



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



GPP

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 044-GM-MDSS-2021

San Sebastián, 25 de junio de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe N° 078-SGRP/GPP-MDSS-2021, de fecha 07 de junio del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización de la entidad; El Informe Nro. 0958-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 09 de junio del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 307-2021-GAL-MDSS de fecha 10 de junio del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales; el Informe N° 546-GA/FDEP-MDSS-2021 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 n.° 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, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...)3 Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe N° 078-SGPR/GPP-MDSS-2021, de fecha 07 de junio del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, remite la propuesta de "Normas y procedimientos para la administración del almacén central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", solicitando la aprobación de dicho proyecto de Directiva previa opinión legal.

Que, mediante Informe Nro. 958-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 09 de junio del 2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el informe técnico de la "Normas y procedimientos para la administración del almacén central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", para su respectiva aprobación mediante acto resolutive;

Que, mediante Opinión Legal N° 307-2021-GAL-MDSS emitida por la Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 10 de junio del año 2021, se analiza la petición presentada en autos y se opina porque se declare procedente la propuesta de directiva remitida a dicha instancia mediante acto resolutive emitido por la Gerencia Municipal, previamente tenga que actualizarse la base legal establecida en dicha directiva, conforme a las precisiones de la Gerencia de Asuntos Legales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Que, habiendo sido notificado con Memorándum de la Gerencia Municipal, mediante Informe N° 546-GA/FDEP-MDSS-2021 el Gerente de Administración de la entidad levanta las observaciones a la Directiva y procede a elevar el mismo para su aprobación.

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalándose en el artículo 1° *"Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista."*, consecuentemente corresponde analizar si la Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contrapone a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.

Que, verificada la Directiva, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que obra en autos la opinión técnica de la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de la Gerente de Asuntos Legales de la institución, consecuentemente corresponde la aprobación en mérito a los fundamentos señalados.

Que, estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la directiva N° 006-MDSS-2021 **"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"**, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO cualquier norma o directiva interna que se contraponga a la aprobada mediante el presente acto resolutorio.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Sub Gerencia de Abastecimiento y a la Gerencia de Administración, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ARTICULO CUARTO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

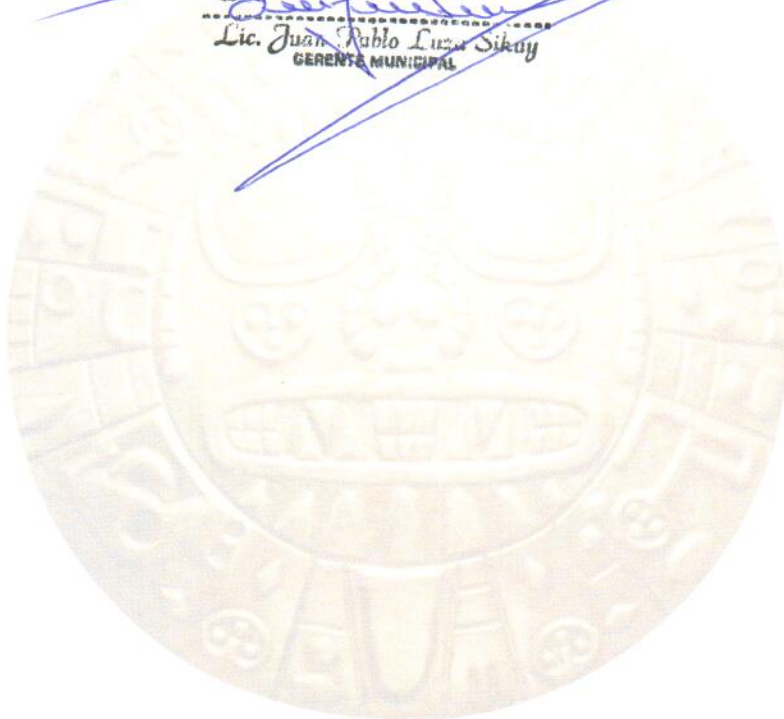
ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido de la Directiva aprobada, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN

Lic. Juan Pablo Liza Sikay
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



DIRECTIVA N° 006-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN"

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y medidas para asegurar la disponibilidad y distribución de bienes, así como la optimización de la Administración en la Gestión de Almacén central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. FINALIDAD:

Optimizar los procedimientos para una adecuada administración de los bienes del Almacén Central de la Municipalidad de San Sebastián.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Legislativo 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- 3.2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones con el Estado
- 3.5. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID -19
- 3.6. Decreto Supremo N° 039-98-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueban normas de Control Interno
- 3.8. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manuel de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.9. Comunicado N° 002-2021 EF/54.01 orientación sobre la presentación del inventario bienes muebles patrimoniales año 2020

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para la Unidad de Almacén Central, de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



V. RESPONSABILIDAD:

La Unidad de Almacén es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a los prescrito en la legislación vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. SOBRE EL ALMACÉN

6.1.1. El Almacén es el espacio físico seleccionado bajo criterios y técnicas adecuadas, destinado a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que son de utilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.

El Almacén se encuentra ubicado en la sede de La Municipalidad Distrital de San Sebastián y será determinado e implementado por la Sub Gerencia de Abastecimientos, de la Gerencia de Administración, debiendo ser registrado como tal.

