



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

## Chíncha - Ica

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 761-2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 09 de Diciembre del 2020

#### EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

##### VISTOS;

- i) El Informe N°674-2020-OPP/MDPN de fecha 15 de Octubre del 2020,
- ii) El INFORME N°0888-202-ABAST-MDPN de fecha 22 de Noviembre del 2020,
- iii) El Informe Legal N°285-2020-MDPN-SAJ/GHA, de fecha 09 de Diciembre del 2020,



##### CONSIDERANDO;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece 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, asimismo la Municipalidad como órgano de Gobierno local, orienta su gestión a promover y garantizar el bienestar y el desarrollo sostenido de los habitantes y sectores de su jurisdicción.

Que, mediante **LEY N°30225- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**, establece en el **Artículo 1.-** Finalidad La presente Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley. **Artículo 3.** Ámbito de aplicación 3.1 Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Ley, bajo el término genérico de Entidad: d) Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos. **Artículo 5.** Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

Que, mediante **DECRETO LEGISLATIVO N°1439 – DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO**, establece en el **Artículo 1.-** Objeto y finalidad 1.1 El Decreto Legislativo tiene por objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento. 1.2 El Decreto Legislativo tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

**Artículo 4.-** Sistema Nacional de Abastecimiento **4.1** El Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

Que, Informe N°674-2020-OPP/MDPN de fecha 15 de Octubre del 2020, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, manifiesta que, en el marco de las normas legales vigentes para la administración y ejecución de los fondos del sector público, se es necesario proponer las siguientes directivas internas: DIRECTIVA N°07-2020 "NORMAS Y





# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT” y DIRECTIVA N°008-2020 “NORMAS LEGALES PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA MUNICIPALIDAD”.

Que, mediante INFORME N°0888-202-ABAST-MDPN de fecha 26 de Noviembre de 2020, la Unidad de Logística, solicita la aprobación de directivas internas:

1. DIRECTIVA N°07-2020 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT”.
2. DIRECTIVA N°008-2020 “NORMAS LEGALES PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA MUNICIPALIDAD”.

Que, mediante INFORME LEGAL N°285-2020-MDPN-SAJ/GHA, de fecha 09 de Diciembre del 2020, la Sub Gerencia de Asesoría Legal de la Entidad Municipal, señala en el apartado **III.- ANALISIS, Punto 3.3.** Que, las Directivas tiene por finalidad precisar políticas y determinan procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, y que regularan el procedimiento a seguir a nivel de la municipalidad, del análisis de la presente directiva se tiene que la misma cumple con los lineamientos legales establecidos encontrándose conforme a ley, asimismo debe tenerse en consideración que la implementación de la misma contribuiría al mejor funcionamiento de la entidad y control respecto al procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por montos menores o iguales a 08 unidades impositivas tributarias vigentes, asimismo contribuirán a la mejor administración del almacén central y periféricos de la entidad. **IV CONCLUSIONES.-** por los fundamentos expuestos, esta Sub Gerencia se Asesoría Jurídica es de opinión declárese PROCEDENTE la propuesta de las directiva interna N°07-2020 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT, Y DIRECTIVA N°008-2020 NORMAS LEGALES PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA MUNICIPALIDAD.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y en merito a los documentos de gestión vigentes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chíncha, concordantes con la Resolución de Alcaldía N°00560-2019/MDPN de fecha 03/10/2019;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR,** la directiva interna: DIRECTIVA N°07-2020 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT”, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente acto resolutivo.

**Artículo Segundo.- APROBAR,** la directiva interna: DIRECTIVA N°008-2020 “NORMAS LEGALES PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA MUNICIPALIDAD”, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente acto resolutivo

**Artículo Tercero.- NOTIFICAR** la presente resolución a las áreas involucradas, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO  
Abog. Edilberto Castro Robles  
GERENCIA MUNICIPAL  
RES. 0559/2019/MDPN

87

DIRECTIVA N° 007-2020

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS  
POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS  
VIGENTES”.**

**I. OBJETIVO**

Establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, que se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

**II. FINALIDAD**

Implantar procedimientos internos necesarios para realizar gestiones de contrataciones más ágiles y eficientes; para lo cual se establece la presente directiva, la secuencia de los documentos mínimos que debe contener los expedientes de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades impositivas tributarias –UIT, los cuales sirvan de sustento documentario de las operaciones realizadas.

**III. ALCANCE**

La aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias de la municipalidad de Pueblo Nuevo, siendo responsable de su ejecución el administrador o quién haga sus veces, a través de la Unidad de Abastecimiento.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado” modificado con Decreto Legislativo N° 1444, y su reglamento aprobado con D.S 344-2018/EF.
- 4.2 Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.3 D.U. N° 014-2019 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- 4.4 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo general y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento
- 4.7 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

**V. PROCEDIMIENTO GENERAL**

- 5.1 Las Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de acuerdo al literal a) del artículo 5° de la Ley, son consideradas supuestos excluidos a la aplicación de la Ley sin embargo son sujetos a la supervisión por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.



5.2 Los usuarios de la Municipalidad, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3 La Adquisición de bienes y servicios se ejecutarán tomando en cuenta las cotizaciones que a continuación se detallan; siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la unidad orgánica usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención, y de acuerdo al valor estimado de lo requerido se presentara cotizaciones de acuerdo a la siguiente categoría:

- Hasta 5 UIT adjuntar una cotización
- Mayor a 5 UIT adjuntar dos cotizaciones

Esta obligación es de exclusiva responsabilidad del jefe de Abastecimiento. Para las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5° de la Ley, se exigirá al proveedor contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP en el OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una unidad impositiva tributaria (1 UIT).

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.

