

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



## DIRECTIVA N°01-2024-MDP/GM

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE BIENES, INSUMOS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EXCEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

## LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### DIRECTIVA

Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

N° 01-2024-MDP/GM

#### I. OBJETIVO.

Establecer las normas criterios, procedimientos y responsabilidad para la administración adecuado y control de existencia del almacén central de la Municipalidad Distrital de Pichari.

#### II. FINALIDAD.

Contar con un instrumento normativo de gestión que permita llevar una mejor administración, supervisión y distribución física de los bienes y materiales, para el beneficio de todo los unidades y proyectos que ejecuta la institución, garantizando un mayor control sobre el uso adecuado de los mismos y mejorando la eficiencia y eficaz en el servicio administrativo correspondiente de la municipalidad.

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente directiva son de aplicación para aquellos bienes y materiales adquiridos directamente de la municipalidad y aquellos bienes y materiales que prevenga de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra, del mismo modo lo establecido el directiva será cumplido obligatoriamente por todos los proyectos y/o actividades que ejecuta la institución bajo cualquier modalidad de los bienes, materiales e insumos que compete al responsable del almacén central y periférico almacenes de proyectos de la Municipalidad Distrital de Pichari.

#### IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

## LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### DIRECTIVA

Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

N° 01-2024-MDP/GM

- j. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- l. Decreto Supremo N° 090-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- m. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

### V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La aprobación del presente Directiva corresponde a la Gerencia Municipal, en cumplimiento de la Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC, de fecha 02 de enero del 2023, delegación las facultades y atribuciones del Alcalde establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como la emisión de actos administrativos y VIGENCIA es apartar del día siguiente de su aprobación, debiendo comunicarse expresamente a los alcaldes de los centros poblados la copia de la presente directiva para su aplicación e implementación.

### VI. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Administración y Finanzas, La Unidad de Logística y Patrimonio y almacén Central, son los órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva en lo que corresponde; por lo tanto, quedan autorizadas y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento por los órganos competentes de fiscalizadoras de la institución.

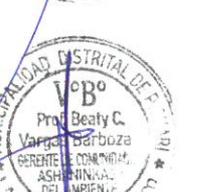
### VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1 La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de la propiedad de la institución, cuyo custodio se encuentra a cargo del responsable del almacén central y/o periférico.
- 7.2 La administración del almacén se rige por el principio de unidad de almacén por ende debe efectuarse el registro ingreso y egreso de los materiales existentes.

### VIII. DIPOSICIONES ESPECIFICAS.

#### 8.1. PROCESO DE ALMACENAMIENTO.

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, el responsable de Almacén Central debe clasificar materiales para luego ser distribuidos de manera eficiente los productos ingresados en un lugar adecuado, las actividades concernientes a este proceso están



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

## LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### DIRECTIVA

Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

N° 01-2024-MDP/GM

referidas a la ubicación temporal de materiales en un espacio físico determinado para su custodio adecuado de los materiales ingresados para su distribución al área usuaria. Consta de cinco fases siguientes: Recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, y custodia.

**8.1.1 Recepción.** El responsable de Almacén, recibirá bienes materiales teniendo la orden de compra y el proveedor deberá presentar su guía de remisión según el orden de compra u otro documento que acredite su recepción.

**8.1.2 Verificación y Control.** – Consiste en verificar el producto internado según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del área usuaria y también la propuesta técnica del proveedor que se encuentra en el documento del orden de compra y se procederán a revisar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa, y la marca ofertada.

En cuestiones de adquisición de bienes activo fijo se necesitará la presencia de un especialista en materia y/o soporte técnico para su verificación y su V°. B°. validando la conformidad del producto.

En caso de bienes de activo fijo, el proveedor en su guía de internamiento debe incluir el número de serie del producto entregado para su registro patrimonial. Se verificará con las responsables del área usuarias y según las especificaciones técnicas y en la guía de remisión se firma dando la fe de conforme entrega por aparte del proveedor.

