



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

Los Olivos, 14 de Marzo de 2016

VISTO: el Memorandum No. 0349-2016-MDLO/GPP de fecha 16 de Febrero de 2016 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe No. 168-2016-MDLO-GAJ de fecha 25 de Febrero de 2016 de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG se aprueban las normas de Control Interno, señalando en el numeral 3 – Norma para el componente de Actividad de Control Gerencial que las actividades de control gerencial se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad, como: procedimientos de aprobación y de autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión de desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión;

Que, el literal c) del Art. 3° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala: Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;

Que el artículo 30° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de los Olivos, establece que es función de la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de las normas y procedimientos de los asuntos administrativos de las sub gerencias a su cargo;

Que, la Directiva de procedimientos para la administración y control de los almacenes en la Municipalidad de Los Olivos, busca normar los procesos para una adecuada administración de sus almacenes;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, disponen que las municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Por las consideraciones expuestas, de acuerdo a las facultades otorgadas en el último párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control de los Almacenes de la Municipalidad de Los Olivos" la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Sub Gerencia de Logística, dentro del ámbito de su competencia, adopte las acciones que correspondan para la implementación de la Directiva aprobada en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE



**Municipalidad Distrital
de Los Olivos**

CPC. JOSÉ DEL CARMEN HUAMANCHUMO BERNAL
Gerente de Administración



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 0031 – 2016 -MDLO/GAF

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS ALMACENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS

- I. **FINALIDAD:**
Optimizar los procedimientos para una adecuada administración de los Almacenes de la MDLO.
- II. **OBJETO:**
Establecer los lineamientos, responsabilidades y pautas para el ingreso, almacenamiento, custodia temporal y distribución ordenada y oportuna de los bienes hacia las áreas usuarias de la MDLO.
- III. **ALCANCE:**
La presente directiva es aplicable a todo el personal de la MDLO, independiente de su vínculo laboral o contractual.
- IV. **BASE LEGAL:**
- Ley Orgánica de Municipalidades – 27972.
 - Directiva Nº 001-2013-SERVIR-GDSRH-Presidencia Ejecutiva 161-2013-SERVIR/PE.
 - “Asignación de autoridad y Responsabilidad” Ordenanza Municipal Nº 412; que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones- MOF, de la Municipalidad Distrital de los Olivos, que la Sub Gerencia de Logística tiene como Función el Administrar el Almacenamiento y Distribución de los Bienes de la MDLO.
 - Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- V. **DISPOSICIONES GENERALES:**
- 5.1 Del Almacenamiento de la MDLO**
- 5.1.1 El Almacén de la MDLO se ubica en el lugar que establezca la Gerencia de Administración.
- 5.1.2 El Espacio físico del Almacén de la MDLO, deberá de ser de fácil acceso y contempla como mínimo áreas físicas de uso específicos para:
- a) Oficina,
 - b) Recepción y despacho
 - c) Corredores y pasadizos
 - d) Zona de embalaje
- 5.1.3 Solo a través del Almacén de la MDLO, se realiza el ingreso físico y almacenamiento de bienes adquiridos y/o procedan de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, saldos que reingresan, donación, etc.)
Excepcionalmente en los casos que la naturaleza o características de los bienes lo justifiquen, ingresaran al área usuaria previa coordinación con el Encargado Responsable del Almacén Central y Sedes;



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

El área usuaria mantendrá en custodia, el mismo que asume la responsabilidad y conservación de los bienes, sin liberar al Personal Responsable del Almacén de verificar la entrega y tramitar el almacenamiento de los bienes en un espacio físico adecuado.

5.1.3.1 El lugar o lugares de custodia controlados especialmente para el efecto, en cuyo caso el personal Encargado de Almacén deberá constatar personalmente la entrega en custodia y tramitar el almacenamiento de los bienes.

5.1.3.2 Adicionalmente, en los casos en que los bienes que no puedan ingresar físicamente por ningún almacén de la MDLO, las operaciones de ingreso resulten antieconómicas, o urja utilizarlos de inmediato, se asignaran:

Directamente al personal de la MDLO, encargado de su utilización, quien deberá de pertenecer al área usuaria de la MDLO que formulo el requerimiento. En dicho caso el Personal Encargado del almacén deberá constatar la entrega de los bienes.