- El área usuaria elaborará el requerimiento y lo presentará a la Administración o quien haga sus veces, acompañado de los términos de referencia de los servicios en general o especificaciones técnicas de bienes, siendo responsable de la adecuada formulación del requerimiento.
- El área usuaria deberá presentar su requerimiento con una anticipación no menor a 05 cinco días hábiles, previas a la adquisición o ejecución del bien y/o servicios solicitados.
- Es responsabilidad del área usuaria y de Abastecimiento, verificar previamente que la adquisición del bien, o la contratación del servicio, en ningún caso pueda sumar más de ocho UITs. en el periodo de un año, en cuyo caso se comunicará a la Oficina de Logística y Abastecimiento, a efectos de que esta última determine si el valor requerido supera las ocho UITs.





- d. Las áreas usuarias son responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y servicios requeridos.

Para la descripción de los bienes y servicios a adquirir no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que estén orientados a contratación, la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

- e. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones y contrataciones (Bienes/Servicios) de fechas pasadas.
- f. En el caso de requerimiento de servicios de impresiones y confección, como banner, volantes, afiches bordados y otros, el área usuaria debe adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado.
- g. Con referencia a las adquisiciones de productos y servicios relacionados al mantenimiento de, impresoras, computadoras y accesorios informáticos, estos deberán ser respaldados con el informe técnico emitido por un experto en la materia.

## 6.2 COTIZACIONES.

- a. Previo a la indagación de precios en el mercado, Abastecimiento verificara que el contenido del requerimiento este acorde con las características definidas por el área usuaria en el **Anexo N° 01**, debiendo verificar que la descripción de los bienes y servicios sean detallados correctamente, En caso de observarse alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia será devuelta al área usuaria para la subsanación en el día.
- b. Con el requerimiento, la Unidad de Abastecimiento, procederá a realizar la indagación en el mercado para determinar el valor estimado, con el cual se comienza el proceso de contratación de bienes y servicios, cuyo valor deberá ser menor o mayor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- c. La indagación de los precios en el mercado, deberá de sustentarse con las cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.3 de la





presente directiva. En el caso de complejidad del requerimiento, se consultará otra fuente de información, **Anexo N° 02**.

- d. La Unidad de Abastecimiento deberá verificar que el proveedor se encuentre, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente, en el Rubro para el que requiera.
- e. La Unidad de Abastecimiento podrá, preferencialmente por tiempo y costo, solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores mediante correo electrónico y/o carta escrita, dándole seguimiento a la atención de los mismos.
- f. La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente lo siguiente:
  - Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar respectivamente; remitida por el área usuaria; así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, forma de pago, garantía, vigencia de la oferta y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes a adquirir o servicio a contratar.
  - La dirección fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del encargado de la contratación, en el cual los proveedores deberán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno
  - Nombre y apellidos de las personas encargada de recibir las cotizaciones.
  - El plazo, en la cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.
  - La indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier costo y/o concepto que le sea aplicable, los mismos que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.
  - Cuando se requiera contar con una evaluación técnica que respalde las cotizaciones u otras fuentes identificadas, se requerirá al área





usuaria o áreas técnicas, la revisión de las mismas a efectos de contar con opinión sobre las especificaciones o términos ofertados, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- En el caso de servicios de Terceros, Consultorías, Asesoría se solicitará que adjunten los siguientes documentos:
  - Currículum Vitae documentado
  - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican
  - Copia de RNP
  - Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancaria-CCI según Anexo N° 03.
- El proveedor deberá remitir su cotización al mismo al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización, y en el caso el proveedor opte presentar físicamente en forma presencial, debe presentarlo por mesa de partes de la Municipalidad.

### 6.2.1 CUADRO COMPARATIVO

- a) El responsable de realizar las indagaciones en el mercado, elaborará y suscribirá el Anexo N° 04, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información; debiendo además contar con el visto bueno del responsable de la Unidad de Abastecimiento, o el que haga sus veces.

### 6.2.2 SOLICITUD Y APROBACION DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO



- a) Una vez que la Unidad de Logística y Abastecimiento, haya culminado las indagaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario al responsable de presupuesto.
- b) La solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario debe contar con la justificación, la Meta Presupuestal, Específica de Gasto y el monto.  
El responsable de Presupuesto, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobará y emitirá el CPP en el Modulo de Presupuesto devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario firmada.



Es preciso indicar que el Certificado de Crédito Presupuestario – CPP descrito en el numeral 41.1 del artículo 41 del Decreto legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto, La certificación del crédito presupuestario en adelante certificación, constituye un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

- c) Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite a la Administración o quien haga sus veces para que disponga se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo Certificado de Crédito Presupuestario expedido afecta los Créditos Presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúe al correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

Presupuesto aprobará en el SIAF-Modulo Presupuestario, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para las adquisiciones programadas y cinco (5) días hábiles, para las adquisiciones no programadas, acto seguido remitirá la Certificación de Crédito Presupuestario debidamente firmada.



En el caso de adquisiciones y contrataciones no programadas, el área usuaria deberá sustentar las razones o motivos que justifican dicho requerimiento.

### 6.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACION.

- a) El expediente de contratación debe estar debidamente enumerado por la Unidad de Abastecimiento y contendrá la siguiente documentación
  - El requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
  - Cotizaciones presentadas por los proveedores en atención al capítulo V del numeral 5.3
  - Cuadro comparativo, cuando corresponda.

- Solicitud de certificación de Crédito Presupuestario- Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Orden de compra y/o servicio.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP para valores mayores a una 1 (UIT)
- Otros documentos que evidencia todo lo actuado para su contratación.

b) El expediente debidamente foliado será elevado a la Administración o quien haga sus veces para su aprobación, y posteriormente se remitirá a la Unidad de Abastecimiento para que continúe con el trámite respectivo.

**6.4 DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO (CONTRATACION).**

a) La Unidad de Abastecimiento, elaborará la orden de compra y/o de servicios en cualquiera de los casos señalados anteriormente, cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.

b) La Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios.
- La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Fuente de financiamiento.
- Meta presupuestal y específica de gasto.
- Área usuaria que dará la conformidad de recepción del bien o Servicio.
- De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación.
- Otros datos de ser necesarios.



c) La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el responsable de Abastecimiento, y aprobada por el Administrador o quien haga sus veces, para luego proceder al compromiso en el SIAF.