**8.1.3 Internamiento.** Comprende acciones para la ubicación de los materiales en el lugar previamente asignados, se ejecutan las labores siguientes:

- 8.1.3.1 Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión etc.
- 8.1.3.2 Ubicar los bienes en lugar que previamente se les ha asignado en zona de almacenaje.
- 8.1.3.3 Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- 8.1.3.4 Se evitará en dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- 8.1.3.5 Que los responsables de los proyectos y/o actividades deberán internar con un acta de internamiento en caso de custodio y si es internamiento definitivo será internado por acta y el responsable del almacén elaborará la nota de entrada.

**8.1.4 Registro y control.** El responsable de Almacén debe realizar el registro y control de materiales adquiridos por la Municipalidad Distrital de Pichari en estricto cumplimiento tal como menciona en el requerimiento de la parte usuaria, donde se tomará en cuenta.

- 8.1.4.1 Peso y medida.
- 8.1.4.2 Fecha de vencimiento del producto.
- 8.1.4.3 Marca garantizado del producto.
- 8.1.4.4 Estado de conservación del producto y otros.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

## LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### DIRECTIVA

Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

N° 01-2024-MDP/GM

**8.1.5 Custodia y protección.** Los productos en custodia deben conservar su originalidad para este proceso el responsable debe contar con:

- 8.1.5.1 Protección del local de Almacén.
- 8.1.5.2 Tomar medidas a fin de evitar.
  - Robos o sustracción.
  - Acciones de sabotaje.
  - Incendios.
  - Inundaciones etc.
- 8.1.5.3 Protección del personal de almacén por los daños que puedan causar a su integridad física.

El responsable de Almacén Central previa verificación de las especificaciones técnicas de bienes de activos fijos y materiales, serán entregados al responsable de la Unidad de Control Patrimonial y a las áreas usuarias mediante un acta de entrega y PECOSA respectivamente.

El Pedido de Comprobante de Salida -**PECOSA** no es un documento como requisito para efectos de pago al proveedor, toda vez que es un documento Interno de la oficina de Almacén.

### 8.2 INVENTARIO.

#### 8.2.1 Inventario de bienes muebles en el almacén.

8.2.1.1 El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

8.2.1.2 El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico

#### 8.2.2 Inventario masivo.

8.2.2.1 Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

8.2.2.2 La Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.

8.2.2.3 El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

## LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	

- 8.2.2.4 La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.
- 8.2.2.5 El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 8.2.2.6 La Comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 6 de la Directiva. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

### 8.2.3 Actos preparatorios para el inventario masivo.

Los actos previos para la verificación de los bienes muebles en el almacén consisten en:

- Planificar y programar la realización del inventario.
- Ordenar los bienes muebles del almacén para el inventario.
- Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- Verificar que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente el almacén, se encuentren actualizados.
- Suspender, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de Pedidos de Atención de Almacén y Pedidos de Entrada al Almacén por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el período de inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- Despachar los bienes muebles pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las pecosas no despachadas a fin de no tener bienes muebles en tránsito.
- Dotar al equipo de verificadores de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	

## 8.2.4 Resultados del inventario masivo.

- 8.2.4.1 La Comisión de Inventario remite a la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 8 de la Directiva.
- 8.2.4.2 La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la Oficina de Administración y Finanzas. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.
- 8.2.4.3 El registro del inventario considera como mínimo, los siguientes campos:
- Nombre de almacén.
  - Código del bien mueble,
  - Descripción del bien mueble.
  - Unidad de medida.
  - Marca.
  - Precio.
  - Cuenta contable.
  - Inventario físico.
  - Stock actual.
  - Lote (de corresponder).
  - Fecha de vencimiento (de corresponder).
  - Estado del bien mueble.

## 8.2.5 Inventario cíclico.

- 8.2.5.1 Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La verificación física se realiza con personal del almacén.
- 8.2.5.2 El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.
- 8.2.5.3 Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.
- 8.2.5.4 Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.
- 8.2.5.5 El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución selecciona diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

## LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>DIRECTIVA</b>	
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>

8.2.5.6 La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros. Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.

