

De detectarse alguna anomalía en el embalaje (signos de manipulación) de algún bulto, éste no será aceptado debiendo en el acto hacer de conocimiento este hecho al proveedor o su representante.

Cuando se trate de bienes sin Orden de Compra para atender pedidos excepcionalmente urgentes dispuestos por la Alta Dirección, el Almacenero recibirá los materiales indicados en la Guía de Remisión del Proveedor seleccionado por el personal de adquisiciones. El responsable de las adquisiciones firmará en la Guía de Remisión en señal de conformidad y deberá emitir la Orden de Compra correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas luego de ingresada la mercadería al Almacén.

6.1.4. Verificación y control de calidad de los bienes

Luego de abierto los bultos, se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa constatándose que los bienes que se están recibiendo corresponden exactamente (marca, modelo, dimensiones peso, color, fecha de vencimiento etc.) a los consignados en la Orden de Compra cuando se trate de bienes sofisticados con características especiales que requieren ser sometidos a pruebas, el responsable del Almacén requerirá a la unidad orgánica solicitante o especializada realice el control de calidad respectivo de acuerdo con las características técnicas señaladas en la orden de compra o contrato, debiendo otorgar su conformidad por escrito el personal designado para este fin, en el más breve plazo.

El Almacenero rechazará en el acto de recepción los bienes que no cumplan las especificaciones requeridas.

De ser conforme el técnico responsable de recibir los bienes firma, sella y anota la fecha de recepción en el recuadro "Recibí Conforme" del original copias de la Guía de Internamiento copia de la boleta de venta, factura o ticket según lo señalado en el punto 6.1.3.

Así mismo previa verificación del contenido firmará y sellará el original y copia de la Guía de Remisión del proveedor haciendo constar la fecha de



recepción de los bienes y procederá luego a entregar al proveedor la copia que le corresponde.

6.1.5. Entrega incompleta o parcial de bienes

En caso que el proveedor efectuara la entrega incompleta o parcial de los bienes consignados en la Orden de Compra - Guía de Internamiento, el responsable del Almacén estampará en dicho documento el sello "Entrega Incompleta" firmará el mismo y emitirá la "Hoja de Observación" en la que indicará en forma detallada la cantidad de bienes no entregados o no aceptados por cada ítem.

La Hoja de Observación firmada por el responsable del Almacén deberá adjuntarse a la respectiva Orden de Compra - Guía de Internamiento.

6.1.6. Trámite de la Orden de Compra -Guía de Internamiento

El responsable del Almacén realizará las siguientes acciones:

- ✓ Remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, original de la Orden de Compra -Guía de Internamiento firmada en señal de conformidad de la recepción de los bienes y de ser el caso acompañada por la Hoja de Observación para el trámite del devengado y cuando sea el caso, para realizar las acciones pertinentes por el incumplimiento.
- ✓ Remitirá una copia de los indicados documentos al área de Patrimonio para la incorporación de los bienes ingresados en el patrimonio mobiliario de la institución cuando corresponda.
- ✓ Dispondrá que una copia de los mencionados documentos y de la Guía de Remisión sean archivados por el Área de Almacén.

Cuando las Órdenes de Compra contengan términos o situaciones que conlleve a una aclaración del ítem respecto a lo solicitado por el usuario y que haya sido observado por el Almacén, el responsable de adquisiciones emitirá un informe al responsable de las adquisiciones y si lo considera conforme lo elevará al Director de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su aprobación y derivación al responsable del Almacén a fin de dar trámite a la Orden de Compra.

Cuando el bien haya sido atendido directamente al usuario por ser de urgencia y posteriormente se emita la orden de compra para la regularización y las fechas difieran la emisión de la orden con la recepción del bien, el técnico de compras emitirá un informe o nota informativa en la que detalles los motivos de sus acciones y luego, con la aprobación del responsable de las adquisiciones, será remitida al Almacén para el trámite correspondiente.



Cuando se gire Órdenes de Compra solo para efectos de pago el responsable de adquisiciones, emite una Nota Informativa dando a conocer en ella la información necesaria que conlleve a que el responsable del Almacén, tramite la Orden de Compra respectiva sin registrarla en el sistema SIGA nuevamente ya que la anterior Orden de Compra quedo registrada.