- 80
- d) Una vez comprometida la orden de compra o de servicio, se remitirá una copia al área usuaria para el inicio de la adquisición o del servicio.
  - e) La Unidad de Abastecimiento, notificará al proveedor con la Orden de Compra o Servicio generados a través de los siguientes medios:
    - Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
    - Mediante carta de la Administración o quien haga sus veces.

#### 6.5 CONFORMIDAD DE PRESTACION DE BIENES Y RECEPCION DE SERVICIOS.

- a) La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se regirá por las normas del Código Civil vigente.
- b) En el momento de la entrega de los bienes, el encargado del almacén verificara que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la Orden de Compra; acto seguido procederá a otorgar la conformidad por el ingreso a Almacén, con sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato correspondiente **Anexo N° 05**.
- c) Con la conformidad del área usuaria, el almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía de Remisión respectiva, a la Unidad de Abastecimiento, para la Continuación del Trámite.
- d) La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos del proyecto.



- e) En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, estos deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

La conformidad del servicio se realizará por el área usuaria, adjuntando el formato debidamente llenado Anexo N° 05 y el informe del personal contratado temporalmente.

En el formato de conformidad, se deberá incluir toda la información necesaria (Adjuntar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivar en el Área usuaria, indicando los folios).

- f) Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de servicio a la Unidad de Abastecimiento, para la continuación del trámite, siendo esta última dependencia la que recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.
- g) El área usuaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, emitirá la conformidad de la prestación, con lo cual se acreditará la atención del bien, servicio, asesoría o consultoría contratada.

**6.6 DEL DEVENGADO Y GIRADO.**



- a) La Unidad de logística remitirá a la Administración o quien haga sus veces para la autorización del registro de la Fase de Devengado en el SIAF, derivando a contabilidad para el control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado con la documentación siguiente:

- Requerimiento
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Cotización
- Propuesta del Proveedor
- Carta de Autorización para Abonos en Cuenta Bancaria-CCI
- Cuadro Comparativo, cuando corresponda



- RNP, cuando corresponda
  - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
  - Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado)
  - Original de la Orden de Compra o Servicio.
  - Guía de Remisión según corresponda.
  - Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área usuaria
  - Comprobantes de Pago (Facturas, Recibo por Honorarios, etc.).
- b) Una vez que contabilidad haya realizado el devengado de la orden de Compra y/o servicio, remitirá la documentación a Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancario (CCI) y sus correspondientes registros (Fase Girado) en el SIAF.
- c) Los pagos con cheque se efectuará solo en ocasiones previstas en las Normas de Tesorería.
- d) El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del área Usuaria.

**VII. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR.**

- a) En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de Servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- b) El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el Artículo 161.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente. (Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- c) Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad, anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por aquel que suscribió la Orden de Compra y/o Servicios.



**VIII. SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS.**

- a) En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la orden de servicio, esta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a la Municipalidad, siendo además necesario para el procedimiento del pago, el informe del área usuaria quien solicitó, con el Visto Bueno de la Administración o quien haga sus veces; respecto a las actividades realizadas hasta la fecha que prestó servicios.
- b) En el caso que la Entidad y el proveedor pactan suspender la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la entidad, el mismo que no ponga en riesgo las actividades de la Municipalidad; se dará por finalizado la orden de servicio por mutuo acuerdo.

En ambos casos, las Órdenes de Servicio, necesariamente corresponderán a labores administrativas, las cuales se concluyen a la fecha donde queda planteada la suspensión de la Orden de Servicio, descartando toda forma de vínculo laboral con el proyecto.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

- a) La presente Directiva no es de aplicación para Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- b) La Unidad de Abastecimiento, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo proceso selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.
- c) Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento; y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- d) La presente Directiva regulará igualmente lo establecido en el inciso a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", una vez entrada en vigencia.



**X. DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES**

Queda terminantemente prohibido que el Área Usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad. La Municipalidad, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas distintas de la Unidad de Abastecimiento.

**XI. GLOSARIO**



- **Área Usuaría:**  
Oficinas, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación.
- **Área técnica:**  
Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas o términos de referencia de servicios a contratar.
- **Contratación:**  
Es la acción que debe realizar la Municipalidad, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Contratista:**  
Persona natural o Jurídica con la que se contrata la entrega de bienes o prestación de servicios. También llamado Proveedor.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones:**  
Según la estructura orgánica de la Municipalidad, es la Unidad de Abastecimiento, quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.
- **UIT:**  
Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias entre otros.
- **Postor:**  
La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- **Proveedor:**  
La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- **Especificaciones Técnicas**  
Descripción de las características fundamentales de los bienes, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Términos de Referencia**  
Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios o de consultoría.



**XII. FORMATOS**

**ANEXO N° 01** FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES

**ANEXO N° 02** FORMATO REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

**ANEXO N° 03** FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACION

**ANEXO N° 04** FORMATO DE CARTA AUTORIZACION DE PAGO EN CCI

**ANEXO N° 05** FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

**ANEXO N° 06** FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

**ANEXOS ADICIONALES DE CONTROL DE EXP DE GASTOS ( OPCIONAL)**

ANEXO N° 01

FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES

REQUERIMIENTO - 2020 - MDPN

1. AREA USUARIA:

.....

2. OBJETIVO DE LA CONTRACTACION:

.....

.....

3. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:

.....

.....

4. FINALIDAD PUBLICA:

.....

5 PARA EL CASO DE BIENES, ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD

4.1 DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN O ESPECIFICACIONES TECNICAS:

- a)
- b)

6. PLAZO DE ENTREGA

.....

FECHAS:

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO



ANEXO N° 02

FORMATO REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

REQUERIMIENTO - 2020 – MDPN

1. AREA USUARIA:

.....

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

.....

3. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:

.....

4. FINALIDAD PUBLICA:

.....

5. PARA EL CASO DE SERVICIOS, TERMINOS DE REFERENCIA

5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO:

.....  
.....

5.2 REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS O PERFIL DEL PROFESIONAL

.....  
.....  
.....  
.....