8.2.5.7 La metodología para efectuar el inventario cíclico depende de la naturaleza de los bienes muebles almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución considere pertinentes para la selección de los bienes muebles a inventariar:

- a. Los bienes muebles que presentaron diferencias en el inventario cíclico anterior o hayan tenido ajustes.
- b. Selección aleatoria de bienes muebles que aún no han sido inventariados, teniendo en cuenta la clasificación de inventarios ABC, que es una técnica para segmentar las referencias de bienes muebles del almacén según su importancia en tres categorías (A, B y C), siguiendo un criterio como el de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros; y basándose en la regla de Pareto:
  - i. Una (1) vez cada mes la totalidad de los ítems clase A (80%),
  - ii. Una (1) vez cada tres (3) meses la totalidad de los ítems clase B (15%) y
  - iii. Una (1) vez cada seis (6) meses la totalidad de los ítems clase C (5%).

### 8.2.6 De los bienes muebles sobrantes.

8.2.6.1 Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

8.2.6.2 Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

- a. Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.
- b. Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada

8.2.6.3 Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien mueble sobrante, el Responsable de la gestión de



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

## LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### DIRECTIVA

**Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.**

**N° 01-2024-MDP/GM**

almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.

- b. La Oficina de Administración y Finanzas, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.
- c. Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.

8.2.6.4 El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

#### 8.2.7 De los bienes muebles faltantes.

8.2.7.1 Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

8.2.7.2 Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:

- a. Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b. Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
- c. Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.

8.2.7.3 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

#### 8.2.8 Baja de bienes muebles.

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	



## 8.3 BAJA DE BIENES MUEBLES.

### 8.3.1 Baja de bienes muebles.

Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja.

### 8.3.2 Causales de baja de bienes muebles.

Son causales de baja de bienes muebles, las siguientes:

- Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles, en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia, dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
- No apto para su uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas con las que fueron recibidos y, por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
- Obsolescencia técnica o pedagógica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnica o pedagógicamente.
- Fecha de vencimiento.
- Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.

### 8.3.3 Procedimiento de baja de bienes muebles.

Son objeto de baja los bienes muebles que por su estado configuren alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Para tal efecto:

- En las causales establecidas en los literales a), b), c) y d) del artículo 51 de la Directiva, el área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles. En un plazo no mayor a siete (7) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución elabora y presenta el informe técnico solicitando la baja de bienes muebles a la OGA, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva.
- Respecto de las causales establecidas en el literal e) del artículo 51 de la Directiva, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite el informe técnico solicitando la baja, teniendo en cuenta el contenido establecido en el Anexo N° 1 de la Directiva, para lo cual, puede solicitar la información que resulte necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI

## LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	

- c. La Oficina de Administración y Finanzas aprueba mediante resolución la baja del bien mueble, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe técnico.
- d. La Oficina de Administración y Finanzas, remite la resolución de baja al almacén y a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro contable.
- e. De corresponder, la Oficina de Administración y Finanzas comunica dichas circunstancias al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

### 8.3.4 Disposición de bienes muebles dados de baja.

Emitida la resolución de baja, se ejecuta la disposición de los bienes muebles, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por transferencias, donación, subasta, destrucción o permuta.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 9.1 Emisión de vales:

- 9.1.1 El responsable de almacén central atenderá el combustible mediante (vale combustible) al área usuaria según la distancia del proyecto en coordinación con el residente, y los responsables de la ejecución de proyecto y/o son responsable de velar el buen uso de este suministro sin perjuicios de afectar a su proyecto y/o actividad.
- 9.1.2 Los asistentes administrativos de proyectos y actividades u oficinas son las personas autorizadas para sacar el vale de combustible y es el responsable del control adecuado del consumo en su Proyecto y/o Actividad.
- 9.1.3 El pago al proveedor del combustible será de acuerdo al consumo de manera mensual, previa verificación de los vales del mes e informe de conformidad del área usuaria.

