



Resolución de Gerencia Municipal N° 045

Ate, 16 MAYO 2018

VISTO; el Informe N° 034-2018-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Memorandum N° 0194-2018-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 311-2018-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 587-2018-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante el Informe N° 034-2017-MDA/GPE-SGPMI de fecha 22 de marzo del 2018, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, señala que a través del Memorando N° 023-2018-MDA/GSC-SGSPIS, la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social, remite las precisiones al presente proyecto, por lo que se procedió a su adecuación, asimismo señala que el referido proyecto cuenta con la opinión de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Abastecimiento, por último señala que hace suyo el Informe Técnico N° 009-2018-MDA/GPE-SGPMI-EMEP, el cual contiene el proyecto de la Directiva que establece Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ate;;

Que, mediante Memorando N° 194-2018-MDA/GPE de fecha 26 de marzo del 2018, la Gerencia de Planificación Estratégica, señala que el proyecto de "Directiva que establece Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ate", fue formulado por la Sub Gerencia de Abastecimiento a instancias del requerimiento de información por parte del Órgano de Control Institucional, en ese sentido se realizaron las coordinaciones respectivas con la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social y con la Gerencia de Administración y Finanzas, por tanto refiere es pertinente contar con dicho instrumento normativo;

Que, mediante Decreto Ley N° 22056 – Ley que instituye el Sistema de Abastecimiento, dispone que corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública a través de procesos técnicos, entre otros de almacenamiento y distribución;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DPNA, se aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre las que se encuentra la SA. 05 – Correspondiente a la Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes, la cual establece que el órgano de abastecimiento de la respectiva entidad formulará normas específicas de almacenamiento que tendrá aplicación en toda área destinada a la custodia temporal de bienes; asimismo el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA señala que cada organismo a nivel central o desconcentrado, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";





Que, mediante Informe N° 311-2018-MDA/GAJ, de fecha 04 de abril del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto de "Directiva que Establece Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ate", señala que se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo establecer normas, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración del almacén central de esta Comuna, optimizando los procesos de preparación, ejecución y registro de información al Sistema de inventarios Físicos, con el fin de conocer la situación real de las existencias a una fecha determinada y cuya finalidad consiste en contar con un instrumento de gestión que permita efectuar una adecuada recepción, control de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes ingresados al referido almacén central, facilitando su distribución oportuna y un adecuado control para la toma de inventario físico; por tanto contando el presente con las opiniones favorables de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social, de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Abastecimiento, considera viable su aprobación. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de **"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;



Que, mediante el Proveído N° 587-2018-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR; la Directiva N° 006-2018-MDA **"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2º.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social, Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

C.P.C. JORGE SEGHELMEBLE RIERA
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 006-2018-MDA

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ate; optimizando los procesos de preparación, ejecución y registro de información al Sistema de Inventarios, facilitando el análisis e investigación de inconsistencias y la conciliación de los inventarios físicos, con el fin de conocer la situación real de las existencias a una fecha determinada.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que permita efectuar una adecuada recepción, control de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes ingresados al Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ate, facilitando su distribución oportuna y un adecuado control para la toma de inventario físico.

BASE LEGAL

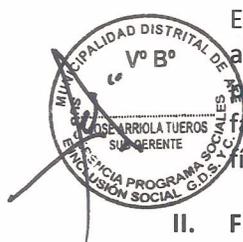
- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.8 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Ate.

RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Ate, tendrá a su cargo la organización e implementación del Almacén Central para la custodia temporal de los bienes que suministra.
- 5.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate que intervienen en el procedimiento normado en la presente Directiva son responsables de su estricto cumplimiento.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.



muniate

muniateoficial muniate.gob.pe

Av. Nicolás Ayllón N° 5818 Ate - Lima
Central telefónica: (051) 204-4700



VI. DEFINICIONES

- 6.1 **INACAL:** El Instituto Nacional de Calidad es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.
- 6.2 **ALMACENAMIENTO:** Es un proceso técnico de abastecimiento donde las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlas físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.
- 6.3 **BIN CARD (Tarjeta de Control Visible de Almacén):** Documento utilizado para registrar la fecha de ingreso o despacho, número de la Orden de Compra o PECOSA, cantidad y saldo del producto ingresado o despachado.
- 6.4 **KARDEX (Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén):** Documento para el registro y control de los bienes valorizados.
- 6.5 **NEA (Nota de Entrada a Almacén):** Documento emitido vía sistema al ingreso de un bien por donación, transferencia, entre otros.
- 6.6 **PECOSA (Pedido Comprobante de Salida):** Documento utilizado como evidencia de que la mercadería solicitada por los distintos Centros de Actividad de la Municipalidad ha sido atendida y su salida del almacén registrada.
- 6.7 **GUIA DE REMISION:** Sirve de documento fuente, formato utilizado por el Área de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes con Orden de Compra, donaciones, etc.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las actividades que se realizan en el almacén esencialmente son las que corresponden a los Procedimientos Técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.
- 7.2 Todos los bienes que adquiera la Municipalidad deben ingresar a través del Almacén Central bajo la supervisión del Encargado de Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- 7.3 El Encargado de Almacén Central tiene las responsabilidades siguientes:
 - a) Verificar que los bienes que ingresan al Almacén Central se encuentren en buen estado y que la cantidad concuerde con la Orden de Compra y la Factura o Guía de Remisión del proveedor.
 - b) Registrar en el KARDEX el ingreso de los bienes valorizados, así como la salida y el saldo (Anexo N° 1).
 - c) Recepcionar la Guía de Remisión dando su conformidad de los bienes que ingresan al Almacén.
 - d) Para el caso de donaciones y/o transferencias se generará una Nota de Entrada a Almacén – NEA.
 - e) Proteger y controlar los bienes almacenados.
 - f) Coordinar con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales la seguridad de las instalaciones internas y externas del Almacén Central y de sus equipos.



- g) Atender la distribución de los bienes en forma racional y oportuna.
- h) Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.
- i) Recepcionar las Guías de Remisión de los bienes.
- j) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso a la Municipalidad de los productos y/o insumos alimenticios de la Subgerencia de Programas Sociales e Inclusión Social (Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria) o de otras áreas, convocando la participación de un representante de estas para que verifique la idoneidad de lo que se recibe.
- k) Hacer respetar el cronograma preestablecido con la Subgerencia de Abastecimiento para la entrega correspondiente de los productos y/o insumos del Vaso de Leche, dando cumplimiento al Contrato firmado con el proveedor.
- l) Realizar un Inventario Trimestral de los productos y/o insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria, reportando a la Subgerencia de Abastecimiento y a la Subgerencia de Programas Sociales e Inclusión Social, para que sea elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL ALMACÉN:

El Almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para el uso de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

8.2 DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO:

Las actividades concernientes a este procedimiento, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.

En este proceso, el Encargado de Almacén debe realizar las fases que a continuación se especifican:

- a) Recepción.
- b) Verificación.
- c) Internamiento.
- d) Registro – Control.
- e) Custodia.

8.3 DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno. Este Procedimiento comprende las siguientes fases:

- a) Formulación del Pedido.
- b) Autorización de Despacho
- c) Acondicionamiento de materiales
- d) Control de Bienes.
- e) Entrega de Bienes.





8.3.1 FORMULACIÓN DEL PEDIDO

El pedido de bienes se formula en el formato del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la Municipalidad y disponibilidad de bienes del Almacén. La PECOSA deberá estar debidamente firmada.