5.3 MONTO TOTAL DEL SERVICIO

.....

5.4 ENTREGABLES

.....  
.....

41

**6. PLAZO DE ENTREGA Y/ EJECUCION:**

.....

**7. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O PRESTACION DE SERVICIO:**

.....

**8. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:**

.....

**9. CONFORMIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO, PRESENTACION DE INFORME SEGÚN  
CORRESPONDA:**

.....

**10. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO A LA CONTRATACION:**

.....

**FECHAS:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO  
ÁREA USUARIA**

ANEXO N° 03  
FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACION

**SOLICITUD DE COTIZACION N° -2020-MDPN**

SEÑORES : .....  
RUC N° : .....  
DIRECCION : .....

Presente.-

ASUNTO : .....  
REF. : .....

Es grato de dirigirnos a usted, con la finalidad de solicitar se sirva cotizarnos los Bienes que se detallan a continuación; los mismos que deben ajustarse a las características técnicas descritas:

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	MODELO

Los precios cotizados por los proveedores deberán incluir todos los tributos, seguros, Transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el Valor del bien a adquirir o servicio a controlar. Indicar:

- Plazo de ejecución : .....
- Garantía : .....
- Procedencia : .....
- Vigencia de cotización : .....
- Forma de Pago : .....
- Teléfono de contacto : .....
- Correo Electrónico : .....

Enviar su cotización al siguiente correo electrónico ..... , Teléfono,.....  
Dirección ..... , atención Sr (a) .....

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 04

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO EN CCI

**CARTA AUTORIZACION**  
**(PARA EL PAGO ABONOS EN LA CUENTA BANCARIAS DEL PROVEEDOR)**

Lima,

**Señores.**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO.**  
**Presente.-**

**Asunto :** Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el.....  
Agradeciéndole se sirva (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor Titular de la cuenta) disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mí Representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado **CCI en el Banco**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicio materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

-----  
**Firma del Proveedor, o de su Representante Legal**  
**RUC N° .....**

**ANEXO N° 05  
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO**

CUADRO COMPARATIVO N° -2020-ABAST/MDPN											
N° REFERENCIA											
OBJETO											
INVITACIONES (PROVEEDORES)											
N°	FECHA INVITACION	EMPRESAS INVITADAS	N° RUC	RNP VIGENTE	E-MAIL	TELEFONO	COTIZO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CUMPLE TDR O EET
1											
2											
3											
4											

**NOTA:** Se cotizo de acuerdo a lo solicitado por el Área Usuaria. En aplicación del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las Contrataciones Públicas, debido a que no supera el importe de 8 UIT vigentes actualmente. El Proveedor tiene conocimiento de la penalidad del 10% en caso de incumplimiento.

**CONCLUSION:**

Se establece como precio el monto de S/. ..... que corresponde a la propuesta de la Empresa con RUC .....por ajustarse a las especificaciones técnicas solicitadas por el Área Usuaria.

.....

.....

62

**ANEXO 06**

**INFORME DE CONFORMIDAD**

Fecha \_\_\_\_\_

("SEGÚN ART. 168 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DS 344-2018-EF") (\*)

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a la Municipalidad para la

Datos del Proveedor		
RUC		
Procedimiento de Selección o ASP		
Objeto:		
Contrato ( ) OC ( ) OS ( )		
Monto S/		
Penalidades (De corresponder)		
Retención 10% de Fiel Cumplimiento (De corresponder)		
Plazo de Recepción del Entregable ( ) _____ Bien ( ) Servicio ( )		
Fecha de Recepción del Entregable ( ) Bien ( ) Servicio ( )		
Fecha	Suscripción del contrato ( ) OC ( ) OS ( )	
	Inicio plazo de ejecución	
	De emisión de conformidad	
Área usuaria que otorga la Conformidad		
<b>Verificación de la presentación:</b>		
Calidad	Conforme _____ No conforme _____	
Cantidad	Conforme _____ No conforme _____	
Plazo de Entrega	Cumplió _____ No cumplió _____	
Días de retraso ( según corresponda)	_____ Días	
Conformidad de recepción	Conforme No conforme _____	
observaciones		
Firma Área Técnica		Firma Jefe de Oficina

**Notas:**

- (1) La recesión y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos Posteriores por defectos o vicios oculto.
- (2) En los campos donde NO CORRESPONDA, señalar NO APLICA

(\*) Solo para procedimientos dentro de la ley N° 30225; para las ASP eliminar el articulado



ANEXOS ADICIONALES DE CONTROL DE EXPEDIENTE DE GASTO

**CHECK LIST – EXPEDIENTE**

**CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT.  
EXPEDIENTE DE LA CONTRATACION  
ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO**

DESCRIPCION DE LA CONTRATACION				
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	¿Obra en el Expediente?		
		SI	NO	Observaciones
1	Memorándum de solicitud de requerimiento firmado por el usuario según corresponda			
2	EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en la elaboración.			
3	Solicitudes de cotización cursada a los proveedores			
4	Cotizaciones presentadas por los proveedores			
5	Registro único del Contribuyente			
6	Registro Nacional de Proveedores de corresponder			
7	Cuadro Comparativo de los precios suscritos por especialista			
8	Certificación de Crédito Presupuestario			
9	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			
10	Orden de Compra u de servicios notificada			
11	Guía de remisión/entregable(s)			
12	Factura o recibos de Honorarios			
13	Conformidad del área usuaria			
14	Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder			
15	Carta CCI registrado en el SIAF			
16	Comprobante de Pago -SIAF			
17	Copia de Constancia de Prestación de corresponder			
<b>OTROS</b>				
18	Solicitudes de aclaración y observaciones al TDR y EETT			
19	Respuesta del área usuaria al respecto			
20	Precios históricos			

**Nota.**

La Documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada Ítem del Listado.

**Revisado por:**

.....

(.....) Folios.