6.1.2. Todos los bienes que adquiera la Municipalidad, deben ingresar al Almacén Central. Cuando la naturaleza física de los bienes, las operaciones de ingreso resulten antieconómicas, o urja utilizarlos de inmediato, requiriéndose su ubicación directa en un lugar diferente al Almacén, el encargado o responsable del Almacén verificará in situ la recepción de los bienes por parte del usuario que formuló el requerimiento o su entrega en custodia, efectuándose las acciones de almacenamiento que correspondan.

6.1.3. El proceso de almacenamiento comprende:

- Recepción
- Verificación y control de calidad
- Internamiento
- Registro y control, y
- Custodia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



6.1.4. El proceso de distribución comprende:

- a. Formulación del pedido
- b. Autorización de despacho
- c. Acondicionamiento de materiales
- d. Control de materiales, y
- e. Entrega de materiales.

6.1.5. La Unidad de Almacén, tiene a su cargo la organización y verificación de los bienes, para la custodia temporal de los bienes que administra, teniendo en consideración los aspectos de seguridad, espacio físico necesario, facilidad de recepción y otros que faciliten sus actividades.

6.1.6. El responsable del Almacén tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de centralización y consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.
- b. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes.
- c. Verificar que el registro de ingreso de bienes contemple la correcta unidad de medida, código del bien, específicas del gasto, metas y fuente de financiamiento, conforme a los documentos fuente de su adquisición o ingreso.
- d. Proteger, controlar y preservar los bienes almacenados.
- e. Verificar los datos consignados en el Pedido Comprobante de salida (PECOSA) referente a los nombres y apellidos, dependencia del destinatario o usuario final y descripción detallada de los bienes entregados.
- f. Emitir reportes de movimientos de ingresos y salidas de Almacén.

6.1.7. Por el principio de: "Unidad de Almacén", todos los bienes son incorporados en el registro contable de la municipalidad por el Almacén. La Sub Gerencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



de Contabilidad no procederá al registro de bienes ingresados sin la intervención del Almacén.

- 6.1.8.** La permanencia de los bienes en el Almacén no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén Bincard y en el Kardex, documentos en los que se registran los movimientos de ingreso y salida de bienes para elaborar la documentación administrativa contable, que es derivada a quien ejecuta las funciones de Control Patrimonial y a la Sub Gerencia de Contabilidad y Control previo para su análisis, revisión y registro contable. Al cierre de cada mes se realiza la conciliación de saldos.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. RECEPCION Y ALMACENAJE DE BIENES

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, como bienes en custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a las áreas usuarias solicitantes que los utilizaran. El proceso de almacenamiento comprende:

7.1.1. Recepción:

Se inicia con la llegada de los bienes a la institución, para lo cual el encargado de Almacén debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan al Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b. El responsable del Almacén efectuará la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra - Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Factura, cargo de Recepción de la Orden de Compra - Guía de Internamiento por el Proveedor y contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda u otros





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago), debiendo ejecutar las acciones, siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Contar los paquetes, bultos y/o el de 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.
4. El responsable del Almacén no recepcionará bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o los Contratos de Adquisición, ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- c. 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 responsable de Almacén deberá comunicar la situación a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, a fin de que se efectúe la comunicación al contratista a que se refiere el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgándoles los plazos dispuestos por norma para subsanarlas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- d. Todos los bienes que cuenten con observaciones serán consignados como BIENES EN TRÁNSITO hasta que se subsanen las observaciones correspondientes.

7.1.2. Verificación y Control de Calidad:

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

- a. Retirarlos los bienes del embalaje para 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, presión, temperatura, para 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 recibidos 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 por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del Almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar el sello de "RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA". La





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



verificación y conformidad técnica deberá realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.

- f. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable del Almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar el sello de "RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA". La verificación y conformidad técnica deberá realizarse por el área usuaria y/o técnica, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.
- g. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad (bienes informáticos y electrónicos, vehículos, medicinas, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas a las áreas usuarias o especialistas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntado a la Orden de Compra - Guía de internamiento correspondiente como prueba de la conformidad a la recepción. Mientras no se otorgue la conformidad no se podrá tramitar el devenga do en el registro SIAF SP del bien adquirido. La salida del Almacén se registrará a través de cuentas de control contable.
- h. Se deberá verificar si los bienes adquiridos requieren ser sometidos a pruebas o exámenes técnicos de conformidad, procedimiento que se encontrará descrito en las Bases del proceso correspondiente. De no contar con el informe de conformidad respectivo, el bien no podrá ser recibido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- i. En el caso que no estén de acuerdo con el bien, el representante del área usuaria deberá emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia de Abastecimiento, adjuntando copia del pedido con las especificaciones técnicas solicitadas. El bien junto con la guía de remisión quedará en custodia hasta que el proveedor subsane las observaciones. De encontrarse durante la verificación alguna anormalidad 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 literal e) de la fase Recepción de la presente directiva.
- j. La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el responsable del Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra - Guía de Internamiento y Guía de Remisión correspondiente.

7.1.3. Internamiento:

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente establecidos como zona de almacenaje, en base a las siguientes pautas:

- a. Agrupar los bienes según su familia, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión y características similares; lo que se hará de tal manera que su identificación y ubicación sea ágil y oportuna.
- b. Evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo ubicándolos en zonas de almacenaje distintas.
- c. Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el Almacén, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad, o en otra entidad pública que preste





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



colaboración o en los almacenes contratados a proveedores de estos servicios.