Cuando se emita Órdenes de Compra con varios porcentajes de pago sobre el mismo bien, el responsable del Almacén solo registrara el de mayor valor.

6.1.7. Almacenamiento, internamiento y registro del ingreso de bienes

El responsable del Almacén dispondrá la ubicación de los bienes recibidos en los lugares previamente asignados según el tipo, periodo de vencimiento, dimensión y otras características del bien, que permita su rápida y oportuna identificación y facilidad para su entrega.

Cuando se trate de bienes solicitados por las unidades y oficinas que conforman la Municipalidad Provincial de San Miguel, y que son de uso exclusivo para el solicitante, el bien ingresará al Almacén solo en calidad de tránsito, debiendo el responsable de la recepción de los bienes comunicar al usuario para el retiro en el más breve plazo, haciéndole el seguimiento respectivo hasta su culminación.

Cuando el bien solicitado ha sido adquirido por Recursos Directamente Recaudados (RDR), el encargado del Inventario de Existencias rotulara los bienes y los separara dentro del mismo ítem a fin de poder identificar qué bienes fueron adquiridos por recursos ordinarios y cuáles por recursos directamente recaudado.

Así mismo dispondrá el registro de cada uno de los bienes recibidos en el sistema SIGA emitiendo dos (2) Notas de Ingreso para ser adjuntado en la Orden de Compra y para ser entregado al encargado del Inventario de existencias quien verificará el ingreso y procederá, de ser conforme, la actualización de los saldos de existencias en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.

6.1.8. Registro de bienes adquiridos por modalidades distintas a la Orden Compra.

El responsable del Almacén elabora las Notas de Entradas al Almacén-NEA de bienes adquiridos por modalidades distintas a la compra, la documentación es remitida por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial cuando los bienes son: adquiridos con el Fondo para Pagos en Efectivo; producidos o fabricados por el personal de la institución, los fabricados por terceros para la Institución en cumplimiento de una Orden de Servicio, devoluciones, donación, reclasificación de bienes, remecía, los sobrantes de inventario y los bienes materia de reposición por pérdida destrucción o robo. El responsable del Fondo para Pagos en Efectivo





entrega la fotocopia de los siguientes documentos: factura o comprobante de pago, el requerimiento a probado y/o orden de trabajo el "comprobante de entrega de bienes firmado", detallando los bienes descritos en el comprobante de pago debiendo ser remitida al Almacén mediante un memorando.

Elaborada la NEA es remitida a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su aprobación.

El Director de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial suscribirá las Notas de Entrada al Almacén- NEA y luego de ser aprobadas por el Director, las remitirá al responsable del Almacén el que dispondrá las acciones correspondientes para registrar el ingreso y salida de los bienes adquiridos.

6.2. DISTRIBUCIÓN SALIDA DE BIENES

La salida de bienes del almacén debe estar sustentada con el Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente firmado por el funcionario de la unidad orgánica o dependencia solicitante del bien.

El retiro de bienes del Almacén debe efectuarse obligatoriamente por trabajadores de la unidad orgánica o dependencia solicitante de los bienes es decir por personal que tenga vínculo laboral con la institución salvo disposición escrita expresa.

No se aceptarán pedidos conjuntos es decir destinados a más de una unidad orgánica o dependencia ni aquellos escritos a mano que contengan borrones, enmendaduras o añadidos con distinto tipo de letra.

6.2.1. Formulación del Pedido.

Cada unidad orgánica o dependencia formulará al Almacén a través del sistema informático (SIGA) el requerimiento de bienes que deberá contener la siguiente información:

Entregar a:	Empleado autorizado a recibir los bienes del almacén Debe tener vínculo con la institución (personal Nombrado, plazo fijo, CAS).
Centro de Costo:	Unidad orgánica o dependencia que utilizará los bienes
Fecha:	Del pedido de bienes.
Nº de Requerimiento:	Asignado por el sistema informático.
Artículos Solicitados:	Cantidad Unidad de medida y descripción



Con respecto a la aprobación:

Solicitado por:	Empleado que registra la solicitud
Revisado por:	Jefe inmediato que revisa la solicitud
Aprobado por:	Administrativa que aprueba la solicitud
Sello de verificación del jefe de Almacén o persona autorizada dando conformidad a requisitos	Con este sello se otorga conformidad a los requisitos lo cual permitirá dejar constancia para verificaciones de control posterior.