## CHECK LIST – EJECUCION CONTRACTUAL

CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT.  
EJECUCION CONTRACTUAL

### ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE LA CONTRATACION				
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	¿obra en el Expediente?		
		SI	NO	Observaciones
<b>DE LA EJECUCION CONTRACTUAL</b>				
1	Guía de remisión/entregable(s)			
2	Documento de Observaciones de corresponder			
3	Documento de subsanación de observaciones de corresponder			
4	Factura o recibos de Honorarios			
5	Conformidad del área usuaria			
6	Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder			
7	Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio.			
8	Comprobante de Pago -SIAF			
9	Copia de Constancia de Prestación de corresponder			
<b>DE LA AMPLIACION CONTRACTUAL</b>				
10	Solicitud de ampliación de Plazo Contractual			
11	Opinión del área usuaria sobre la ampliación del plazo solicitado.			
12	Notificación de la carta que comunica la aprobación o derogatoria de la ampliación de plazo solicitada.			
<b>OTROS ( Especificar de corresponder)</b>				
13				
14				
<b>Marcar con X el Estado actual del Expediente</b>				
<b>ESTADO DE EXPEDIENTE</b>				
ANULADO		EN EJECUCION		CULMINADO

**Nota.**

La Documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada ítem del Listado.

**Revisado por:**

.....

**(.....) Folios.**

DIRECTIVA N° 008-2020

NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN CENTRAL Y PERFERICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO.

I. FINALIDAD

- Llevar un registro de los ingresos y salidas de bienes del Almacén.
- Llevar un Control en forma oportuna de los saldos de los bienes de Almacén.
- Contar con información mensual del movimiento de bienes valorizado del almacén.
- Conciliación contable conforme a los ingresos y salidas de bins del almacén.

II. OBJETIVO

Establecer, normas, criterios, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración del almacén central y periféricos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

III. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance al personal por las diferentes modalidades contractuales que trabajan o presten servicios en las unidades orgánicas estructuradas y operativas según el reglamento de organización y funciones – ROF de la municipalidad distrital de Pueblo Nuevo.

IV. BASE LEGAL

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las normas Generales del sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-que aprueba Norma de control Interno.
- Ley 28716 Ley de control interno de las entidades del estado.
- Resolución de Contraloría N° 144-202-CG que modifica la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo" aprobado por Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG.



V. NORMAS GENERALES

**Almacén Central y/o Periférico.**

Es un ambiente físico debidamente acondicionado bajo responsabilidad del jefe de la unidad de Logística y Abastecimiento y responsable de almacenes perteneciente a la Gerencia Municipal, quien tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes destinados para la custodia temporal de los bienes que suministra, el cual se considera aspectos de control, registro, seguridad, facilidad de recepción y otros que permitan el mejor cumplimiento de la administración del almacén en los siguientes aspectos:

- 5.1 Coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a las distintas unidades orgánicas, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades programas coadyuvados al logro de los objetivos institucionales.
- 5.2 Todos los bienes que adquiere la entidad deben ingresar físicamente a través del Almacén Central, antes de ser utilizados, con excepción de aquellos que por su naturaleza y finalidad se adquieren con el Fondo de Caja chica.
- 5.3 Los bienes permanecen en el almacén en forma temporal, debiendo informar sobre aquellos que se encuentren almacenado por un periodo superior a doce



meses y que definitivamente no van a ser utilizados por la entidad para la baja y disposición final según las normas correspondientes.

5.4 Es función del responsable de Almacén , entre otras:

- a. Recepcionar, verificar, y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones solicitadas. En el caso de compras de equipos informáticos y computacionales requerirá la conformidad del experto en la materia la misma que deben adjuntarse a la orden de Compra.
- b. Emitir Informe al responsable de Abastecimiento en casos de que las entregas de materiales y/o bienes se realicen fuera del plazo establecido, para determinar el monto de la penalidad a efectuar al proveedor.
- c. Proteger, conservar, y controlar las existencias en custodia.
- d. Velar por la seguridad, orden y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- e. Efectuar la distribución de bienes requeridos por las unidades orgánicas de acuerdo al Pedido de Comprobante de Salida de Almacén, debidamente autorizados.
- f. Coordinar la oportuna reposición de stock y
- g. Emitir mensualmente los reportes de movimiento de bienes en almacén a Contabilidad.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación de la presente directiva se debe tener en cuenta las siguientes directrices de carácter genérico:

- El principio Unidad de Almacén significa que todos los bienes que adquiera la Municipalidad de Pueblo Nuevo deben ingresar a través de Almacén Central, aun cuando la naturaleza física de los bienes requiera el acondicionamiento en almacenes especiales o que requieran su ubicación directa en el lugar o dependencia que los solicita.
- Todo bien que ingresa al Almacén Central será retirado con pedido Comprobante de Salida PECOSA, según las especificaciones, firmados por el solicitante responsable del requerimiento, jefe de Unidad de Abastecimiento, y Jefe de Área de Almacén, persona encargada de recibir el material.
- La distribución y despacho de los bienes se realizara en el horario establecido en la Municipalidad.
- El almacenero a cargo del despacho verificara que la PECOSA este elaborado según especificaciones de la orden de Compra y al despachar consignara la cantidad despachada, pondrá el número de la Pecosa y el sello de atendido y entregara una copia al usuario. El almacenero obligatoriamente registrara la rebaja en la tarjeta de control visible por cada bien despachado anotando el número de la PECOSA y fecha de despacho.
- El usuario antes de retirar los bienes o materiales de almacén verificara la cantidad, calidad, estado de los bienes, si se encuentra de acuerdo a las especificaciones consignadas en la orden de compra y PECOSA.
- Una vez retirado el bien de almacén central, este no será responsable de la perdida y/o deterioro, desde el momento de la firma y salida del bien la responsabilidad será única del responsable que firmo la PECOSA respectiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Para la aplicación de la presente directiva es necesario tener en cuenta las siguientes directivas de carácter particular y de detalle:

### 7.1. DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO.



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 con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a las dependencias usuarias. Obras, proyectos y mantenimientos, consta de las siguientes fases, recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control y custodia, todos los bienes ingresen a través del Almacén Central. El ingreso de bienes a almacén central puede tener cuatro 04 procedencias.