7.1.4. Registro y Control:

Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, el responsable de Almacén deberá registrar su ingreso en el Sistema implementado para el control de existencias y en la Tarjeta de Control Visible - Bincard (Anexo N° 4), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición se procederá a formular previamente la correspondiente Nota de Entrada de Almacén (Anexo N°3).

- a. El responsable de almacén procederá a registrar el ingreso de los bienes en la tarjeta de existencias valoradas del almacén-Kardex, en el módulo de almacén o en el que se implemente para los fines a efectos de establecer el stock de almacén.
- b. La copia de la Orden de Compra - Guía de Internamiento o la Nota de Entrada de Almacén deberá ser custodiada por el responsable del registro del Kardex, en la Oficina de Abastecimientos.
- c. El responsable de Almacén remitirá una copia del documento de recibo o ingreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento, o Nota de Entrada de Almacén) a la Oficina de Abastecimientos, para su remisión a la Oficina de Contabilidad para el registro contable y cancelación correspondiente.
- d. En el caso de bienes patrimoniales, el responsable de Almacén proporcionará la información a la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, para su codificación, asignación, registro y control de activos fijos y bienes no depreciables a ser dados de alta en la institución, de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



acuerdo a las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- e. La Unidad de Almacén Central, remitirá mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro contable, los siguientes reportes del SIAF.
- Reporte Detallado de Entradas al Almacén
 - Reporte de salidas de Almacén
 - Resumen Contable del Almacén

7.1.5. Custodia:

Se encuentra a cargo del responsable de Almacén y comprende el conjunto de acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes, su mantenimiento y el control de sus características físicas y numéricas. Incluye las siguientes acciones:

- a. Protección de los bienes de los agentes atmosféricos como la humedad, luz, lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en las Normas Técnicas, Manual del Fabricante u otros textos especializados.
- b. Las áreas físicas destinadas a zonas de almacenaje deben estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado en estas, así como el mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- c. Igualmente se deben considerar todos los aspectos de protección al personal que labora en el Almacén ante los daños que se puedan causar a su integridad física. La Oficina de Abastecimientos se encargará de proveer de los equipos e implementos de protección al personal para la adecuada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



manipulación de materiales, Asimismo, deberá diseñar planes de seguridad, que contemplen programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en la manipulación de materiales y equipos de seguridad.

- d. El tiempo de custodia de los bienes en el Almacén no podrá exceder de doce (12) meses, contados desde su internamiento, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia de Administración. Antes del vencimiento del plazo indicado, el responsable de Almacén deberá informar a la Gerencia de administración para las acciones correspondientes.
- e. En los casos que corresponda, el responsable del área de Control Patrimonial 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.

7.2. DISTRIBUCION:

Consiste en un conjunto de actividades que incluye las operaciones de traslado interno y externo, a solicitud con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en su calidad de áreas usuarias y/o técnicas en la naturaleza de los bienes adquiridos. Este proceso comprende:

7.2.1. Formulación del Pedido:

- a. Para la formulación del pedido, el solicitante emplea el formulario Pedido Comprobante de Salida - PECOSA. Este se formula sobre la base de lo programado en los Cuadros de Necesidades debidamente conciliados en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Entidad y disponibilidad de bienes en el Almacén.
- b. Para el caso de bienes de consumo regular, las áreas usuarias formularán sus pedidos la primera semana del mes que corresponda, y serán atendidos por el Almacén la tercera semana de cada mes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- c. Corresponde la formulación de la PECOSA a las unidades usuarias, la que será transmitida a través del Sistema SIGA - Módulo de Almacén, o el que se implemente para los fines. El Almacén valoriza los bienes a entregar en el Sistema, lo que deberá ser impreso para firma y trámite del solicitante. La PECOSA será remitida a la Oficina de abastecimientos para la autorización de despacho.
- d. Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, la Oficina de Abastecimientos puede asumir la formulación de la PECOSA.



7.2.2. Autorización de Despacho:

La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades. Esta fase comprende lo siguiente:

- a. Numeración y registro del Formulario PECOSA.
- b. Aprobación del jefe de la Sub Gerencia de Abastecimientos y del responsable del Almacén.
- c. Valorización del Bien Solicitado.
- d. Registro de las salidas autorizadas en el Kardex.

7.2.3. Acondicionamiento de Materiales:

- a. El responsable del Almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- b. El responsable del Almacén recibirá el formulario PECOSA, aprobado y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.
- c. En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar según el lugar del destino y la naturaleza.
- d. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse ~~en forma~~ tal que se evite:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



1. Despostillados, roturas o aplastamientos.
 2. Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 3. Deterioro en el acabado.
 4. Daños por causas climatológicas.
 5. Pérdida parcial, total o extravío.
- e. En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado, además de otras señales indicadoras de los bultos (rotulado).



7.2.4. Control de Materiales:

- a. El responsable del Almacén establecerá un control de salida de materiales, encargando a una persona para tal función.
- b. Los bienes que salgan del Almacén serán verificados por el responsable del Almacén o quien tenga dicha función, según el formulario PECOSA autorizado del cual se retendrá una copia, para el control de stock a través del registro de salida en el Kardex.