5.2 Responsabilidades

Las siguientes personas y/o órganos de la MDLO asumen las responsabilidades que a continuación se detallan en materia de administración del almacén de la MDLO:

5.2.1 Gerencia de Administración

5.2.1.1 Designar a la Comisión de Inventario de Existencias

5.2.1.2 Aprobar el inventario del Almacén de la MDLO

5.2.1.3 Supervisar el cumplimiento y actualización de lo Normado en la presente Directiva

5.2.2 Área Usuaria de la MDLO

Los Gerentes, Sub Gerentes, Responsables de Oficina, son responsables de velar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la Presente Directiva en el Ámbito de su Competencia. Para tal efecto, durante la primera quincena del mes de Enero de cada año designaran a un (01) representante encargado de realizar las gestiones y trámites internos ante el almacén de la MDLO

5.2.3 Sub Gerente de Logística

5.2.3.1 Implementar las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar las existencias del almacén de la MDLO, así como la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales, así como de mantener vigente una póliza de seguro multiriesgo, que proteja al local como también a las existencias del almacén de la MDLO.

5.2.3.2 Determinar anualmente en coordinación con el Encargado Responsable de Almacén Central y Sedes, el nivel máximo de Stock y nivel de Seguridad por cada uno de los bienes de los almacenes de la MDLO, clasificados como de rotación permanente; así como el



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 0031 – 2016 -MDLO/GAF

punto de partida para dar inicio a las acciones de reposición de Stock.

5.2.4 Personal Encargado de Almacén:

Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes, proteger, custodiar y controlar las existencias de los almacenes de la MDLO. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén de la MDLO. Para dicho efecto, deberá solicitar la contratación de los bienes y servicios necesarios así como disponer al interior del almacén de la MDLO, las medidas adecuadas para dicho fin.

Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida en el cuadro de necesidades del Ejercicio correspondiente, pudiendo esta ser modificada de acuerdo al sustento técnico del área y previa aprobación de la Sub Gerencia de Logística.

5.2.4.1 Evaluar al almacén de la MDLO para la implementación de un adecuado sistema de ventilación y medios contra incendio, con la finalidad de evitar el deterioro o merma de las existencias del Almacén de la MDLO Ocasionados por agentes atmosféricos, así como el riesgo de incendios, de acuerdo al presupuesto.

5.2.4.2 Implementar el uso de elementos protectores y de seguridad, así como con los implementos de manipulación necesarios conforme al tipo de existencias almacenadas, para el desarrollo de sus labores dentro y fuera del espacio físico del Almacén de la MDLO.

5.2.4.3 Proponer y coordinar en forma oportuna con el Sub Gerente de Logística el requerimiento anual de bienes de rotación permanente, para su reposición del Stock

5.2.4.4 Suscribir los pedidos Comprobantes de salidas (PECOSAS) Delos Bienes a los Usuarios.

5.2.4.5 Remitir los reportes de movimientos de Bienes del Almacén de la MDLO.

5.2.4.6 Coordinar con el Personal Encargado de patrimonio, La codificación y seguridad de los Bienes patrimoniales.

5.2.4.7 Informar trimestralmente a la Sub Gerencia de logística sobre los bienes que no cuentan con rotación, especificando las causales a fin de proceder a realizar las bajas e los casos que corresponda, previa coordinación respectiva.

5.2.4.8 Generar las Pólizas de Entradas de los bienes que Ingresan a los Almacenes de la MDLO.

5.2.5 Comisión de Inventario de Existencias

5.2.5.1 La comisión de Inventario de existencias deberá de estar conformada por (03) personas;

- a) Un representante de la Gerencia de Administración
- b) Un representante de la Sub Gerencia de Logística



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

c) Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad

5.2.5.2 La Comisión con el apoyo de (02) personas para el conteo y recuento, así mismo se oficiara al Órgano Control Institucional para que designe a un veedor.