Enviados.

El Almacenero no solicitará firmas en el requerimiento para atender los pedidos ya que a través del sistema SIGA se elaboran, se revisan y se aprueban los requerimientos. El uso de claves es de carácter personal y de responsabilidad exclusiva del usuario quien podrá realizar el cambio de su clave en cualquier momento y cuando crea conveniente por razones de seguridad.

Cuando se identifique bienes que el Almacén no mantenga en stock, se consignara el sello de: "Se verifico la no existencia de stock en el Almacén" la hoja de requerimiento con visto bueno del responsable del almacén. El usuario tendrá que remitir dicho documento a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su atención.

En caso que los bienes no hayan sido atendidos en su totalidad podrán ser requeridos con el mismo requerimiento las veces que sea necesario hasta que se complete en su totalidad. Asimismo, el requerimiento que se generó para la compra, servirá para la atención en el Almacén Central, siempre y cuando, para ambos casos, quienes aprobaron el requerimiento mantengan la vigencia de su cargo o condición.

6.2.2. Del registro de firmas y claves para aprobación.

Al inicio de la legislatura y cuando se estime conveniente por cambios en la organización el responsable del Almacén con el Vº Bº del Director de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, elaborará y lo actualiza el registro de personal autorizado para aprobar en el Sistema Informático - SIGA el retiro de bienes del almacén, remitiendo esta relación y gestionando ante la Sub Gerencia de Informática y Estadística la





generación de la correspondiente opción en el sistema informático. Así mismo solicitará la anulación del nivel de aprobación de personas que no se encuentren incluidas en dicha relación.

Personal autorizado a aprobar requerimiento de bienes:

Unidad Orgánica
Alcaldía
Gerencia Municipal
Oficinal de Control Institucional
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficinas, Áreas y Subgerencias

6.2.3. Procedimiento previo a la atención del requerimiento

El Almacenero recibirá del usuario el Requerimiento y Orden de Trabajo aprobado emitido por el sistema informático SIGA.

El responsable del despacho de materiales verifica que el requerimiento cumpla con los requisitos establecido en los puntos 6.2.1 y el 6.2.2, asegurándose de que la persona que recibirá los bienes tiene vínculo con la institución luego revisará los ítems solicitados corresponden al stock disponible en el Almacén caso contrario orienta al usuario sobre la manera correcta de cómo debe solicitarlos a fin de que elabore un nuevo requerimiento, asimismo revisa si se tiene algún cargo provisional pendiente por regularizar, de ser así, deberá comunicar este hecho al responsable del Almacén para definir si procede la atención de ser conforme consigna un sello en el requerimiento haciendo que el usuario firme y llene sus datos entregándolo al responsable del proceso.

Para el despacho de los tóner, inyectores o cartuchos para impresión el personal del Almacén se ceñirá estrictamente a que la **DEVOLUCIÓN** del repuesto gastado para la entrega de uno nuevo que corresponda al tipo de impresora o maquina asignada. No se entregará un repuesto nuevo si no cumple con estas especificaciones.

Para la atención de los pedidos se registrarán por lo aprobado por los respectivos funcionarios, las cantidades a despachar serán asignadas de acuerdo al stock disponible y al pedido razonable dentro de los parámetros normales de consumo que estadísticamente se encuentra registrado en el sistema SIGA, así como proyectado y aprobado en el cuadro de necesidades anual para cada centro de costo, cuando el requerimiento contenga bienes que excedan a un despacho regular tendrá que ser autorizado por la superioridad.

El responsable del Almacén sólo podrá disminuir la cantidad de bienes a despachar, cuando las existencias no sean suficientes o cuando se trate de bienes cuyo consumo estén limitados por disposición expresa.