7.2.5. Entrega de materiales al área usuaria:

- a. El responsable del Almacén deberá controlar la obtención de la conformidad de recepción de los bienes en el formulario PECOSA, por parte del representante autorizado por el área usuaria solicitante, el cual deberá firmar y suscribir su nombre completo y número de DNI.
- b. El responsable del Almacén deberá controlar la obtención de la conformidad de recepción de los bienes en el formulario PECOSA, por parte del representante autorizado por el área usuaria solicitante, el cual deberá firmar y suscribir su nombre completo y número de DNI.
- c. Al momento de efectuar la entrega de materiales, el receptor de los bienes deberá verificar las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en el formulario PECOSA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- d. Una vez despachados los bienes, el responsable de Almacén deberá registrar la salida en la Tarjeta de Control Visible, así como en el sistema implementado para los fines.
- e. El original del formulario PECOSA quedará archivado en el Almacén, una copia será remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad para los informes mensuales de movimientos de entradas y salidas de Almacén, la tercera copia será entregada al área usuaria que efectuó el pedido.

7.2.6. Supervisión de la Distribución Final

El personal del Almacén está autorizado por la Gerencia de Administración de la Municipalidad para realizar visitas inopinadas a cada Área Usuaria, a fin de prevenir la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

7.3. INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS:

- 7.3.1. Es una forma de verificación física para constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- 7.3.2. La Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin de verificar la información presentada por Almacén para los registros contables, podrá solicitar la realización de inventarios selectivos periódicos (mensuales o trimestrales).
- 7.3.3. La Gerencia de Administración anualmente dispone la toma de inventario físico general y/o masivo de los bienes existentes en el Almacén al 31 de diciembre de cada año. Durante el periodo de toma de inventarios, se deberá bloquear el internamiento de bienes. Estos quedarán temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios. La toma de inventario físico debe ser comunicada a los usuarios con cinco (05) días de anticipación a su inicio.
- 7.3.4. El responsable de Almacén no tiene participación directa en la toma de inventario masivo, el mismo que estará a cargo de la comisión designada para los fines. Corresponde al responsable de Almacén indicar a la comisión el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



lugar en que se encuentran ubicados los bienes y proporcionar a esta el inventario físico valorizado impreso y en formato Excel, según el reporte del sistema.

7.3.5. La Gerencia de Administración, o la Sub Gerencia de Abastecimiento podrán disponer la realización de inventarios selectivos, a fin de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Dichos inventarios se realizarán sin paralizar las actividades de almacén, sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

7.3.6. Bienes Sobrantes:

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

7.3.6.1. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- Documentos fuentes no registrados en las tarjetas de existencias valoradas.
- Bienes entregados en menor cantidad a la registrada en el respectivo comprobante de salida.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

7.3.6.2. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA).

7.3.6.3. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrada de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



la respectiva tarjeta de existencia valorada de Almacén, y se registrará la salida del bien faltante.

7.3.7. 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, actuará de la forma siguiente

7.3.7.1. Faltante por robo o sustracción: Organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

7.3.7.2. Faltante por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatiliza, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

7.3.7.3. Faltante por negligencia: El responsable de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente. El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Abastecimiento informará dicha situación a la Gerencia de Administración para los fines que correspondan.

7.3.8. Baja de Bienes:

Se dará de baja a los bienes del Almacén que como resultado del inventario físico estén considerados para tal proceso.

Son objeto de baja:

7.3.8.1. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de nulidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



7.3.8.2. La merma producida en las existencias por efecto de la valorización o por acción de animales depredadores.

7.3.8.3. Los bienes perdidos por robo o sustracción.

7.3.8.4. Bienes desactualizados, bienes que por su vencimiento, obsolescencia técnica o estado de descomposición no son recomendados para su uso o consumo.

La baja de bienes será aprobada mediante resolución de la oficina general de administración, y se sustentará de la siguiente manera

7.3.8.5. Para los bienes siniestrados o con merma, con el informe técnico del responsable de Almacén o personal designado para la verificación, o del área técnica en la naturaleza del bien, según corresponda; que califica su estado de inutilidad.

7.3.8.6. Para los bienes sustraídos, con el informe técnico del responsable de Almacén o personal designado para la verificación, según corresponda, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.

7.3.8.7. Para los bienes desactualizados, bienes considerados con obsolescencia técnica por avance tecnológico, bienes con fecha de vencimiento vencidas, no aptos para el consumo, con el informe técnico del responsable de Almacén previo sustento técnico del área correspondiente.

El responsable de Almacén recogerá las observaciones de la comisión de inventario o de oficio, emitirá un informe técnico de los bienes que deban darse de baja solicitando a las áreas usuarias o técnicas que correspondan opinión sobre la utilización o retiro de los bienes para fines de iniciar los trámites administrativos respectivos.

Aprobada la baja, el responsable de Almacén registra la baja de los bienes en el sistema implementado para control de existencias, y sustenta su salida con la Resolución respectiva, quedando el material en custodia hasta





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



que se determine la disposición final de estos bienes, conforme al procedimiento establecido en las normas vigentes.

7.3.9. 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 stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el responsable de Almacén procederá a:

- 7.3.9.1. Formular el informe de adquisición por los bienes de consumo regular que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- 7.3.9.2. Remitir el proyecto de cuadro de adquisición a la Sub Gerencia de Abastecimientos, a fin de que se proceda con la adquisición de los bienes.
- 7.3.9.3. Coordinar con las diferentes áreas usuarias que correspondan y la Sub Gerencia de Abastecimientos, a efectos de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

7.4. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS:

Consiste en llevar un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del Almacén y cantidades disponibles a distribuir.