Dicha Comisión será responsable de:

a) Organizar, ejecutar y supervisar la realización del inventario conforme a las pautas establecidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Del Proceso de Almacenamiento

El Almacenamiento es un Proceso Técnico del Abastecimiento, Consta de las siguientes:

- a) Recepción
- b) Verificación y Conformidad Técnica
- c) Internamiento
- d) Registro y Control
- e) Custodia

6.1.1.1 las observaciones correspondientes.

6.1.2 Recepción

El Personal Encargado del Almacén, es responsable de realizar las operaciones concernientes a la a la Recepción, Las cuales se ejecutaran con la persona que realiza la Entrega, teniendo a la Remisión conforme a lo siguiente:

6.1.2.1 Examinar los registros, sellos envolturas, embalajes u otros aspectos a fin de detectar cualquier anomalía

6.1.2.2 Contar los paquetes, bultos y/o el o los equipos que se reciben asegurándose de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo, respecto a la unidad de medida, cantidad u otros aspectos de las especificaciones técnicas.

6.1.2.3 Anotar en la documentación de recibido los siguientes datos:

- a) Numero de orden de compra
- b) Nombre y DNI de la persona que hace entrega los Bienes
- c) Nombre de la Persona que recibe los Bienes
- d) Fecha y hora de recepción
- e) Número de placa del Vehículo utilizado en el transporte, de ser el caso.

6.1.2.4 De encontrar durante la recepción alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, Las Especificaciones Técnicas o la Propuesta Técnica del postor, de ser el caso, El Encargado responsable del Almacén Central y Sedes, deberá proceder a Elaborar el Acta de Observaciones a que se refiere el artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgándoles los plazos dispuestos en la norma para subsanarlas. En



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

caso el Contratista no cumpla con levantar las Observaciones en el plazo otorgado, se reportara a la Sub Gerencia de Logística para las medidas del caso.

Todos los Bienes que cuenten con Observaciones serán consignados como "MERCADERIA EN TRANSITO" hasta que se subsanen

6.1.3 Verificación y Conformidad Técnica

Estas actividades se realizaran por el personal Encargado del Almacén en el área de recepción independiente de la zona de almacenaje.

Comprende las siguientes operaciones:

- 6.1.3.1 Retiro de los Embalajes, cajas o envolturas, procediendo a revisar y verificar su contenido en forma Cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad).
- 6.1.3.2 La verificación y conformidad técnica se realizara en presencia de la Persona que hace efectiva la entrega de los Bienes, El representante del área usuaria y el personal Encargado del Almacén, solo cuando la Cantidad y Características de los Bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la Recepción.
- 6.1.3.3 Si por el Numero o Características de los Bienes Recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y conformidad; el Personal Encargado del Almacén, suscribirá la Guía de Remisión respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos, procediendo a colocar el Sello de " RECIBIDO CON CARGO
- 6.1.3.4 A CONFORMIDAD TECNICA" La verificación y conformidad técnica deberá de realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda, en un plazo no mayor de (05) días calendario.
- 6.1.3.5 S e deberá verificar si los bienes requieren ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos de conformidad, procediendo que se encontrara descrito en las bases del proceso correspondiente, de no contar con el informe de conformidad respectivo, el bien no podrá ser recibido.
- 6.1.3.6 En los casos que el personal Encargado del Almacén y el Representante del área usuaria participen en le conformidad, y estén de acuerdo con el bien solicitado, El Personal Encargado del Almacén, Imprimirá el Acta de Conformidad, debiendo firmar en señal conformidad de manera conjunta con el representante del área y el representante del proveedor que entrega el bien.
- 6.1.3.7 En el caso que no estén de acuerdo con el bien, el representante del área usuaria deberá remitir el Informe correspondiente a la Sub Gerencia de Logística, adjuntando copia del pedido con las especificaciones técnicas solicitadas. El bien junto con la Guía de



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

Remisión quedara en custodia hasta que el proveedor subsane las observaciones.

6.1.3.8 Si el Informe del Especialista, del área Técnica, o el ente especializado, según corresponda, es favorable. El representante del área usuaria y/o el Personal Encargado del Almacén suscribirá la Conformidad de recepción en la Orden de Compra y en el Acta de Conformidad.