### 9.2 Responsabilidad del área usuaria de proyecto y/o actividad:

- 9.2.1 El Residente y Supervisor de obra y/o actividad son responsable de coordinar con el encargado de almacén central, para la entrega de saldo de materiales sobrantes, mediante un acta de entrega con su valor real adquirido y deberá internar dentro de los cinco (5) días calendarios de haber culminado su ejecución del proyecto y/o actividad y respecto de materiales en buen uso con acta de internamiento.
- 9.2.2 Residente, Supervisor y almacenero de obra y/o actividad son responsables de la custodia y movimiento de los materiales en obra bajo responsabilidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	



9.2.3 La responsabilidad del almacenero de obra o actividad, es controlar el ingreso y salida de los de materiales a la obra, de acuerdo a la orden de compra, previa coordinación con el responsable del almacén central.

### 9.3 Responsabilidad del almacén central:



9.3.1 El responsable de Almacén Central velará por el registro y conservación de los materiales reingresados a almacén, de manera que garantice su posterior uso.

9.3.2 Todo material sobrante será internado con acta, firmado por los responsables de proyectos y actividades y el responsable de almacén elaborará la nota de entrada (NEA) como registro de ingreso sobrante.

9.3.3 El responsable del Almacén central deberá identificar los materiales con formato de registro de control visible, KARDEK, para el control del movimiento de los bienes y/o materiales.

9.3.4 El responsable de Almacén informará separadamente todo el reingreso de materiales sobrantes de obras, proyectos y actividades, a la Oficina de Administración Finanzas y Unidad de Logística y Patrimonio.

9.3.5 El ingreso de materiales de segundo uso será almacenado en un lugar adecuado con materiales de segundo uso.

9.3.6 El responsable de Almacén, luego de verificar la existencia física de los materiales recibido se elaborará la PECOSA para ser entregado al área usuaria según que corresponda.

9.3.7 La aprobación de la transferencia de saldo de materiales corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas mediante acto resolutivo, previo informe de disponibilidad de la Unidad de Logística y Patrimonio y del responsable de almacén Central, previa emisión de una NOTA DE SALIDA, con su valor real del producto y adjuntando el informe técnico del área usuaria y después de las firmadas procederá la a entrega correspondiente.

9.3.8 La donación de bienes y materiales, se formalizará mediante la solicitud de los interesados, previo informe de disponibilidad de la Unidad de Logística y Patrimonio y del responsable de almacén Central, con opinión legal favorable, y por acuerdo del concejo municipal, y luego se proceda su entrega inmediata con un pedido de comprobante de salida valorizado.

9.3.9 Informar de manera trimestral el movimiento del almacén (ingresos–Salidas), para la preparación de los Estados Financieros trimestrales bajo responsabilidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