7.4.1. El registro y control se realiza en los documentos siguientes:

- Tarjeta de control visible de almacén o Bincard.
- Control valorado de ingresos, salidas o saldos – Kardex a través del módulo de almacén del sistema implementado para control de existencias (SIGA o el que corresponda).
- Resumen contable de Almacén.
- Reporte detallado de entradas al Almacén.
- Parte contable de ingresos al almacén.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- Inventario físico valorizado mensual del sistema.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra – Guía de Remisión.
- Nota de entrada de almacén (NEA)
- Pedido comprobante de salida (PECOSA)



7.4.2. El responsable del Almacén, previa firma de conformidad en la Guía de Remisión u Orden de Compra, traslada el expediente a la Sub Gerencia De Abastecimientos, a fin de que prosiga con el trámite de devengado ante la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo.

7.4.3. El responsable de Almacén registra en el SIGA el ingreso y salida de bienes del Almacén obteniendo los reportes, a fin de ser confrontados con las tarjetas de control visibles (Bincard) y Kardex por cada uno de los bienes.

7.4.4. El responsable de Almacén remite a quien ejecute las funciones de Control patrimonial, dentro de los 07 días hábiles después del cierre del mes, copia de las Órdenes de Compra y/o NEAS y PECOSA correspondiente a los bienes patrimoniales ingresados al Almacén para el registro y alta respectiva.

7.4.5. El responsable de Almacén remite mensualmente a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, los siguientes reportes:

- a. Reporte de Entradas de Almacén.
- b. Reporte de Salidas de Almacén.
- c. Resumen Contable del Almacén.
- d. Resumen de Existencias.

7.4.6. En forma mensual /trimestral, la Sub Gerencia de Contabilidad, y Control Patrimonial y el responsable del Almacén efectúan la conciliación de las cuentas contables de los saldos de Almacén contra lo expresado en el Balance General





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 8.1. La Sub Gerencia de Abastecimientos es responsable de la implementación y control del cumplimiento de las normas y procedimientos de la presente directiva.
- 8.2. La Oficina de Tecnología de Sistemas de Informáticos - OTSI se encargará de perfeccionar los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos técnicos a que se refiere la presente Directiva.
- 8.3. Las disposiciones de la presente directiva deben aplicarse en concordancia con lo dispuesto en el manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. **Almacén.** - Es el área física acondicionada especialmente para custodiar temporalmente los bienes que la MUNICIPALIDAD suministra a sus órganos funcionales para el logro de sus metas, depende de la Sub Gerencia de Abastecimientos. El responsable de Almacén es el encargo de desarrollar los procesos técnicos de abastecimiento correspondientes al almacenamiento y distribución, y las acciones técnico - administrativas de reposición de stock, registro y control de existencias.
2. **Área técnica:** Órganos de la entidad especializados 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 que canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
3. **Área usuaria:** Órgano de línea, de apoyo o de asesoramiento que forma parte de la estructura funcional orgánica de la Entidad.
4. **Custodia:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
5. **Existencias de Almacén:** Bienes que se encuentran custodiados en el Almacén de la Entidad, para atender las necesidades de las Áreas Usuarias.
6. **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.
7. **Inventario Masivo:** Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de los bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del Almacén de la Entidad por uno o varios días, como mínimo se realiza una vez año al año y sirve de sustento a los estados financieros de la Entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



8. **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 correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén de la entidad; solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho de los bienes objeto de inventario por el plazo que se estime para la realización del mismo.
9. **Kardex:** Documento que detalla los movimientos valorizados, de los ingresos, las salidas y los saldos de las existencias de Almacén de la Entidad.
10. **Nivel máximo de stock:** Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo de un (01) año las necesidades de las áreas usuarias de la entidad.
11. **Nota de Entrada de Almacén:** Documento fuente que se usa para informar el ingreso de bienes al Almacén de la Municipalidad por conceptos distintos de la adquisición mediante Orden de Compra.
12. **Orden de Compra – Guía de Internamiento:** 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.
13. **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Documento a través del cual se efectúa la entrega del pedido de bienes del Almacén de la entidad a los usuarios, así como se autoriza y registra la salida de los mismos.
14. **Proceso de Almacenamiento:** El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento que consiste en la ubicación temporal de los bienes en el espacio físico de Almacén con fines de custodia, y como paso previo a su traslado físico hacia las áreas usuarias de la Municipalidad. Consta de las fases de recepción, verificación y conformidad técnica, internamiento, registro y control y custodia de los bienes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- 15. 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.
- 16. 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 entidad. Consta de las fases de formulación del pedido, autorización del despacho, acondicionamiento de bienes, control y entrega del material al área usuaria.
- 17. Registro y Control de Existencias:** Sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes del Almacén de la Municipalidad, así como las cantidades disponibles para distribuir.
- 18. Reporte de Movimientos de Almacén:** Documento que resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de los bienes del Almacén de la Municipalidad. Consta entre otros, de los siguientes documentos:
- Resumen contable de almacén.
 - Reporte detallado de entradas al almacén.
 - Parte contable de ingresos al almacén.
 - Inventario valorizado al último día del mes correspondiente.
 - Relación de PECOSA emitidas en el mes correspondiente.
- 19. Reposición de Stock:** Es el conjunto de acciones técnico-administrativas dirigido a lograr el reemplazo de las existencias distribuidas para mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes de rotación permanente (consumo regular) del Almacén de la entidad, asegurando que los bienes se encuentren disponibles en cualquier momento y lleguen a las áreas usuarias de la entidad en la oportunidad requerida.
- 20. Stock Mínimo o de Seguridad:** Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de adquisición o reposición de stock.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- 21. Tarjeta de control visible de almacén:** Documento que tiene por finalidad controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Permanece junto al grupo 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, temperatura, entre otros, según se trate de cada tipo de bien.
- 23. Verificación cualitativa:** Consiste en realizar el control de la 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, de ser el caso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXOS

ANEXO N.º 1: Orden de Compra-Guía de Internamiento.