6.1.3.9 De encontrarse durante la verificación alguna anomalía o aspecto que no coincida con la Orden de Compra, Las Especificaciones Técnicas o la Propuesta Técnica del Postor, se procederá de la forma descrita en el punto 6,1,1,4 de la fase de recepción de la presente directiva.

6.1.4 Internamiento

Una vez otorgada la conformidad a los bienes, el Personal Encargado del Almacén procederá a internarlos en la zona de Almacenaje, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Agruparlos según familias, clase tipo, periodo de vencimiento, dimensión etc.
- b) Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo ubicándoles en zonas de almacenajes distintas.

6.1.5 Registro y Control

6.1.5.1 Una vez internado los bienes en la zona de almacenaje, el Personal Encargado del Almacén deberá registrar su ingreso en el Sistema y en la tarjeta de control visible de Almacén, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

El Encargado Responsable del Almacén Central y Sedes Generara una Póliza de Entrada al Almacén.

6.1.5.2 El Encargado Responsable del Almacén Central y Sedes remitirá una copia del documento de recibido o ingreso (Orden de Compra, Guía de Remisión, y Póliza de Entrada al Almacén, al Sub Gerente de Logística para su Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) y posterior remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad para los trámites correspondientes.

6.1.5.3 El Encargado Responsable del Almacén Central y Sedes proporcionara la Información al área de Patrimonio para la Codificación, asignación, registro y Control de Activos fijos y bienes no depreciables a ser dado de alta en la MDLO, de acuerdo a las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.1.6 Custodia

Las acciones concernientes a las custodias son las siguientes:



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

- 6.1.6.1 Protección a 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, la Luz, Lluvia, temperatura, etc.
- 6.1.6.2 El tiempo de custodia de los bienes del Almacén de la MDLO, no podrá superar doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizados por el Sub Gerente de Logística. Antes del Vencimiento del Plazo Indicado, el Personal Encargado de Almacén deberá Informar a la Sub Gerencia de Logística, para las acciones correspondientes.
- 6.1.6.3 Protección del local de los Almacenes de la MDLO, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe de rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos.
- 6.1.6.4 El Personal Encargado de Patrimonio, procederá a colocar el código del bien patrimonial y deberá solicitar la contratación del seguro del bien, la misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- 6.1.6.5 Para la protección al personal del Almacén, se deben contemplar todos los aspectos de protección de personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin el Sub Gerente de Logística dotara de los Equipos y los implementos necesarios para la adecuada Manipulación de materiales.

6.2 Del proceso de Distribución

El Proceso de Distribución consta de las siguientes fases:

- a) Formulación del pedido
- b) Autorización del despacho
- c) Acondicionamientos de bienes
- d) Entrega del material

6.2.1 Formulación del Pedido

- 6.2.1.1 Los pedidos de bienes de útiles de escritorio de consumo regular serán formuladas por las áreas usuarias de la MDLO, de acuerdo a la programación en el cuadro de necesidades, la primera semana del mes que corresponda y serán atendidas por los almacenes que correspondan al área usuaria de la MDLO, la tercera semana de cada mes.
- 6.2.1.2 Las áreas usuarias de la MDLO, elaboraran su pedido de bienes que no son de consumo regular sobre la base de su requerimiento formulados en su respectivo cuadro de necesidades.
- 6.2.1.3 El solicitante representante del área usuaria de la MDLO, para la formulación del pedido emplea el formulario de REQUERIMIENTO.



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 0031 – 2016 -MDLO/GAF

Una vez suscrito por el Responsable del área usuaria solicitante, serán remitidas al Sub Gerente de Logística para recabar la respectiva autorización de despacho.

6.2.1.4 El pedido de los siguientes bienes considerados como útiles de escritorio de uso personal: engrapadores, perforadores, tijeras, porta clips, porta sello, reglas, porta lapicero, porta tarjeteros, porta tacos de papel, bandejas acrílicas, dispensador de cintas adhesivas y otros implementos de oficina de similar características, serán realizados por el área usuaria solicitando en una sola oportunidad. Hará su entrega por única vez a su personal, exceptuando el reemplazo de material que debido al uso o por deterioro debiera ser cambiado.