8.3.2 AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

1. Una vez autorizado el despacho de los bienes se procederá a hacer la entrega de los mismos a las Unidades Orgánicas solicitantes, debiendo los responsables firmar la PECOSA de recepción y conformidad.
2. Esta fase comprende lo siguiente:
 - Registro de Pedido Comprobante de Salida
 - Valorización del Pedido Comprobante de Salida
 - Registros de las salidas autorizadas de bienes en la Tarjeta de Control Visible de Almacén-BIN CARD (Anexo N° 2).
3. El encargado del Almacén Central en coordinación con el titular del área usuaria podrá reajustar la cantidad de bienes solicitada, cuando por razones de austeridad se tenga que limitar su atención.
4. Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

1. El responsable del Almacén recibirá las PECOSAS aprobadas y dispondrá al almacenero la entrega de los bienes.
2. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
3. El acondicionamiento de los bienes por distribuir debe realizarse de forma que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamientos
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo
 - Deterioro en el acabado
 - Pérdida parcial, total o extravió.

8.3.4 CONTROL DE BIENES

1. En el Almacén Central se establecerá un adecuado control de salida de materiales; tanto el responsable del Almacén como el almacenero se encargarán de efectuar dicho control.
2. Los bienes que salgan del Almacén serán entregados al responsable acreditado del Área Usuaria, previa verificación de la respectiva PECOSA debidamente autorizada, quien se apersonará al Almacén a recoger su pedido. Con la copia respectiva se procederá en el Almacén al control del stock de los artículos despachados, determinando los nuevos saldos.



8.3.5 ENTREGA DE BIENES

1. El encargado del Almacén Central, la persona que recepciona los Bienes, el responsable del área usuaria, firman conjuntamente la PECOSA, dando la conformidad respectiva de la salida de los bienes del Almacén, en las cantidades consignadas en las mismas.
2. El encargado de Almacén entrega los bienes solicitados al responsable de la Unidad Orgánica y solicita su firma respectiva en los ejemplares de la PECOSA. Entrega la copia de la PECOSA al responsable de la Unidad Orgánica y archiva el ejemplar original correspondiente.
3. Registrar en la Tarjeta de Control Visible de Almacén, la fecha de despacho, número de la PECOSA, cantidad del producto despachado y el nuevo saldo.



8.4 PRODUCTOS Y/O INSUMOS ALIMENTICIOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE



- 8.4.1 Tratándose de productos y/o insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria, la Subgerencia de Programas Sociales e Inclusión Social deberá comunicar anticipadamente el cronograma de recepción de los mismos a la Subgerencia de Abastecimiento que, a través de la oficina del Almacén Central, enviará un representante para que conjuntamente con la Subgerencia de Programas Sociales e Inclusión Social, recepcionen la totalidad de la entrega de los productos y/o insumos alimenticios.



- 8.4.2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Programas Sociales e Inclusión Social verificar el estado físico, calidad, buena hermeticidad de los envases, olor característico y peso exacto de los productos y/o insumos alimenticios que se reciben, debiendo estar las balanzas debidamente calibradas.

IX. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PARA EL ALMACÉN

El Almacén Central debe estar rodeado de medidas de seguridad interna y externa, tanto para las personas que laboran en ello como para los bienes que mantiene dentro de sí, aunque sea temporalmente, siendo responsabilidad de la seguridad y la protección de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

9.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA:

- 9.1.1 Los ambientes del Almacén deben ser periódicamente limpiados, paredes pintadas, buena ventilación.
- 9.1.2 El local del Almacén de productos alimenticios del Programa de Complementación Alimentaria y/o del Programa de Vaso de Leche, debe ser exclusivo para alimentos que provee el programa.
- 9.1.3 El local del Almacén de productos alimenticios debe contar con óptimas condiciones de higiene.
- 9.1.4 El personal responsable del Almacén y los que laboren en el deberán mantener buenas prácticas de higiene.
- 9.1.5 Los insumos adquiridos deben tener el Certificado de Control de Calidad expedidos por una Certificadora acreditada ante INACAL.





- 9.1.6 Recibir las guías de remisión del proveedor, teniendo en cuenta que los productos presenten un estado físico adecuado, buena hermeticidad de los envases, olor característico, cantidad y peso exactos.