ANEXO N.º 2: Pedido Comprobante de Salida PECOSA.

ANEXO N.º 3: Nota de Entrada de Almacén

ANEXO N.º 4: Tarjeta de Control Visible de Almacén Bincard.

ANEXO N.º 5: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén Kardex





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N.º 1: Orden de Compra-Guía de Internamiento.



Municipalidad Distrital de San Sebastián
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20159308961

Certificación:
Exp. SIAF:

Página: 1 de 1

C D G

DIA	MES	AÑO

ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO

Nº 0000

Gestión 2019 - 2022
Sonqoykipi T'ikarin

Señor(es): Nro. RUC:
Dirección: Teléfono N°
CCT: E-Mail:
Le agradecemos enviar a nuestra Unidad de Almacén, sito en:
Lo siguiente:
Referencia:
Dep. Solic.:
Facturar a Nombre de:

ACTIVIDAD - (0027) GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FIGURA 05 - RECURSOS DE TERMINADOS

RECURSOS DE OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES (OIM) - (001) - (001)

ARTICULOS				VALOR S/.	
Clasif. de Gasto	Cuenta Contable	Cant.	Unidad Medida	Descripción	Marca
					Precio Unit. Total

Son: Un mil con 00/100 Soles

SUPLENTE DE ABASTECIMIENTO	REF. DE ADQUISICIONES

Nota: Esta Orden es nula sin la firma del Sub Gerente de Abastecimiento, cada Orden de Compra debe tener su guía de Remisión y su comprobante de pago correspondiente en original y copias, luego remitirlas a Área de Almacén. Nos reservamos el derecho de devolver los bienes que no estén de acuerdo a nuestras especificaciones técnicas, de conformidad de las contrataciones públicas.

TOTAL:
AFFECT. PRESUP. DISTRIBUCION CONTABLE
Cuentas por pagar
Fon. Div. Un. 100 000
Credito 10000
Debito 1000000
Proyecto 1000000
Financiamiento 1000000

RECIBI CONFORME.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



60

ANEXO N.º 2: Pedido Comprobante de Salida PECOSA.

Gasto Corriente
Nº 0000

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Reg. SIAF:

Gestión 2019 - 2022
Subgerencia Legal

Municipalidad Distrital de San Sebastián
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20159308961

OFICINA SOLICITANTE
Solicito entregar a:
Con Destino a:

LUGAR Y FECHA:
Cia Mayor
Programa
Sub Prog

AFECTIONES PRESUPUESTALES

REN- GLO- NES.	CODIGO	CANT.	UNID.	MED	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MARCA	Nº DE SERIE	DESPACHADO		CUESTA		REFERENCIA		VALORES	
								ESPECIFICACIONES	Nº	PATRIM.	REQ.	OC	NE	Precio Unitario	Precio TOTAL

SOLICITADO
ARTICULOS

SON: VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES
Resumen por Cuenta Patrimonial

Resumen por Clasificador

Solicitante

Jefe de Almacén

Sub Gerencia de Abastecimiento

Recibi Conforme





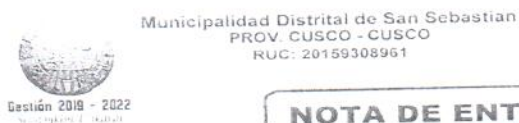
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N° 3: Nota de Entrada de Almacén



Municipalidad Distrital de San Sebastián
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20159308961

DIA	MES	AÑO
25	ENE	2021

N° 0000

Página: 1 de 1

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

Entregado por:
Procedencia:

Nro DNI:

ARTICULOS

VALOR S/

Cta. Contable	Origen	Cantid.	Unidad Medida	Descripción	Marca	Precio Unitario	Total
---------------	--------	---------	---------------	-------------	-------	-----------------	-------



SON: SOLES

TOTAL:

Entregado por:

Jefe de Almacén

VºBº Jefe de Abastecimiento





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N° 5: Tarjeta de Existencias Valoradas del Almacén Kardex

KARDEX:	ITEM	FECHA	ARTICULO DETALLE	ENTRADA			SALIDA			SALDO			
				CANTIDAD	C/UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	C/UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	C/UNITARIO	TOTAL	
METODO PEPS													
				CONTROL DE EXISTENCIAS									