6.2.1.5 En el caso que el área usuaria de la MDLO, no cumpla con solicitar los bienes programados en la fecha correspondiente a su cuadro de necesidades, dichos bienes podrán ser entregados a otras áreas usuarias de la MDLO, Usuarios que soliciten dichos bienes, a fin de cumplir con los requerimientos y necesidades basados en el principio de JUSTO A TIEMPO.

6.2.2 Autorización de Despacho

El Sub Gerente de Logística es quien autoriza la atención del pedido, previa verificación del Encargado Responsable del almacén Central y Sedes, la programación en el cuadro de necesidades, para dicho efecto visara el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)

En el caso de requerimiento no programados, la autorización se realizara a través de Gerencia de Administración, para lo cual el área solicitante deberá de remitir un informe sustentatorio.

6.2.3 Acondicionamiento de Bienes

El personal Encargado del Almacén tramitara los Pedidos Comprobantes de Salidas (PECOSA) aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.

6.2.4 Entrega de materiales

6.2.4.1 El personal Encargado del Almacén tramitara los Pedidos Comprobantes de Salidas (PECOSA) la conformidad de recepción de los bienes que se despachan por parte del representante autorizado por el área usuaria solicitante, el cual deberá firmar y suscribir su nombre completo y su Número de DNI.

6.2.4.2 Una vez despachados los bienes, el personal Encargado de Almacén deberá proceder a registrar la Salida en la Tarjeta de Control Visible, así como en el Sistema.

6.2.4.3 Es responsabilidad del personal Encargado del Almacén, del Sub Gerente de Logística y del Gerente o Sub Gerente del área Usuaria, que los bienes que se despachen para su entrega fuera del



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 0031 – 2016 -MDLO/GAF

Perímetro de la Ciudad de Lima, se encuentren amparados por una cobertura de Seguro.

- 6.2.4.4 El Original del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), quedara archivado en el almacén, una copia será entregada al área usuaria que hizo el pedido.

6.3 Del Inventario Físico de Existencias

En la MDLO se realiza dos tipos de Inventario Físicos de Existencias:

- a) Inventario Masivo
- b) Inventario Selectivo

6.3.1 Inventario Masivo

- 6.3.1.1 Durante el año se tomaran dos (02) Inventarios masivos en los meses de Enero y Junio
- 6.3.1.2 Durante el periodo de toma de inventarios, se deberán bloquear el internamiento de bienes. Estos quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios.
- 6.3.1.3 Se suspenderán la recepción de solicitudes de bienes "Requerimiento de Compra" por un periodo prudencial antes del inicio del Inventario. Para dicho efecto la Sub Gerencia de Logística. Comunicara a los usuarios a través del correo interno de la MDLO, y a través de la página de Internet, las fechas en que se ejecutara el inventario y en las que se encontraran cerradas las operaciones del Almacén, estas deberán ser comunicadas al personal de la MDLO con cinco (05) días de anticipación a su inicio.
- 6.3.1.4 El Órgano de Control Institucional Participara en el Inventario Físico de Existencias en calidad de veedor, a fin de evaluar la correcta ejecución de inventario físico de la MDLO
- 6.3.1.5 La Sub Gerencia de Contabilidad, entrega a la Comisión de Inventario los saldos contables correspondientes al Ejercicio del periodo a Inventariar, al personal Encargado de Almacén, a través de la Sub Gerencia de Logística, Entrega a la Comisión de Inventario designada (02) días antes del Inicio del Inventario, el Inventario Físico Valorizado Impreso y en formato Excel, según el reporte del sistema para la preparación del inventario Físico de Existencias.
- 6.3.1.6 La toma de inventario masivo del almacén se realizara "al barrer", empezando por un punto determinado del Almacén de la MDLO, continuando con todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.
- 6.3.1.7 La comisión de Inventario deberá llenar y suscribir los siguientes documentos, en forma legible y sin borrones.
 - a) Acta de Inicio de Inventario de Existencias Físicas en el Almacén.