6.2.4. Registro de las salidas de bienes del almacén

A través del sistema informático del almacén se emitirá el "Comprobante de Salida" (PECOSA) en original y dos (2) copias por cada uno de los requerimientos recibidos, en el que se consignará la fecha de entrega, la denominación de la unidad orgánica o dependencia solicitante y destinataria de los bienes, el nombre del trabajador encargado de retirar los bienes, el número de REQUERIMIENTO, el código y descripción de los bienes según el catálogo, la unidad de medida, así como, las cantidades y el total de los bienes que serán despachados.

6.2.5. Entrega de Bienes

El personal del Almacén a cargo de la entrega (despacho) de bienes, conjuntamente con el encargado de recibir los bienes, teniendo a la vista el "Comprobante de Salida" verificará los bienes a despachar luego de concluida esta acción los indicados trabajadores firmarán el Comprobante de Salida por la entrega y la conformidad de recepción respectivamente.

El personal del Almacén estampará el sello "ATENDIDO" en el Comprobante de Salida, archivará los originales y entregará al trabajador encargado del retiro de los bienes dos copias del mismo.

Una copia del Comprobante de Salida será entregada por el trabajador que retira los bienes al personal de seguridad con el objeto de que previa verificación permita la salida de los bienes.

6.2.6. Información para el control patrimonial

Todo ingreso y salida del Almacén de un bien considerado como activo fijo no fungible es registrado automáticamente en el módulo del sistema informático SIGA del Almacén, el responsable del Control Patrimonial cederá la información a través del módulo del sistema para el registro y control correspondiente. Además cuando estime necesario podrá solicitar al Almacén copia de las Órdenes de Compra y/o NEAs con los que se registraron los bienes que correspondan al patrimonio mobiliario de la institución u otros que considere de interés.

Tarjeta de Control Visible de Almacén

En esta tarjeta se deberá proporcionar información exacta y actualizada del movimiento (entradas y salidas) el saldo de las existencias de cada bien, así como su ubicación física dentro del almacén, será elaborada y actualizada permanentemente por el Almacenero mediante el sistema informático y contendrá los siguientes datos:

- ✓ Código y descripción del bien de acuerdo al Catálogo de Bienes
- ✓ Ubicación física del bien dentro del almacén





- ✓ Unidad de medida
- ✓ Fecha tipo y número de documento y cantidad por cada ingreso del bien
- ✓ Fecha y número del requerimiento y cantidad por la salida del bien
- ✓ Saldo.

6.3. CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES ALMACENADOS

El responsable del Almacén deberá disponer las medidas necesarias, así como coordinará y supervisará las actividades del personal a su cargo a fin de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas con que fueron recibidas.

6.3.1. Medidas de Prevención y Protección de los bienes.

Los bienes almacenados deben estar protegidos de los elementos naturales que puedan deteriorar o producir mermas como: humedad, luz, lluvia, temperaturas, polvo, etc., así como del manipuleo indebido para lo cual el personal del Almacén deberá aplicar las recomendaciones y estipulaciones técnicas de los catálogos, cajas, envolturas de los bienes, mantener ordenados y limpios los ambientes, anaqueles y los bienes.

El almacén debe contar con extintores contra incendios de acuerdo a la naturaleza de los materiales, los que estarán permanentemente operativos, así como el personal del Almacén deberá estar entrenado en su manejo.

El personal del Almacén debe cuidar el mantenimiento del cableado eléctrico, así como de las instalaciones sanitarias de los ambientes del almacén a fin de evitar siniestros por corto circuito y evitar la humedad o inundaciones procediendo a solicitar la reparación cuando exista deterioro.

El Director de la Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial de acuerdo con la información valorada del movimiento del Almacén, realizará periódicamente las acciones necesarias para actualizar la cobertura de la respectiva póliza de seguros.