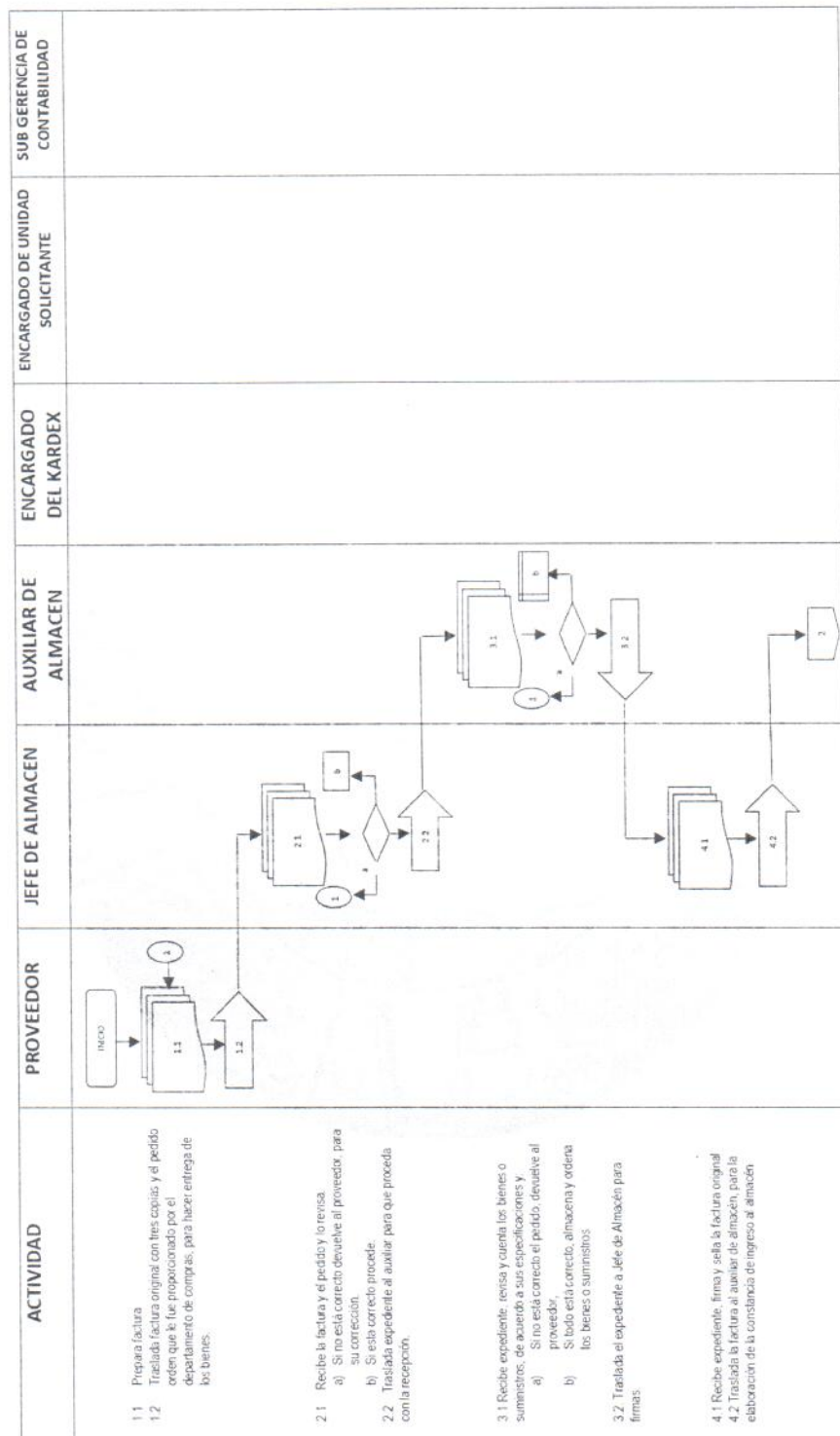
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



FLUJOGRAMA DE ALMACEN CENTRAL – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

