



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030 -2016-MDV/GM

Ventanilla, 30 de diciembre de 2016.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorandum N° 861-2016/MDV-GA de fecha 15 de noviembre de 2016 presentado por la Gerencia de Administración, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Procedimiento Administrativo del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

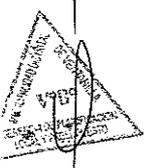
Que, mediante el memorando del visto, la Gerencia de Administración solicitó la aprobación del proyecto de Directiva "Procedimiento Administrativo del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", expresando que es necesario establecer los procedimientos para la recepción, control de calidad, internamiento, registro, custodia, formulación de pedido y entrega de los bienes del Almacén de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante Informe N° 092-2016/MDV-GPLP-JEPL de fecha 21 de noviembre de 2016, presentado por el Jefe del Equipo de Planificación Local, emitió opinión favorable a la propuesta de directiva y señala que los lineamientos plasmados en dicha directiva, se enmarca en las funciones exclusivas de la Subgerencia de Logística y está referido a los servicios correspondientes a las Unidades Orgánicas: Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística, Jefatura del Almacén Central, Jefatura del Equipo de Maestranza, Equipo de Contabilidad, Jefatura del Equipo de Control Patrimonial, Unidades Orgánicas usuarias de la Municipalidad y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante Memorando N° 351-2016/MDV-GPLP de fecha 21 de noviembre de 2016, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el proyecto de directiva a fin de que se emita opinión legal teniendo en consideración lo dispuesto en el literal b) del numeral 8.02 de la Directiva N° 001-2014-MDV sobre "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM;

Que, mediante Informe N° 239-2016/MDV-GLySM de fecha 24 de noviembre de 2016, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que la mencionada propuesta de Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM, concluyendo que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Procedimiento Administrativo del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Subgerencia de Logística, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; y la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030 -2016-MDV/GM

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2016-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Procedimiento Administrativo del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

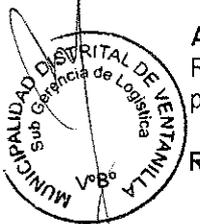
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL





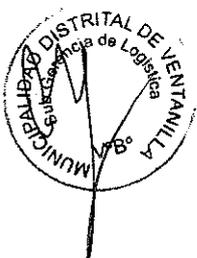
I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, control de calidad, internamiento, registro, custodia, formulación del pedido, autorización del despacho, acondicionamiento de materiales, registro, control y entrega de los bienes del Almacén de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.



II. FINALIDAD

Efectuar una adecuada recepción, verificación de calidad, internamiento, registro, distribución, control y custodia de los bienes ingresados al Almacén de la Municipalidad y un adecuado control y atención oportuna en la distribución de los bienes del Almacén a las áreas usuarias.



III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto. La actualización de la presente Directiva se efectuará por nuevos requerimientos de los usuarios, por aspectos normativos y por la adaptación hacia las nuevas tecnologías informáticas

IV. ALCANCE

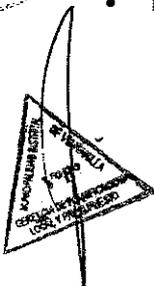
Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Principalmente:

- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Logística
- Jefatura del Almacén Central
- Jefatura del Equipo de Maestranza
- Equipo de Contabilidad
- Jefatura del Equipo de Control Patrimonial
- Unidades Orgánicas usuarias de la Municipalidad
- Organismos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla



V. BASE LEGAL

- Ordenanza Municipal N°15-2016, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056: Ley del Sistema de Abastecimiento.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015.
- Resolución Jefatura N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema nacional de abastecimiento.
- Resolución Jefatura N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 06-2016/MDV-GM	FECHA 30/12/2016

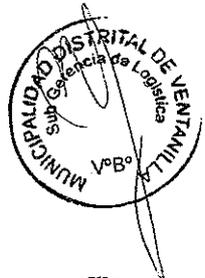
VI. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Logística y la Jefatura de Almacén central, son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.01 PROCESO GENERAL