9.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:

- 9.2.1 Es de obligación de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales instalar extintores y señales de seguridad en la oficina del Almacén Central.
- 9.2.2 La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales revisará en forma permanente las palancas o cuchillas de las cajas eléctricas, así como las instalaciones eléctricas propiamente dichas, en previsión de cortos circuitos; debiendo utilizarse sistemas de apagado automático de la energía eléctrica.
- 9.2.3 Se recomienda que el personal del Almacén trabaje provisto de: mascarillas, para evitar el polvo de la tierra; y el polvillo que emanan algunos bienes como papel, cartón, material de construcción u otros

9.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD POLICIAL:

- 9.3.1 En caso de robos, el responsable del Almacén afectado, debe hacer de inmediato la respectiva denuncia policial ante la autoridad competente e informar detalladamente al Subgerente de Abastecimiento, para las acciones a que hubiere lugar.
- 9.3.2 Los actuados sobre el particular, incluye el Informe correspondiente a la Compañía de Seguros con la cual la entidad ha suscrito Pólizas de Seguro por los riesgos pertinentes; hecho que en ningún caso exime al trabajador responsable de la pérdida o sustracción por descuido o negligencia comprobada, de la responsabilidad administrativa, civil o penal que, como consecuencia de las investigaciones del caso, pudiera imputarle la autoridad competente.
- 9.3.3 Debe prohibirse, mediante letreros de tamaño apropiados colocados en lugares visibles de la entrada al Almacén Central, el ingreso de personas ajenas al mismo; así como el libre tránsito de éstas por dichos ambientes.

9.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER GENERAL

La Municipalidad de Ate, respecto a los bienes de propiedad fiscal que alberga temporalmente en su Almacén, debe implementar acciones técnicas, administrativas y legales, conducentes a su conservación y mantenimiento en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, con el fin de entregarlos a las dependencias solicitantes, en las mismas condiciones en las que éstos fueron recibidos de los proveedores; es decir, sin sufrir modificación alguna. Entre las medidas especializadas a adoptar, se puede citar las siguientes:

- 9.4.1 **Las roturas:** Deberá colocarse sobre los bienes frágiles y fácilmente rompibles o sobre sus envolturas, cintas rotuladas o letreros apropiados con inscripciones como: "frágil", "cuidado", etc. escritos con tinta indeleble de color llamativo, visible por cualquier persona desde la posición en la que le mire.
- 9.4.2 **Las sustracciones o pérdidas:** En caso de los bienes pequeños como lapiceros, borradores, tajadores chicos, cajitas de clips, chinches, etc., deberán guardarse dentro de cajas o cartones debidamente cerrados, lo cual dificulte o demore su



sustracción. Una forma de evitar lo expuesto, consiste en realizar oportunamente las acciones siguientes:

- a) Programar inventarios periódicos, independientemente del inventario anual.
- b) Una efectiva selección técnica del personal que laborará en el Almacén.
- c) Dar un buen trato y consideración a todo el personal que labora en el Almacén.
- d) Reuniones periódicas con todo el personal del Almacén.
- e) Prohibir el ingreso injustificado a las instalaciones del Almacén de otros trabajadores de la Municipalidad, a excepción de los integrantes de la Comisión de Inventario, personal de Auditoría Interna y de sus propios superiores.
- f) Prohibir que, bajo ningún punto de vista, personas ajenas al mismo, ingresen, transiten, etc., libremente por las instalaciones del Almacén, así se trate de proveedores calificados, quienes sólo podrán acceder hasta la Zona de Recepción o entrega de bienes.



9.4.3 Los incendios: Establecer y poner en práctica permanente, Programas Integrales contra Incendios y accidentes personales. Asimismo, colocar en lugares visibles y de fácil acceso, un número adecuado de extintores del tipo más apropiado a la clase de bienes que alberga el Almacén, los que deben haber sido recientemente "cargados" con el producto químico indicado.