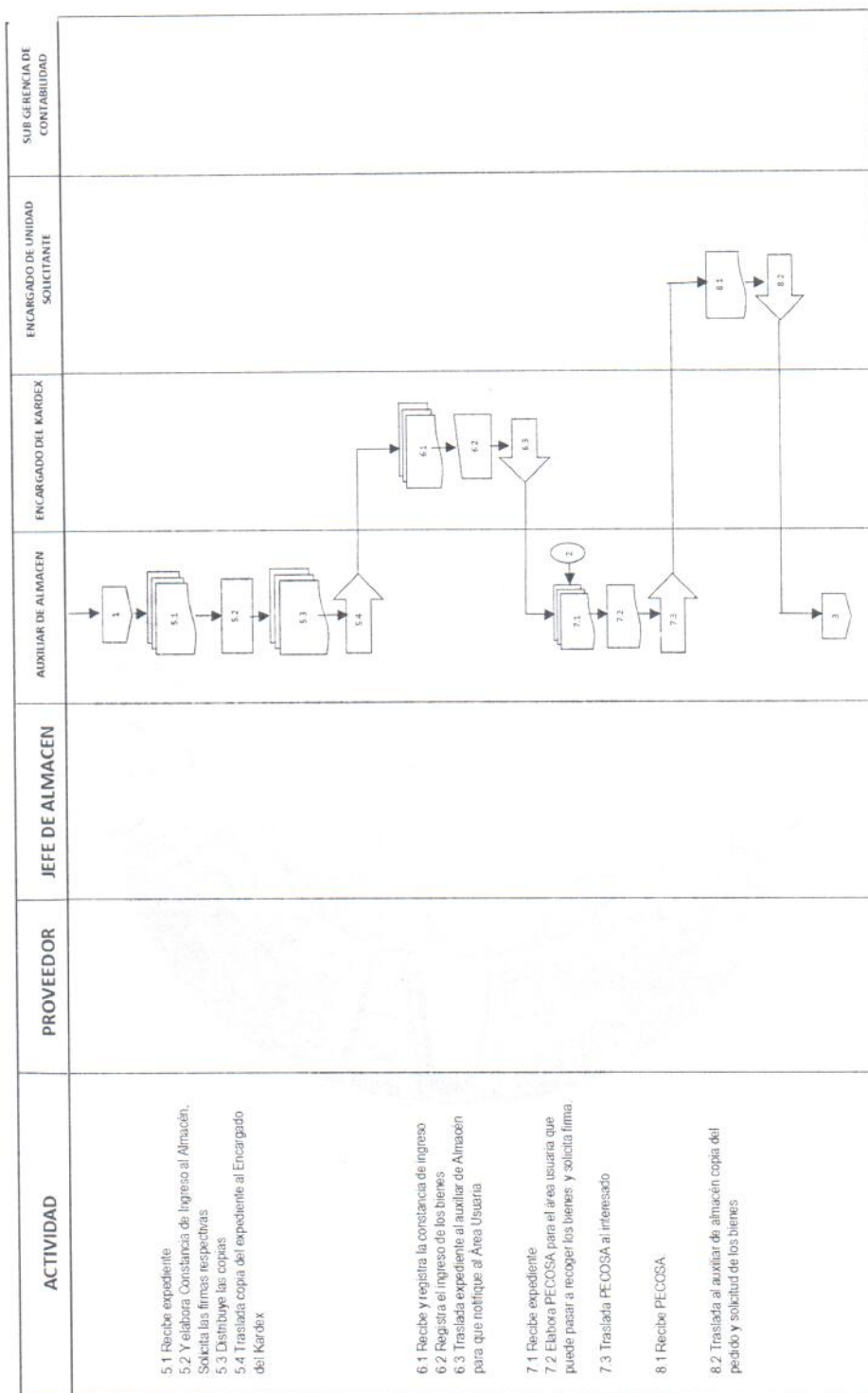




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!

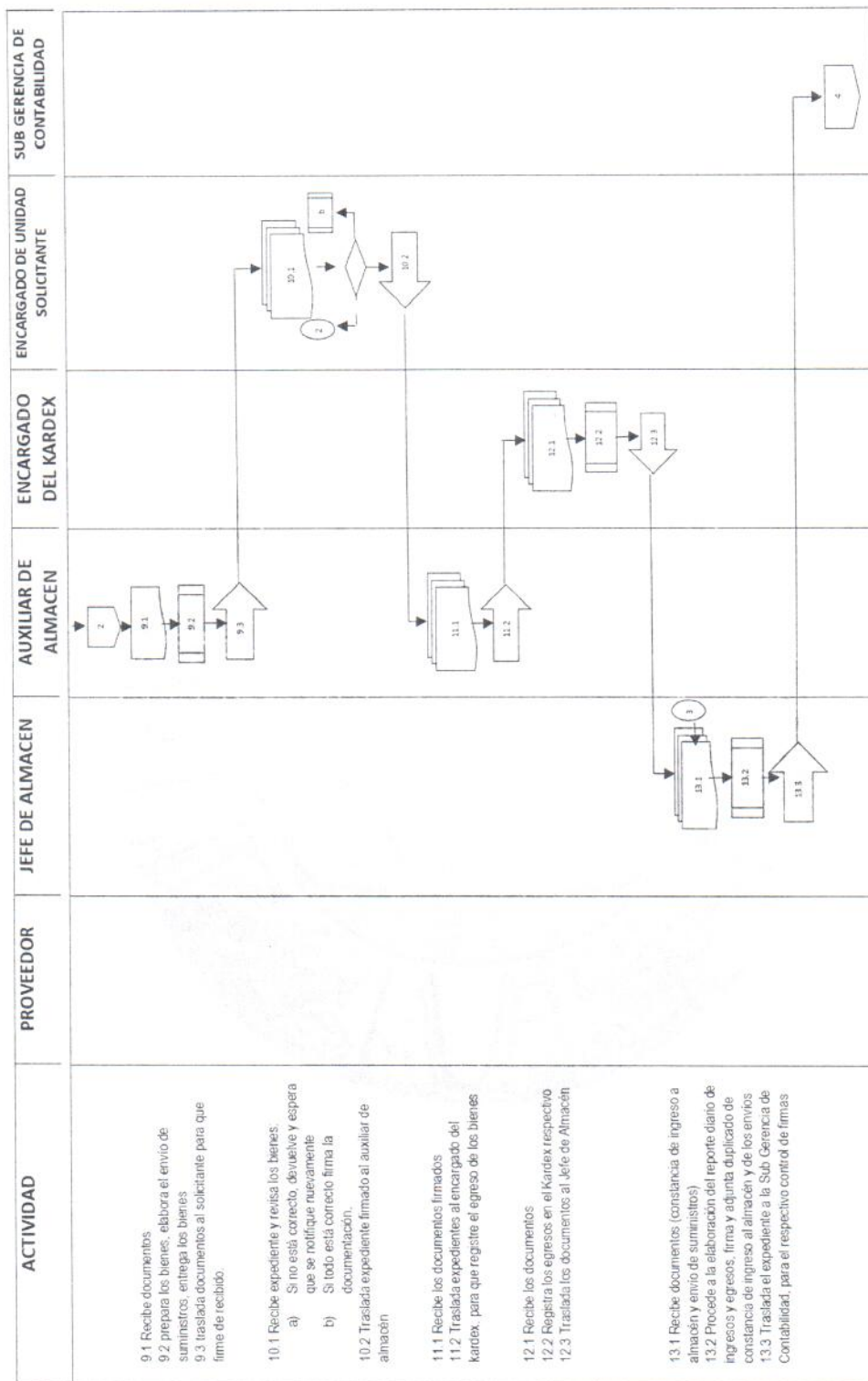




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!