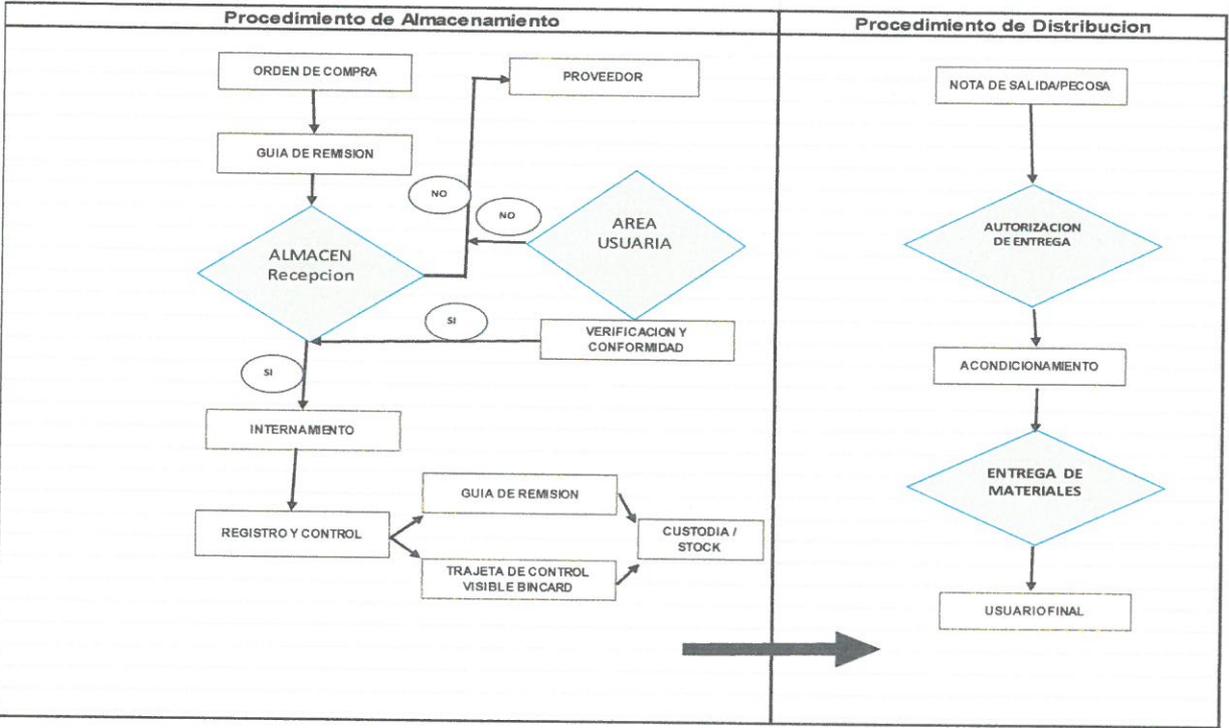
Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	

## FLUJO GRAMA DE LA DIRECTIVA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## DIRECTIVA

Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

N° 01-2024-MDP/GM

ANEXO N° 01

## MODELO DE INFORME TÉCNICO

Fecha: \_\_\_\_\_

Informe técnico N° \_\_\_\_\_

### I. Antecedentes

### II. Descripción de los bienes muebles

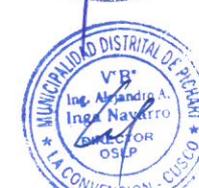
### III. Descripción de la causal de baja de los bienes muebles

### IV. Analisis

### V. Observaciones y/o comentarios

### VI. Conclusiones y/o recomendaciones

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## DIRECTIVA

Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

N° 01-2024-MDP/GM

## ANEXO N° 03

### FORMATO DE KARDEX

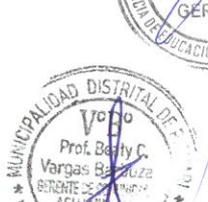
Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Entidad:  
Almacén:  
Mes: (Seleccionar)  
Familia: (Seleccionar)

Sub-almacén:  
Destino de uso: (Seleccionar)  
Filtro de ítem: (Seleccionar)

Ordenado por: (Seleccionar)

Código del ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad			Valores					
					Saldo anterior	Entradas	Salidas	Saldo actual	Entradas	Salidas	Saldo actual	Precio promedio	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	



## ANEXO N° 04

FORMATO DE NOTA DE ENTRADA ALMACEN - NEA N° \_\_\_\_\_

Código de entidad :  
Entidad :  
Almacén : (En el que se registra la NEA)

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Tipo de NEA :	Doc. Ref. :
Entregado por :	Tipo uso : (Opciones: Consumo / Apoyo Social / RRHH / Para producción / Venta / Crédito Asignado)
Recibido por :	Tipo presup. : (Opciones: Institucional / Encargos)
Observaciones :	

N°	Código del ítem	Descripción	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad total	Precio unitario	Valor total



Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsable de Recepción

Fecha de Recepción



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	



## ANEXO N° 05

FORMATO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Entrega a:  
Almacén de destino:  
Entidad:  
Justificación:



Bienes Muebles Seleccionados											
N°	Código del ítem	Cantidad	Descripción	N° Pedido de atención de almacén	Unidad de medida	Lote	Fecha de vencimiento	Marca	Cantidad	Valor	
										Precio unitario	Total
1	XXXXX	100	Papel bond	2	Emp. X 500						
2	XXXXX	50	Archivador de palanca	3	Unidad						
3	XXXXX	100	xxx	2	xxx						
			Clasificador: 23.15.12	Cuenta contable: 1301.050102							
			Centro de costo: Oficina AAA	Cadena funcional: Meta/Div/Fi/Grp/F/Prod/Proy/Act/Al/Obra/Cod-Meta							
			Tarea:								
4	XXXXX	16	Papel bond	5	Emp. X 500						
5	XXXXX	24	Archivador de palanca	5	Unidad						
6	XXXXX	100	xxx	5	xxx						
			Clasificador: 23.15.12	Cuenta contable: 1301.050102							
			Centro de costo: Oficina BBB	Cadena funcional: Meta/Div/Fi/Grp/F/Prod/Proy/Act/Al/Obra/Cod-Meta							
			Tarea:								
7	XXXXX	2	Tambor de impresión	8	Unidad						
8	XXXXX	4	xxx	8	xxx						
9	XXXXX	100	xxx	8	xxx						
			Clasificador: 23.15.11	Cuenta contable: 1301.050101							
			Centro de costo: Oficina BBB	Cadena funcional: Meta/Div/Fi/Grp/F/Prod/Proy/Act/Al/Obra/Cod-Meta							
			Tarea:								



Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Responsable de Despacho	Recibi Conforme	Fecha
--	-------------------------	-----------------	-------



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	



## ANEXO N° 06

FORMATO DE INVENTARIO FISICO  
(MASIVO O CICLICO)

Entidad : \_\_\_\_\_  
 Almacén : \_\_\_\_\_  
 Personal inventariador : \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Pagina \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N°	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)	Estado (**)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(\*) De corresponder  
 (\*\*) Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

\_\_\_\_\_  
 Personal inventariador



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	

ANEXO N° 07

## MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. **Antecedentes:**

II. **Actividades Desarrolladas**

III. **Análisis de los Resultados**

.....  
Presidente

.....  
Miembro

.....  
Miembro

1. Corresponde exponer la revisión de los inventarios anteriores

2. Corresponde consignar las actividades desarrolladas como:

- Formación de equipo de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc).
- Fase del Proceso de Inventario.
- Resultados obtenidos.
- Información Contable (cuadro de resumen y valor neto de los bienes)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<b>DIRECTIVA</b>	<b>N° 01-2024-MDP/GM</b>
<b>Normas y Procedimientos para la Utilización de Bienes, Insumos y Materiales de Construcción Excedentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.</b>	



- Valorización de bienes en soles
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc)

3. Corresponde presentar los Resultados del Inventario:

- Relación de los bienes faltantes.
- Relación de los Bienes Sobrantes.
- Relación de los bienes dados de baja y en custodia (Del contenido de la directiva, se entienda que la baja será en función a los resultados encontrados en el inventario).
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc)



## ANEXO N° 08

### ACTA DE CONFORMIDAD

Siendo las ..... horas del día .... de ... el 20..... y estando reunidos en la obra.... ubicado en la localidad de .... de la Jurisdicción de Pichari, se reunieron el señor. Residente de la Obra.... Asistente administrativo y .... Encargado del almacén de obra y de otra parte .... Proveedor y .... Como representante de almacén central. Suscriben la presente acta con la finalidad de efectuar la entrega y recepción a almacén de obra, materiales que corresponden a la orden de compra N°.... internado con guía de remisión remitente N° .... Los mismos que han sido verificados y concordados con el requerimiento de la obra y que fueron adquiridos para la ejecución de la obra precitada.

Por lo que se deja constancia a la presente, que los bienes materiales recibidos es conforme según la descripción indicada en la orden de compra N°.... siendo las .... del día ... se concluye con la recepción, acto por el cual firmamos las partes en señal de conformidad.

.....  
Residente de Obra

.....  
Asistente administrativo

.....  
Almacén de obra



.....  
V°B° Responsable de Almacén Central.