9.4.4 Marcación y señalización de zonas de seguridad: Para el caso de sismos, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales colocará en las paredes, columnas, con pintura de color llamativo, los símbolos o señales internacionalmente reconocidas para la evacuación masiva en el caso de presentarse algún hecho imprevisto.

DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS:

La verificación física consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

El inventario se registrará en el Formato de Registro de Inventario (Anexo N° 3).

10.1 INVENTARIO MASIVO.- Incluye a todos los bienes almacenados o Inventario Físico General que comprende la verificación física de los bienes almacenados. Se debe efectuar cerrando las operaciones del Almacén como mínimo una vez por año y se debe llevar a cabo haciendo una debida programación. Sirve de sustento a los Estados Financieros de la Entidad.

10.2 PREPARACIÓN DEL INVENTARIO.- El Almacén Central debe de informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento precisando instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de Almacén. Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

10.2.1 Ordenamiento del Almacén.- El principio del orden debe mantenerse en los almacenes en todo momento, que en especial se hace necesario cuando se trata de realizar inventarios.

10.2.2 Documentación.- Es imprescindible preparar la documentación para la Toma de Inventario. Para ello son cuatro los aspectos a considerar:





1. Las Tarjetas de Existencias Valoradas y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.
2. Bloqueo del internamiento de bienes recibidos, durante el período de Inventario. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
3. Despacho de materiales y equipos correspondientes a PECOSAS, pendientes de atención.
4. La recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario y durante el proceso de éste.



10.2.3 Equipo de Verificadores.- Cuando se trate del Inventario Físico General la verificación física será realizada por la Comisión de Inventario Físico de Almacén encargada de dicho inventario. Si se trata del Inventario Físico de Almacén, el Sub Gerente de Abastecimiento designará la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personas de Almacén, éstos últimos intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes, debiendo asimismo efectuar la programación, con la finalidad de prever adecuadamente las acciones que corresponde desarrollar.

10.2.4 Medios o Instrumentos.- El equipo de verificación será dotado de medios adecuados tales como catálogos, winchas, balanzas, metros, etc. que les permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes materia de verificación.

10.3 FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

10.3.1 Al Barrer.- Se realiza el Inventario por el equipo de verificación de manera general, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

XI. DE LOS FALTANTES DE ALMACÉN

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el Inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará de la siguiente manera:

11.1 Faltante por robo o sustracción.- Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

11.2 Faltante por Merma.- Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Inventario evaluará e informará sobre si la merma se debió estrictamente a esta causa.

11.3 Faltante por Negligencia.- El encargado de Almacén y el trabajador o trabajadores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniariamente como administrativamente de la pérdida; siempre que sea debidamente comprobada a través de las investigaciones pertinentes.





XII. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en las que se considera datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en la forma manual y computarizada; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios, y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistema de cómputo.

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

- a) Tarjetas de Control Visible de Almacén - BIN CARD.
- b) Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén - KARDEX.
- c) Nota de Entrada de Almacén - NEA.

Los documentos fuentes para efectuar los registros son:

- 1. Orden de Compra.
- 2. Guía de Remisión.
- 3. Pedido Comprobante de Salida - PECOSA.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

TERCERA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

XIV. ANEXOS:

ANEXO N° 1: KARDEX – Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén.

ANEXO N° 2: BIN CARD – Tarjeta de Control Visible de Almacén.

ANEXO N° 3: Formato de Registro de Inventario.



ANEXO N° 3

FORMATO DE REGISTRO DE INVENTARIO

INVENTARIO 20.....

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UNITARIO	O/C	COSTO TOTAL
1						
2						
4						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
					TOTAL:	

ÍTEM	MATERIALES EN CUSTODIA 20.....	UNIDAD	CANTIDAD
1			
6			
7			
8			
9			
10			