6.3.2. Organización y protección del área física del almacén.

Los bienes deben ser almacenados teniendo en cuenta su velocidad de rotación, fecha de vencimiento, características similares debiendo ordenarse de tal manera que los bienes ingresados con mayor antigüedad sean los primeros en salir, así como deben ubicarse de tal manera que permitan el fácil desplazamiento del personal del almacén para la ubicación y el despacho.





Deben colocarse letreros de señalización que indiquen el tipo de bienes ubicados en los ambientes, así como tarjetas de identificación para cada tipo de bien.

Se deben adoptar las medidas de prevención para evitar los robos o sustracciones incendios o inundaciones para lo cual las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias, etc. deberán ser permanentemente revisadas.

Los lugares de acceso a los interiores del Almacén deben contar con cerraduras apropiadas que garanticen en lo posible su inviolabilidad.

6.3.3. Control de la existencia de bienes.

El responsable del Almacén con un plazo suficiente informará al responsable de las adquisiciones para que pueda ejecutar el proceso de adquisición que permita atender el requerimiento del Almacén sobre la necesidad y reponer las existencias de aquellos bienes que constituyen los rubros de materiales de la Sub Gerencia de Informática y Estadística y de uso común en las oficinas de la Municipalidad Provincial de San Miguel antes de que estas se agoten.

El responsable del Almacén elaborará trimestralmente un listado de bienes que no tienen movimiento, indicando la cantidad de meses que permanece cada producto inactivo en el almacén o indicando los bienes que a pesar de tener movimiento mínimo han perdido su vigencia técnica o tecnológica, remitiendo dicho reporte a los usuarios técnicos a fines del uso del bien (de mantenimiento informáticos, de electricidad, etc.) quienes deberán emitir opinión mediante un informe técnico que incluya conclusiones y recomendaciones que permita tomar decisiones sobre su tratamiento.

Con el sustento de los informes técnicos el responsable del Almacén solicitará formalmente al Director de la Sub gerencia de Logística y Control Patrimonial gestione la baja de los bienes que se encuentren en estado de: deterioro, vencidos o en Obsolescencia técnica.

La baja de los bienes también podrá ser motivado por factores que por su naturaleza sufren de volatilidad fragilidad por el vencimiento del bien que lo vuelve obsoleto (Ejemplo: líquidos, tintas, productos de limpieza, etc.) mermas por impresión, papeles, sobres o fólderes dañados por roedores entre otros.

6.4. REPORTES E INFORMACIÓN DE EL ÁREA DE ALMACÉN

El responsable del Almacén verificará mensualmente la generación de los reportes en el sistema informático. El Director de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial revisará los reportes y los pondrá a disposición de la Sub Gerencia de Contabilidad y del Área de Patrimonio debidamente aprobada.





- 6.4.1. Reportes de órdenes de compra - guía de internamiento, notas de entrada a almacén - NEAs, y reporte resumen de ingresos de bienes de almacén.

Esta información debe registrar todos y cada uno de los ingresos al Almacén en estricto orden cronológico detallando los ingresos de suministros de bienes corrientes y bienes de capital, las cuentas contables y el código del proveedor.

- 6.4.2. Reportes de comprobantes de salida por las salidas de bienes del Almacén y reporte de resumen de salida de bienes del Almacén.

En el primer caso esta información debe registrar todos y cada uno de los egresos de bienes del Almacén en estricto orden cronológico, detallando los centros de gastos establecidos y, en el segundo caso, se debe detallar las cuentas contables cuya actualización corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad.

Así mismo, el Almacenero es responsable de emitir, a través del Sistema Informático la información sobre el consumo de las diferentes unidades orgánicas y oficinas de la institución.

6.5. INVENTARIO DE ALMACÉN

El Director de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial dispondrá la realización de Inventarios físicos al Almacén por lo menos dos veces al año; al 30 de junio y al finalizar el año.

Independientemente el responsable del Almacén como medida de control realizará inventarios periódicos selectivos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

7.1 La presente directiva podrá ser modificada y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia con lo dispuesto en la directiva de procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas- Procedimientos, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a la presente, presentar la correspondiente propuesta en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

7.2 Los funcionarios y servidores que incumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva, se harán acreedores a las sanciones administrativas disciplinarias, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