- Bienes en tránsito para él abastecimiento a las obras en ejecución así como para el desarrollo de diversas actividades y mantenimiento (Bienes en tránsito para ser trasladados a un punto definitivo)
- Bienes de saldos de la gestión anterior debidamente inventariado y valorizado.
- Bienes de saldos de obras concluidas, detallados en las NEAS.
- Por los cuales se debe cumplir el proceso de almacenamiento, distribución, registro y control.

**7.1.1. La recepción.**

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación de control y calidad, en casos de desconocimiento del material deberá solicitarse la presencia del Residente de Obra o área usuaria.

La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos (Orden de Compra, Guía de remisión, u otro documento análogo).

Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutaran conforme a lo siguientes:

- a) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega los registros, sellos, envolturas, embalajes, a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- b) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- c) Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
- d) Fecha y hora de recepción.



En cuanto las conformidades para la recepción de lo requerido, se debe de tener en cuenta el siguiente:

**Conformidad en Compras menores a ocho (8) UIT.**

- Guía de Remisión debidamente firmada por el área usuaria (Almacenero de obra, en caso de no contar con almacenero de obra, el Residente de Obra) tratándose de bienes sofisticados deberá solicitarse a un especialista y se otorgara la conformidad respectiva mediante Acta o informe.
- La Orden de compra deberá ser visada emitiendo su conformidad el jefe de Almacén central de la Municipalidad de Pueblo Nuevo en el recuadro correspondiente.

**Conformidad en Compras por Procesos de Selección mayores a ocho (8) UIT.**

- Para efectos de la recepción de materiales puesto en obra deberá ser en presencia del almacén Central, Almacenero de obra o

Residente de Obra, los cuales deberán firmar en la Guía de Remisión correspondiente indicando la fecha de ingreso, si la recepción de dichos bienes fuese de características especiales se requerirá la intervención del especialista el que deberá también otorgar la conformidad.

- Para los materiales que se adquieran PUESTO EN ALMACEN CENTRAL de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, el proceso de recepción será en presencia del responsable de Almacén Central, área usuaria o especialista de acuerdo a los detalles técnicos para la conformidad.
- En caso de la recepción de bienes patrimoniales (activos) , la Orden de Compra con su respectivo factura y/o Boleta de Venta y Guía de Remisión se remitirá al a Control Patrimonial para su correspondiente codificación de dicho bien.

**Para el proceso de conformidad se requerirá los siguientes documentos:**

Guía de remisión debidamente firmada por el responsable de almacén y área usuaria, obligatoriamente deberán revisar el cumplimiento de los PLAZOS ESTABLECIDOS de acuerdo al contrato u orden de compra, en caso de incumplimiento, estos deberán ser informados a la unidad de logística para su evaluación y aplicación de la penalidad.

**7.1.2. La verificación y control de calidad.**

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:

- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación recibida, incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura etc.
- d) La verificación cualitativa denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega y de los responsables que realizaron los requerimientos, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción. Tratándose de bienes (maquinarias, vehículos, equipos menores, equipos de ingeniería, computadoras, impresoras y otros de naturaleza análoga) se solicitará la participación de un personal experto quien cumplirá labores de verificación al cumplimiento de las especificaciones técnicas a través de un informe de conformidad.
- f) Si por el número y característica de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad el jefe de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.



- g) Se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles (alimentos, pinturas, cemento etc.,).

**7.1.3. Internamiento**

Comprende las acciones para la Ubicación de los Bienes en los lugares previamente asignados.

Se ejecutaran las labores siguientes:

- a. Agrupar los bienes según tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. Se evitar dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes
- d. En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- e. Si el Almacén Central no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internaran a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos.
- f. El responsable de Almacén Central efectúa la constatación del ingreso y da la conformidad del mismo.

**7.1.4. Registro y Control**

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado.
- b) Para aquellos bienes adquiridos a través de Convenios Internacionales y provenientes de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (NEA), que contendrá además los siguientes documentos: Copia de Acuerdo de concejo aceptando la transferencia y donación, Acta de Entrega – Recepción, Relación Valorizada en Nuevos Soles de los bienes a registrar y otros documentos complementarios.
- c) Copia del documento de ingreso (Orden de Compra- Guía de Internamiento o Nota de entrada a Almacén) para registrar el ingreso en la tarjeta de existencia valorizada de almacén y su custodia correspondiente.
- d) Los bienes Patrimoniales internados serán informados a patrimonio, para la codificación correspondiente y su registro en el SINABIP Conforme al procedimiento establecido en el Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento, que norma su aplicación, en acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado aprobado para tal fin.



**7.1.5. 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.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a. **Protección a los materiales:** está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura etc.  
Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b. **Protección del local de almacén:** a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomaran medidas a fin de evitar:
- Robos o sustracciones
  - Acciones de sabotaje
  - Incendios
  - Inundaciones, etc.
- c. **Protección al Personal de almacén:** Se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física con tal fin se les dotara de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.  
Asimismo se diseñaran planes de seguridad que contemplaran programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

#### 7.1.6. Plazo de permanencia del bien en el Almacén Central

La permanencia de los bienes en el Almacén Central no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén- BINCARD, en resguardo de las condiciones óptimas de operación y funcionamiento, evitando el deterioro, la depreciación u obsolescencia; así como el resguardo de la garantía comercial, de ser el caso.



Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente el responsable del almacén Central deberá informar al responsable de Abastecimiento la condición de los bienes, a que se refiere el presente numeral, para que se disponga su uso a las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Pueblo Nuevo para que puedan utilizarlo o su posterior baja de ser necesario.

## 7.2. PROCESO DE DISTRIBUCION

Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativo, referida a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno.

Este proceso, comprende; las fases de formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

### a) Formulación del pedido o requerimiento.

- La solicitud de bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito o vía sistema por el jefe de la unidad orgánica solicitante, dirigida a la unidad de Abastecimiento, quien lo derivara al responsable del Almacén Central.
- El responsable del Almacén Central evaluara el requerimiento, elaborara y procesara el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).