- Todo bien, mercadería o suministro que ingresa al almacén debe ser revisado y verificado, a efectos de realizar el control de las características técnicas tanto en calidad como en cantidad de los productos recibidos según la Orden de Compra.
- La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibido tales como orden de compra y guía de remisión. Solo se otorga la conformidad de la recepción a los bienes, mercadería o suministros que cumplan con las especificaciones técnicas, tanto en calidad como cantidad consignadas en la Orden de Compra.
- Luego de la recepción, verificación y control de los bienes, otorgada la conformidad, se ejecuta el internamiento que comprende las acciones para ubicación de los bienes en los lugares previamente designados.
- Si el Almacén no cuenta con los ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se asignarán directamente a los encargados de su utilización (unidades orgánicas usuarias de la municipalidad), siendo el único responsable del ingreso físico y su custodia El Jefe del Almacén Central quien efectuará la constatación del ingreso y dará conformidad del mismo.
- El registro y control de los bienes se realiza en el Kardex Valorizado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal – SIGAM, el mismo que permitirá **la actualización automática** de la información sobre el movimiento de ingresos y salidas de las existencias del almacén.
- La evaluación de las existencias se realizará mediante el método Primeras Entradas Primera Salida (PEPS) para compras de uso inmediato.
- El registro de Ingresos y/o salidas se efectuará manualmente a través de las tarjetas de Control Visible (Bin Card), en la fecha en que se realizó el movimiento de ingresos y/o salidas de bienes al almacén.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 08/2016/MDV-GM	FECHA 30/12/2016

- La Subgerencia de Logística es la única autorizada a disponer la ANULACIÓN de una Orden de Compra, la misma que deberá de efectuarse en situaciones excepcionales, tales como:

- El proveedor no cumple con atender los bienes solicitados a través de la orden de compra, por casos imputables a él mismo.
- Otros motivos debidamente sustentandos.



- Los bienes quedan en custodia del Almacén, debiendo conservar las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

- El Jefe de Almacén será el responsable de enviar conforme se realice la recepción de mercadería, la Orden de Compra y Guía de Remisión, debidamente firmadas y selladas a la Subgerencia de Logística para el trámite posterior que corresponda.



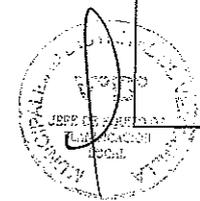
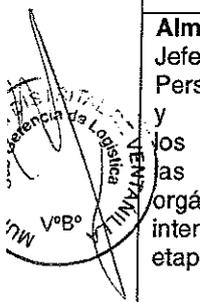
- Para mantener las líneas de coordinación formal entre las unidades orgánicas que efectúan sus pedidos y el Almacén, se requiere que cada área designe un responsable, encargado de la elaboración del documento y del seguimiento hasta su atención final.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

I. Recepción y Almacenamiento de bienes en el Almacén

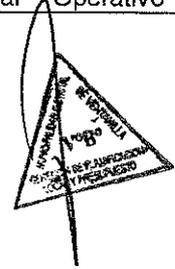
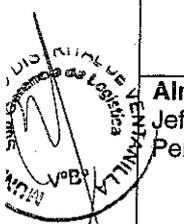
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Almacén Jefe de Almacén y Personal Operativo	1	RECIBIR ORDEN DE COMPRA Recibir de la Subgerencia de Logística, el original de la Orden de Compra. La evidencia física de la recepción de este documento deberá registrarse en el correspondiente cuaderno de cargo.
Almacén Jefe de Almacén , Personal Operativo y los responsables de las unidades orgánicas que intervengan en esta etapa.	2	RECIBIR GUIA DE REMISION E INSPECCIONAR MERCADERIA 2.1 Solicitar la Guía de Remisión o documento que corresponda al proveedor y con una Fotocopia de la Orden de Compra realizar la verificación documentaria, ubicando estos documentos en el archivo del almacén luego de otorgada las conformidades correspondientes. 2.2 Para los Ingresos con Nota de Entrada al Almacén (NEA) por donaciones o reingresos, se aceptará memorandos, informes o cartas debidamente firmados y visados por la autoridad competente. 2.3 Realizar una verificación visual y física de la mercadería despachada por el proveedor, lo que deberá constatarse lo consignado en la Orden de Compra, pudiendo de ser el caso de solicitar algún tipo de documento adicional (especificaciones técnicas) en coordinación con la Subgerencia de Logística. 2.4 Para el caso de aceites y lubricantes se deberá verificar que las tapas de los cilindros se encuentren completamente selladas. 2.5 Para el caso de la recepción de materiales, repuestos, llantas se trasladara a un espacio físico de custodia temporal, dicho lugar se ubica en el depósito de Jefatura