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

- b) Acta de Inventario Físico de Existencia del Almacén al 30 de Junio y/o al 31 de Diciembre (Indicar año) según corresponda
 - c) Acta de Terminación del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén
 - d) Conciliación del Inventario Físico.
- 6.3.1.8 Para el inicio del inventario, la comisión del inventario realizará el Corte de Movimientos que correspondan al 30 de Junio y/o 31 de Diciembre del año objeto del inventario, según corresponda, para lo cual anotará en el acta de Inicio de Inventario de Existencias Físicas del Almacén, el último movimiento de Ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra – Guía de Internamiento, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), POLIZA DE Entrada al Almacén, otros del ser el caso.
- 6.3.1.9 El proceso General de Toma de Inventario se realizará en (02) conteos.
- a) Conteo del 100% de existencias
 - b) Recuento, solo en el caso que existan diferencias. Deberá realizarse por un equipo distinto al de conteo, teniendo en cuenta el reporte del sistema y comparando en cada ítem la cantidad del Inventario Físico Obtenida.
- 6.3.1.10 La Valorización del Inventario Físico de Existencias será actualizada a la fecha de la cual es objeto de Inventario, para su conciliación con los saldos valorizados de Contabilidad, debiéndose de emitir la conciliación que será firmada por la Comisión de Inventario y la Sub Gerencia de Contabilidad. De existir diferencias faltantes y sobrantes como consecuencia de la conciliación entre el inventario físico y los registros de existencias de almacén, deberá procederse a:
- a) Solicitar al Personal Encargado de Almacén a través de la Sub Gerencia de Logística, sustentar en forma documentada las diferencias determinadas, remitiendo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles el informe correspondiente sustentando con la propuesta de ajuste logístico pertinente.
 - b) De la misma manera se procederá en el caso de los bienes inventariados por cuentas contables, proponiendo el ajuste contable correspondiente (Kardex), informando de los resultados al Gerente de Administración.
- 6.3.2 El Inventario Selectivo:**
- Lo realizará el personal designado por el Sub Gerente de Logística, bajo el método. "Por Selección", constatando la veracidad de las existencias físicas del grupo de Bienes previamente seleccionado, sin importar su ubicación.



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

6.3.2.1 Este tipo de Inventario se realiza sin paralizar las actividades de almacén de la MDLO, con el bloqueo temporal de la documentación y despacho del grupo de bienes materia de inventario.

6.3.3 Bienes Sobrantes

Si en proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

6.3.3.1 Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- a) Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de existencias valoradas
- b) Bienes entregados en menor cantidad a las registrada en el respectivo Comprobante de Salida (PECOSA)
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

6.3.3.2 En el caso que el origen de los Sobrantes de Almacén se deba a las 02 primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Póliza de Entrada al Almacén.

6.3.3.3 Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante; se procederá a realizar el ajuste en la respectiva tarjeta de existencia valorada de almacén, y se registrara la salida del bien faltante.

6.3.4 Bienes Faltantes

En el caso que como consecuencia de la conciliación de los Registros de Existencias y el Inventario Físico realizado se determinen bienes faltantes, la comisión de inventario o el personal designado para la verificación, según corresponda actuara de la forma siguiente.

6.3.4.1 Faltante por Robo o Sustracción

Organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

6.3.4.2 Faltante por merma

Tratándose de bienes sólidos, 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, evaluara e informara sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

6.3.4.3 Faltante por Negligencia:

El Personal Encargado de Almacén y el servidor y servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente. El Sub Gerente de Logística informara dicha situación a la Gerencia de Administración para los fines que correspondan.



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 0031 – 2016 -MDLO/GAF

6.3.5 Baja de Bienes

Se dará de baja a los Bienes de Almacén de la MDLO, que como resultado del Inventario Físico estén considerados para el proceso.

Son Objeto de baja:

- 6.3.5.1 Los bienes Fungibles
- 6.3.5.2 La merma producida en las existencias por efecto de Volátil y/o por acción de animales depredadores.
- 6.3.5.3 Los bienes por robo o sustracción.
- 6.3.5.4 Bienes desactualizados, bienes que por su vencimiento, obsolescencia técnica o estado de descomposición no son recomendables para su uso o consumo.

La baja de Bienes será aprobada mediante Resolución Administrativa, y se sustenta del modo siguiente.