- Una vez impresa la PECOSA, procederá a suscribirla conjuntamente con el funcionario de la dependencia solicitante.
- Una vez suscrita la PECOSA por el responsable del Almacén Central y por el funcionario de la unidad orgánica solicitante, se procederá a su respectivo despacho.
- LA PECOSA se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en el Almacén Central.
- Los pedidos de bienes de consumo constante (útiles de oficina), se recepcionará los días miércoles de cada semana, debiendo el responsable de Almacén Central efectuar la evaluación correspondiente del stock y consumo de la cada Unidad orgánica y de ser aprobado serán despachados los días lunes de cada semana.
- Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al periodo consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

**b) Formulación de despacho**

- Una vez autorizado el despacho de los bienes se procederá a hacer la entrega de los mismos a la oficina solicitante, debiendo el jefe o la persona designada por este, firmar la PECOSA de recepción y conformidad.
- La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.
- Se autoriza pedidos no programados solo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por la Gerencia Municipal, siendo atendidos con a cargo a los stocks de seguridad.
- Esta fase comprende lo siguiente:
  - o Registro del Pedido de Comprobante de Salida
  - o Aprobación del responsable de Almacén Central
  - o Valorización del pedido de Comprobante de Salida
  - o Registro de las salidas autorizadas de bienes en la Tarjetas de Existencia Valoradas de almacén.
- Está prohibido que el responsable del Almacén Central haga entrega de bienes de la Municipalidad sin contar con el respectivo Comprobante de salida PECOSA.



**c) Acondicionamiento de Materiales**

El responsable del Almacén Central recibirá los documentos de autorización de entrega de materiales, requerimientos y/o copia de la Orden de Compra aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para el despacho.

Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

- Despostillados, roturas o aplastamiento.
- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado.
- Daños por causas climatológicas.
- Pérdida parcial, total o extravío.

**IMPORTANTE:** En caso que la entrega sea puesto en Obra el responsable del Almacén Central deberá recepcionar y verificar la entrega de bienes.

**Distribución de Insumos del Programa del Vaso de Leche.**

La Distribución de los Insumos del Programa Vaso de Leche, se efectuarán en coordinación con la Oficina de Desarrollo Social y Medio Ambiente, y el comité del Programa del Vaso de Leche.

**d) Control de Materiales**

- En el Almacén Central se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia: o una persona que para tal función se designe.
- El encargado del acarreo o transporte de los bienes presentara al salir del almacén el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo lo que será entregado al área responsable del control de Stock.
- Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará en los puestos de vigilancia de la entidad copia del pedido comprobante de salida respectivo.
- El personal de vigilancia efectuara las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

**e) Entrega de Materiales**

- En el momento de efectuarse la entrega de materiales o bienes, debe cuidarse que la persona que lo recepciona, lo haga de forma serena y consciente.
- Sera preocupación del responsable del Almacén Central que la unidad orgánica de destino, confirmar la recepción de materiales en forma oportuna.
- La entrega se efectuará en función al requerimiento aprobado, emitiéndose la PECOSA respectiva como sustento de salida. Los bienes atendidos deberán consignarse en la documentación sustentatoria (Kardex, y control visible de almacén).

### 7.3. INVENTARIO FISICO

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

#### 7.3.1. Tipos de Inventario

➤ **Inventario Masivo**

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de los bienes del Almacén Central.

Se debe efectuar las operaciones del almacén por uno o varios como mínimo una vez al año, se requiera de un apropiado programa y sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.

➤ **Inventario Selectivo.**

Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario 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 las Tarjetas de Existencias valoradas correspondientes.

Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén Central, solo 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.



Dicho inventario se realizará de conformidad con el Plan de Trabajo que se debe presentar dentro de cada ejecución presupuestal.

**7.3.2. Preparación del Inventario**

Corresponde al jefe de logística, precisar instrucciones, Plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes del Almacén central.

Son condiciones previas al inventario las siguientes:

**Ordenamiento de Almacén;** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento.

**Documentación;** es imprescindible preparar La documentación para toma del inventario.

Para ello son cuatro los aspectos a considerar:

- Las Tarjetas de Existencias Valoradas y las de control Visible del Almacén Central deben estar al día.
- Bloqueo del Internamiento de bienes recepcionados, durante el periodo de inventario. Estos quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- Despacho de materiales y equipos correspondientes a documentos de autorización de entrega de materiales y/o pedidos comprobantes de Salida pendientes de atención.
- Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

**Equipo de verificadores:**

- Cuando se trate del inventario Físico General, la verificación física será realizada por la comisión encargada de dicho inventario.
- Si se trata del inventario Físico de Almacén, el Gerente Municipal designará la comisión de verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos intervendrán para indicar el lugar en que se encuentren ubicados los bienes.
- El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que le permita certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se esté verificando.



**7.3.3. Formas de efectuar el inventario**

**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.

**Por Selección**

Consiste en constar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

**7.3.4. Sobrantes de Inventario**

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

- Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
  - o Documentos fuente no registradas en las tarjetas de existencia Valoradas, bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
  - o Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

- En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos (2) primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de ingreso a almacén.
- Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencia Valorada de almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la comisión de verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades, asimismo se registrará la salida del bien faltante.

### 7.3.5. Faltante de Almacén.

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado determinen bienes faltantes, la Comisión de verificación actuará en la forma siguiente:

- **Faltante por robo o sustracción.**  
Organizar un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- **Faltante por merma**  
Tratándose de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- **Faltante por negligencia**  
El responsable del Almacén Central y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la Pérdida.

### 7.3.6. BAJA DE BIENES

- a) Los bienes de activo fijo que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.
- b) La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la Municipalidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferentes naturaleza, como las siguientes:
  - **Obsolescencia Técnica:** Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
  - **Daño y/o deterioro:** Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
  - **Pérdida, robo y/o sustracción:** Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas.
  - **Destrucción:** Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional (inclemencias, del tiempo, actos de violencia etc.)
  - **Excedencia:** Existencias que reflejan poca rotación por el espacio mayor de un 01 año como mínimo según movimiento mostrado en la tarjeta de control visible de almacén.
  - **Mantenimiento y/o reparación onerosa:** Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
  - **Reembolso y/o Reposición:** Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.