		<p>del Equipo de Maestranza, para lo cual será necesario la presencia del personal del almacén.</p> <p>2.6 Para el caso de la recepción de materiales diversos de la Sub Gerencia de Transporte, el espacio físico de custodia temporal de dichos bienes será ubicado en el depósito de dicha área usuaria.</p> <p>2.7 Para el caso de la recepción de materiales diversos en el lugar donde se ejecuten las obras, será necesario la presencia de personal del Almacén, que será coordinada entre el jefe de Almacén y el Supervisor o responsable de Obras designado por la Sugerencia competente.</p> <p>2.8 Para el caso de recepción de insumos para el Programa de Vaso de Leche, la cual se realiza en las instalaciones de la Subgerencia de Programas Sociales; será necesario la presencia del personal de Almacén, que será coordinada entre el jefe de Almacén y el responsable de recibir los insumos de dicha oficina.</p> <p>2.10 Si se identifican productos que no cumplen con las especificaciones técnicas indicadas en la Orden de Compra y/o la cantidad recibida no coincide con lo consignado en la Guía de Remisión, proceder según la actividad 3. Caso contrario ir a la actividad 4.</p> <p>2.11 Las unidades orgánicas usuarias que intervienen en esta etapa de la presente Directiva deberán implementar los documentos de control pertinentes de ingreso y salida de bienes en coordinación con el jefe de Almacén; debiendo cuidar que estos no se dupliquen respecto a la funcionalidad del Almacén Institucional.</p> <p>2.12 En todos los casos el jefe del almacén institucional podrá realizar inspecciones periódicas inopinadas, en los espacios físicos descentralizados, con el fin de verificar el consumo adecuado de los materiales adquiridos.</p>
Almacén Jefe de Almacén y Personal Operativo	3	<p>DEVOLVER MERCADERÍA DEFECTUOSA Y/O REGISTRAR LA CANTIDAD RECIBIDA EN LA GUÍA DE REMISION</p> <p>3.1 Si la mercadería recibida contiene productos no conformes, éstos deben ser devueltos al Proveedor y sólo pueden ser recibidos aquellos productos conformes, indicando la cantidad recibida en la copias Destinatario y Sunat de la Guía de Remisión. Cuando se reciba la cantidad restante de la mercadería se reemplazarán las copias de la Guía de Remisión por la correspondiente a la totalidad de la Orden de Compra.</p> <p>3.2 Si la cantidad recibida no coincide con la cantidad consignada en la Orden de Compra, aceptar la cantidad despachada la cual deberá indicarse en la Guía de Remisión. Asimismo, deberá adjuntarse la carta del proveedor en donde figure el motivo por el cual no podrá atender la totalidad de la Orden de Compra.</p> <p><i>Base Legal : Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA</i></p>
Almacén Jefe de Almacén	4	<p>REGISTRAR CONFORMIDAD DE RECEPCION EN DOCUMENTOS (ORDEN DE COMPRA Y/O GUÍA DE REMISIÓN)</p> <p>4.1 Registrar la fecha de recepción y firmar el Original de la Orden de Compra (para el caso de entregas parciales la actividad será realizada al finalizar la última entrega)</p> <p>4.2 Colocar el sello de recibido y firmar las copias Destinatario y Sunat de la Guía de Remisión.</p>
Almacén Jefe de Almacén y Personal Operativo	5	<p>REGISTRAR EL INGRESO EN EL SISTEMA</p> <p>Se deberá registrar en el sistema informático SIGAM los movimientos de ingreso del almacén, ya sea por las adquisiciones efectuadas o por las donaciones o reingresos que se presenten; debiendo utilizar en cada caso la información de los documentos fuentes que se han mencionado en la presente Directiva.</p>
Almacén Personal Operativo de Almacén	6	<p>Si es una compra con necesidad inmediata: COLOCAR LA MERCADERÍA EN TRÁNSITO Y COMUNICAR A ÁREA USUARIA PARA RECOGER SU PEDIDO</p> <p>La mercadería que ingresa y sale al almacén para atender una Compra Directa, deberá almacenarse temporalmente en una Zona de Tránsito destinada para tal fin. La mercadería de tránsito deberá contar con un distintivo que la identifique como tal.</p>
Almacén Personal Operativo	7	<p>Si la mercadería o suministros se compraron para el stock del almacén : ALMACENAR LA MERCADERÍA Y ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE CONTROL</p>

[Handwritten signature]



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 08-2016/MDV-GM	FECHA 30/12/2016

de Almacén	VISIBLE (BIN CARD) 7.1 Si los productos recibidos fueron solicitados para el stock del almacén, estos deberán trasladarse a su ubicación designada, la misma que deberá contar con la rotulación de identificación respectiva. 7.2 Por ningún motivo, la mercadería o suministros adquiridos para el stock de almacén podrán ser ubicados en espacios de mayor circulación del personal de la dependencia.. 7.3 Registrar la fecha de recepción, número de la Orden de Compra, Cantidad del producto recibido y el saldo actualizado en las tarjetas de control visible (BIND-CARD.)
------------	--

II. Distribución de bienes del Almacén

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Almacén Jefe de Almacén y Personal Operativo	1	RECIBIR COPIA DEL PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA POR PARTE DE LA UNIDAD ORGANICA USUARIA El Responsable de la Unidad Orgánica Usuaria realizará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) del almacén y lo presentara debidamente autorizado por el Gerente o Subgerente a cargo de la oficina solicitante, con el que podrá recoger los bienes solicitados del Almacén Institucional, previo V° B° del Jefe del Almacén y la Sub Gerencia de Logística.
Almacén Encargado de Almacén y Personal Operativo.	2	PREPARAR PEDIDO SEGUN LO INDICADO EN EL PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA El personal operativo ubicará los bienes, mercadería o suministros solicitados en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) del Almacén, previa autorización del Jefe de Almacén. Es indispensable que el almacén se encuentre ordenado y los lugares de almacenamiento rotulados para la ubicación inmediata de los pedidos.
Almacén Jefe de Almacén y Personal Operativo	3	REGISTRAR LA SALIDA EN EL SISTEMA Se deberá registrar en el sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM los movimientos de salida del almacén, ya sea por las adquisiciones efectuadas o por las entregas de las donaciones que se presenten; debiendo utilizar en cada caso la información de los documentos fuentes que se han mencionado en la presente Directiva.
Almacén Jefe de Almacén y Personal Operativo	4	FIRMAR DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) El personal que atendió el despacho comunica al Encargado de Almacén para la firma del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), dando éste último la conformidad de la salida de mercadería del almacén, en las cantidades indicadas en la misma.
Almacén Jefe de Almacén y Personal Operativo	5	DESPACHAR MERCADERIA, SOLICITAR FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA USUARIA Entregar la mercadería solicitada al responsable de la unidad orgánica solicitante y requerir su firma en los ejemplares del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). Entregar la copia de la Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) al Responsable de la unidad orgánica usuaria y archivar el ejemplar original correspondiente.
Almacén Jefe de Almacén y Personal Operativo	6	ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE (BIND CARD) Registrar en la tarjeta de Control Visible (Bin-Card) la fecha de despacho, Área de recepción, cantidad del producto despachado y el saldo actualizado.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030 -2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 08/2016/MDV-GM	FECHA 30/12/2016

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 Las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ventanilla son responsables de supervisar la correcta aplicación de la Directiva, de conformidad a las normas de racionalidad y austeridad correspondiente, lo cual no significa interferir en el funcionamiento eficiente y eficaz de la entidad Municipal.

9.2 Para la adecuada administración del Almacén Central la Subgerencia de Logística y el Equipo de Control Patrimonial deberá contar con un sistema informático que permita obtener reportes e información en tiempo real de las entradas, salidas y existencias de los bienes en el Almacén.

9.3 En lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes.

9-4 De igual forma la Jefatura de Almacén deberá realizar el sistema de inventarios periódicos y anuales, como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada.