- 6.3.5.5 Para bienes siniestrados o con merma, con el Informe Técnico del Encargado del Almacén o personal designado para la verificación según corresponda, que califica su estado de inutilidad.
- 6.3.5.6 Para los Bienes sustraídos, con el Informe Técnico del Encargado de Almacén o el personal designado para la verificación según corresponda, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- 6.3.5.7 Para los Bienes desactualizados, bienes considerados como obsolescencia Técnica por avance tecnológico, bienes con fecha de vencimiento vencidas no apto para el consumo, con el Informe del Encargado de Almacén previo sustento técnico del Área correspondiente.

El Encargado de Almacén recogerá las Observaciones de la Comisión de Inventarios o por oficio emitirá un informe técnico de los bienes que deban darse de baja solicitando a las áreas usuarias y técnicas que correspondan sobre la utilización y retiro de los bienes para iniciar los trámites administrativos que correspondan.

- 6.3.5.8 En los casos citados la Sub Gerencia de Logística informara a la Gerencia de Administración, quien nombrara una Comisión para el deslinde de responsabilidades.

Aprobada la Baja, El Personal Encargado de Almacén registra la baja de los Bienes en el Sistema, y sustenta su salida con la Resolución respectiva, quedando el material en custodia informando por del Sub Gerente de Logística al Gerente de Administración para que proceda conforme al Procedimiento establecido en las normas vigentes, la disposición final de estos bienes.

6.3.6 Reposición de Stock

El trámite de reposición de Stock se inicia (punto de pedido) cuando las existencias descienden al nivel en que empiezan a consumir el



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 0031 – 2016 -MDLO/GAF

stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el Personal Encargado de Almacén procederá a:

- 6.3.6.1 Formular el informe de adquisición por los bienes que a la fecha debe de iniciarse el trámite de reposición de Stock.
- 6.3.6.2 Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Sub Gerencia de Logística, a fin de proceda la adquisición inmediata correspondiente.

6.4 Registro y Control de Existencias

El Personal Encargado del Almacén es el Responsable de llevar el Sistema de Registros y reportes en los que se consignaran los datos sobre ingresos y salidas del Local del Almacén de la MDLO, y cantidades disponibles a utilizar

El Registro y control se realiza con los documentos siguientes:

- a) Tarjeta de Control Visible o Bind Card
- b) Control Valorado de Ingresos y salidas y saldos – Kardex a través del Sistema Integrado.
- c) Reporte detallado de Pólizas de Entradas al Almacén
- d) Inventario Físico valorizado mensual del Sistema Integral.

Los Documentos Fuentes para efectuar los registros son:

- Orden de Compra
- Guía de Remisión
- Requerimiento de Compra
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Póliza de Entrada

VII. ANEXOS

Anexo "A" Definiciones

1- Almacén(es):

Es el área Física acondicionada especialmente para custodiar temporalmente los bienes que la MDLO suministra a sus órganos funcionales para el logro de sus metas, depende de la Sub Gerencia de Logística, El Personal Encargado de Almacén es el encargado de desarrollar los procesos técnicos de abastecimientos de Almacenamiento y Distribución, y las acciones técnicas Administrativas de reposición de Stock, registro y control de Existencias

2- Área Técnica:

Órgano de la MDLO, especializado en el bien que es materia de la Contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan, entre las que podemos señalar:

- Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Focalización e inversiones



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

- 3- **Custodia:**
Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven la mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas
- 4- **Existencias de Almacén:**
Bienes que se encuentran custodiados en el Almacén de la MDLO, para atender las necesidades de las unidas orgánicas de la Entidad
- 5- **Inventario Físico:**
Es un Proceso de Verificación Física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y de utilización, así como sus condiciones de Seguridad.
- 6- **Inventario Masivo:**
Incluye a todos los Bienes almacenados, forma parte del Inventario Físico General que comprende la Verificación Física de Bienes en uso y de Almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del Almacén de la MDLO, por uno o varios días, como mínimo una vez al año, sirve de sustento a los estados financieros de la MDLO.
- 7- **Inventario Selectivo:**
Comprende a un grupo de Bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario que los registros de Stock se mantengan al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de Control Visible de Existencias Valoradas correspondiente, Se realiza sin paralizar las Actividades del Almacén(as) de la MDLO; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de los bienes objeto del inventario por el plazo que estime el mismo.
- 8- **Kardex:**
Documento que detalla los movimientos valorizados, de los Ingresos, salidas y los saldos de las existencias del almacén de la MDLO.
- 9- **Nivel Máximo de Stock:**
Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para atender en situaciones normales y por un periodo (01) año las necesidades de las áreas usuarias de la MDLO.
- 10- **Póliza de Entrada al Almacén:**
Documento Fuente que se usa para informar el ingreso de los Bienes al Almacén de la MDLO por conceptos distintos, mediante una Orden de Compra.
- 11- **Orden de Compra:**
Documento mediante el cual se ordena al proveedor la atención de un pedido de bienes. Tiene carácter contractual y su cumplimiento es obligatorio para el proveedor dentro de los términos y condiciones de su emisión.
- 12- **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):**
Documento a través del cual se efectúa la entrega del pedido de bienes del Almacén de la MDLO, a los usuarios, así como se autoriza y registra la salida de los mismos.
- 13- **Proceso de Almacenamiento:**
El Almacenamiento es un proceso Técnico de Abastecimiento que consiste en la ubicación temporal de los bienes en el espacio físico del almacén con fines de custodia, y como paso



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 0031 – 2016 -MDLO/GAF

previo a su traslado físico (temporal o definitivo), hacia las áreas usuarias de la MDLO, consta de la Fase de Recepción, Verificación y Conformidad Técnica, Internamiento, Registro y Control y custodia de los bienes.

14- Punto de Pedido:

Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del Stock mínimo o de Seguridad. El punto de pedido del almacén de la MDLO, es con una anticipación de (02) meses.

15- Proceso de Distribución:

Es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo, dirigido a la directa satisfacción de necesidades de las áreas usuarias de la MDLO. Consta de las fases de Formulación de Pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de Bienes y entrega de material al área usuaria de la MDLO.

16- Registro y Control de Existencias:

Sistemas de registros y reportes en los que se consignan datos sobre los ingresos y salidas de los bienes del almacén MDLO. Así como las cantidades disponibles para distribuir. El Registro y control de existencias se realiza a través de la tarjeta de Control Visible de Almacén (bin-card) y el reporte de movimiento de almacén en base a los documentos fuentes: Orden de Compra, Pólizas de Entradas al Almacén y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

17- Reporte de Movimientos de Almacén:

Documento que resume el resultado las operaciones de Entrada y Salidas de los Bienes de Almacén de la MDLO.

Consta entre otros con los siguientes documentos:

- Resumen Contable del Almacén
- Reporte detallado de Entradas al Almacén
- Inventario Valorizado al último día del mes correspondiente
- Relación de PECOSAS, emitidas en el mes correspondiente.

18- Reposición de Stock:

Es el conjunto de acciones técnico-administrativas dirigidas a lograr el reemplazo de las existencias distribuidas para mantener la continuidad de abastecimiento de los bienes de rotación permanente del almacén de la MDLO, asegurando que los bienes se encuentren disponibles en cualquier momento y lleguen a las áreas usuarias de la MDLO, en la oportunidad requerida.

19- Requerimiento de Compra:

Documento a través del cual se efectúa el pedido de bienes, el cual deberá ser autorizado por el Gerente o Sub Gerente del área usuaria de la MDLO y remitido al Sub Gerente de Logística quien dará su VºBº autorizando su atención correspondiente.

20- Stock Mínimo o de Seguridad:

Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar con el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de adquisición o reposición de stock.

21- Tarjeta de Control Visible de Almacén:



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

N° 0031 – 2016 -MDLO/GAF

Documento que tiene por finalidad controlar en las unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Permanece junto a grupos de bienes que registra.

22- Verificación Cuantitativa:

Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las cantidades consignadas en los documentos de recibo, e incluye la comprobación dimensional de identificación como longitud, Capacidad, Volumen, peso gravedad, presión, temperaturas, entre otros según se trate cada tipo de bien.

23- Verificación Cualitativa:

Consiste en realizar el control de calidad del bien, verificando que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas y la propuesta técnica del contratista del ser el caso.