- **Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.**
  - **Cualquier otra causa justificable:** La causa justificable debe sustentarse ante la Ministerio de Economía y Finanzas-Sistema nacional de Abastecimiento.
- c) Las causales antes señaladas y otras que priven a la entidad del uso de bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por el sistema Nacional de Abastecimiento.
  - d) La baja de las existencias debe ser aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal previa opinión favorable del jefe de logística sobre la base del informe Técnico Correspondiente del responsable de almacén central.

**7.4. ENAJENACION DE LAS EXISTENCIAS.**

Es el proceso por el cual el jefe de Logística recomienda la disposición final de los bienes del Almacén Central dados de baja.

- a) **Para Donación.** El Jefe de Logística a través del responsable del Almacén Central evalúa la solicitud y elabora informe recomendando la donación, remitiendo posteriormente el sustento para la emisión de la respectiva resolución administrativa.
- b) **Para incineración y Destrucción,** El jefe de Logística a través del responsable del almacén central, elabora el informe técnico y recomienda la incineración y/o destrucción según sea el Caso para la emisión de la respectiva resolución administrativa. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguna con las existencias de bienes del almacén que estén de baja.
- c) **Para la Venta,** El jefe de Abastecimiento a través del responsable del Almacén Central, elabora el informe indicando la cantidad de bienes existentes en el Almacén central características cualitativas de cada uno de ellas y con valores de inventario para que se elaboren las bases y efectúe el proceso logístico que corresponda.



Es necesario que para dos casos descritos en los incisos a, b, c, la Gerencia Municipal designe a un comité verificador integrado por un servidor de cada una de sus unidades orgánicas involucradas.

**7.5. REPOSICION DE STOCK**

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

**a) Variables utilizadas**

**Nivel máximo de Stock**

Cantidad de cada tipo de bien que se estima sea suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado las necesidades de la entidad.

**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 reposición de stock.



### **Punto de pedido**

Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total de stock mínimo o de seguridad.

### **Cuantificación de las variables**

- El responsable de Almacén Central coordinara con el jefe de logística para cuantificar las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien.
- La magnitud del Nivel máximo está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todas las unidades orgánicas de las entidad, en un periodo trimestral semestral o anual.
- Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para periodos bimensuales o mensuales según convenga. Se utiliza como documento fuente los Cuadros de Necesidades.

### **b) Formulación del requerimiento de renovación de stock**

El trámite de reposición de stock se inicia (punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el responsable del Almacén Central perecedera a:

- Formular el cuadro de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- Remitir el cuadro de adquisición a la jefatura de Abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- Coordinar con el jefe de Logística y Abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe La reposición de existencias.

## **7.6. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS**

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

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

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

- Tarjetas de control visible de almacén (BINCARD)
- Kardex Valorado de Almacén (Kardex)
- Resumen mensual del Movimiento del Almacén
- Formato del pedido.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Nota de entrada Almacén (NEA)
- Pedido de comprobante de Salida (PECOSA).

Contar en forma ordenada con los siguientes archivos:

- Archivo de Compra –Guía de internamiento.
- Archivo de Nota de entrada Almacén (NEA)
- Archivo de Pedido comprobante de salida (PECOSA)
- Archivo de documentos Recibidos y Emitidos



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Gerente Municipal, Jefe de la Unidad de Abastecimiento, responsable del Almacén Central, y los jefes de unidades de línea en su calidad de usuarios.

**SEGUNDA.-** El incumplimiento de las disposiciones contenida en la presente Directiva, generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

**TERCERA.-** El jefe de Abastecimiento , será la responsable de optimizar el sistema desarrollando aplicativos que permitan mejorar el registro y control de suministro de bienes por el Almacén Central, así como uniformizar la información y la obtención de reportes de gestión.

**CUARTA.-** La Gerencia Municipal y el jefe de la unidad de logística, será responsable de la implementación y aplicación de la presente directiva.

**QUINTA.-** El responsable del Almacén central tiene el encargo de informar al jefe de la unidad de Logística sobre el incumplimiento de la presente directiva o irregularidades que involucren la seguridad y Custodia de los bienes almacenados, así como su respectiva documentación.

**SEXTA .-** la presente Directiva entrara en vigencia una vez aprobada.

## IX. ANEXOS

ANEXO 01	:	Orden de Compra (O/C)
ANEXO 02	:	Nota de Entrada Almacén (NEA).
ANEXO 03	:	Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA)
ANEXO 04	:	Control visible de Almacén (BINCARD)
ANEXO 05	:	Kardex Valorado de Almacén (KARDEX)
ANEXO 06	:	Formato de Pedido.



**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO**

Nº


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO PROVINCIA DE CHINCHA-ICA

Nº de Exped. SIAF

DIA	MES	AÑO

UNIDAD EJECUTORA  
NRO. IDENTIFICACION

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. DATOS GENERALES	
SEÑOR (ES):		Nº DE CUADRO DE ADQ. :	
DIRECCION:		TIPO DE PROCESO	
Nº RUC:		Nº DE CONTRATO	
		MONEDA:	
		T/C:	

Código	Unid. Medid	Cantidad	Descripción	MARCA	P.U.	Valor Total S/.
						

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL	
Meta / mnemónico	Cadena presupuestal	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/.	

V. Vta. :	
IGV(18%) :	
Valor Neto :	

Facturar a nombre de:   
 Direccion:  Ruc:

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA ADQUISICION		CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	JEFA DE ABASTECIMIENTO	

FECHA
DIA   MES   AÑO

**NOTA IMPORTANTE:**  
 El proveedor debe de adjuntar a su Factura copia de la orden de Compra  
 Esta orden es nula sin las firmas y los sellos reglamentarios o autorizados  
 El contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento











